



## РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ

### ОБЩИНА ЦАРЕВО

---

### **ВЪТРЕШНИ 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 № РД-01-661/04.09.2014 г. на Кмета на Община Царево,*

#### **Раздел I**

##### **Общи положения**

Чл. 1 Настоящите правила се приемат на основание чл. 8 „б“ от ЗОП и уреждат реда и условията за:

- а/ планиране на обществените поръчки от Община Царево
- б/ подготовката на документацията за участие в процедури за възлагане на обществени поръчки от Община Царево
- в/ разпределението на задълженията на длъжностните лица от Община Царево, ангажирани с процедурите за възлагане на обществени поръчки
- г/ осъществяването на предварителен контрол по процедурите за възлагане на обществени поръчки
- д/ контрол на изпълнението на сключените договори за обществени поръчки
- е/ съхранение и комплектоване на документите и досиетата на процедурите за обществените поръчки
- г/ поддръжка и публикуване на информация в “Профила на купувача”

1.2. Настоящите правила целят да създадат условия за законосъобразно и ефективно разходване на бюджетните средства, както и публичност и прозрачност на действията по планиране, провеждане и възлагане на обществените поръчки.

1.3. По смисъла на настоящите правила възложител е Кмета на Община Царево, който:

- а/ упражнява правата на Възложител при провеждане на процедурите за възлагане на обществени поръчки по Закона за обществените поръчки;
- б/ Подписва решението за откриване на процедурата и утвърждава изготвената документация и обявлението за обществената поръчка след тяхното съгласуване по реда, определен в настоящите правила;
- в/ Издава решение за промяна при наличие на предпоставките на чл. 27а от ЗОП;
- г/ Подписва решение за удължаване на срока за подаване на оферти в хипотезата на чл. 27а, ал. 7, ал. 8 и ал. 9 от ЗОП;
- д/ Подписва заповедта за назначаване на комисия за отваряне, оценка и класиране на

постъпилите оферти;

е/ Упражнява и контрола по чл.36а от ЗОП по преценка и приема протокола от работата на комисията;

ж/ Издава решение за класиране и определяне на изпълнител/и на обществената поръчка;

з/ Издава решение за прекратяване на процедурата за възлагане на обществената поръчка на основанията посочени в чл. 39, ал. 1 и ал. 2 от ЗОП;

и/ Подписва становище до Комисията за защита на конкуренцията (КЗК) по постъпили жалби срещу решението за определяне на изпълнител, както и прави искания за предварително изпълнение по преценка и при наличието на предпоставките на чл. 121б, ал. 1 от ЗОП;

й/ Подписва договорите за възлагане на обществена поръчка.

к/ Осъществява и други дейности, вменени му като правомощия по реда на ЗОП.

1.4. По смисъла на настоящите правила, заявител е зам.-кметът, секретарят на Община Царево, директорите на дирекции, главният инженер, който съгласно структурата на общинската администрация пряко отговаря за осъществяването на обекта на съответната обществена поръчка. Заявители са и директорите на Общински предприятия за задълженията и разходите, свързани с дейността на Общинските предприятия, включени в Капиталовата програма на Община Царево.

1.5. По смисъла на настоящите правила заявителите могат да бъдат и кметовете на кметства и кметските наместници, когато обекта на съответната обществена поръчка е с място на изпълнение съответното населено място и когато е в стойностите за поръчки, определени в Раздел V и VI от настоящите правила.

## **Раздел II**

### **Планиране на обществените поръчки**

Чл.2. Всяка календарна година, в срок до 20 октомври заявителите изготвят и представят на юрисконсултите, списък „Приложение № 1- Заявка за планиране на обществените поръчки за 201 ..година“ на обществените поръчки, които следва да бъдат планирани за следващата календарна година.

Чл.3. Списъкът по чл.. 2 трябва да съдържа наличната към момента на съставянето му информация, съгласно „Приложение № 1- Заявка за планиране на обществените поръчки за 201 ..година“ като за всяка обществена поръчка се посочва и ориентировъчна дата за възлагането ѝ и сключването на договор.

Чл.4. Юрисконсултите до 30 октомври преглежда всяка планирана обществена поръчка от списъците за наличие и съответствие с изискуемите реквизити по чл. 19, ал. 7 от ЗОП.

4.1. В случай на констатирани несъответствия в срок от 2 работни дни след 30 октомври юрисконсултите връщат списъка за отстраняването на несъответствията.

4.2. Несъответствията се отстраняват в срок от 2 работни дни от връщането на списъка, след което коригираният списък отново се предава на юрисконсултите.

Чл.5. Юрисконсултите подготвя обобщен списък на планираните обществени поръчки, който се представя на кмета на общината в срок до 10 ноември, за одобрение

5.1. Списъкът по чл..5 се предава веднага след одобрението на директор Дирекция АПОБФ, за планиране на средствата по бюджета на Община Царево.

5.2. За одобрения от кмета на Общината обществени поръчки от обобщения списък по чл.. 5, юрисконсултите на Община Царево подготвят предварителни обявления, съгласно чл. 23 от ЗОП и ги изпраща до Агенцията по обществени поръчки, за вписване в Регистъра на обществените поръчки, и при определените в ЗОП условия, до Службата за публикации на Официален вестник на Европейския съюз.

5.3. Въз основа на одобреният обобщен списък се подготвя график за провеждане на обществените поръчки през следващата година. (Приложение № 2 План график за провеждане на обществените поръчки)

5.4. В случай, че заявителите са планирали откриване на обществени поръчки със сходен предмет, който съобразно разпоредбата на чл. 15 от ЗОП налага обявяване на една обща поръчка, юрисконсултите незабавно уведомява съответните заявителите.

Чл.6. При организиране на обществени поръчки сроковете на стартирането им следва да са:

6.1. За периодично повтарящи се договори за доставки или услуги, обявлението в АОП задължително се прави най-малко 3 месеца, преди изтичане срока на договора със същия предмет.

6.2. За периодично повтарящи се договори за доставки или услуги възлагани чрез публична покана по реда на Глава Осма „а“ от ЗОП процедурата се стартира най-малко 40 календарни дни преди изтичане срока на договора със същия предмет.

6.3. Заявителите трябва да съобразяват датата на подаване на предложението по чл. 5 с вида на процедурата, както и с вида, спецификата и степента на сложност на предмета на съответната обществена поръчка, и да осигуряват необходимото технологично време за подготовка на документацията и провеждане на процедурата за възлагане на поръчката, но не по-късно от 150 дни от момента, в който се предвижда да бъде сключен договора за изпълнение на поръчката.

6.4. Стартирането на всяка една процедура следва да е съобразена с Графика за провеждане на обществените поръчки по чл. 5.3.

### **Раздел III**

#### **Условия и ред за изготвяне на документацията и провеждане на процедурите за възлагане на обществени поръчки по реда на чл.14, ал. 1и ал. 3 от ЗОП**

Чл.7. 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 трета, раздел четвърти от ЗОП. При необходимост от изготвяне на технически спецификации с особено голяма сложност, възложителят може да ползва и консултанти.

7.1. След изготвяне на техническата спецификация заявителят попълва предложение *Приложение № 3*, към настоящите Вътрешни правила/ за стартиране на обществената поръчка, съобразно Графика по чл.. 5.3. и сроковете по чл.. 6 от Вътрешните правила.

7.2. В Предложението задължително се записва от заявителя пълно описание на обекта на поръчката, прогнозната стойност на поръчката, срока за изпълнение на предмета на обществената поръчка, вид на процедурата (правно основание по ЗОП), длъжностно лице от дирекцията му, което ще отговаря за съгласуването на процедурата и такова, което ще бъде отговорно за изготвяне на документацията по провеждане на процедурата.

7.3. Предложението се придружава и от пълно описание на обекта на поръчката, в т.ч. и на обособените позиции, когато има такива, технически спецификации, инвестиционни проекти, когато се изискват при обществена поръчка за строителство, предложение за показателите за оценяване и относителната им тежест и методиката за определяне на комплексната оценка на офертата, когато критерият за оценка е икономически най-изгодната оферта, предложение за изискванията към участниците и кандидатите, други условия, свързани с изпълнението на конкретната обществена поръчка, които трябва да бъдат съобразени при подготовката на документацията за участие в процедурата.

7.4. Предложението се представя от заявителя на Директор дирекция „АПОБФ“ при Община Царево, който в срок от 2 работни дни, следва да подпише предложението за наличието на бюджетни средства и да запише бюджетния параграф, от който ще бъде извършен разхода.

Чл.8. При установяване на противоречие между съдържанието на предложението по чл..7 и приложенията към същото с разпоредбите на ЗОП, в срок от пет работни дни, считано от датата на получаване на предложението, юрисконсултите са длъжни да уведомят съответния заявител. В посочения срок, юрисконсултите могат да направят и предложения относно отстраняване на непълнотите и противоречията със ЗОП.

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

8.2. Предложението се предава за одобряване от възложителя, след което се входираща в деловодството и се предава срещу подпис на юрисконсулт.

Чл.9. След окончателното съгласуване на документите, служител от юрисконсултите на Община Царево, съвместно с лицето изготвило техническата документация в срок от пет работни дни изготвя:

- 9.1. Решение за откриване на процедура за възлагане на обществена поръчка.
- 9.2. Решение за откриване на процедура/ образец по. чл.19 т.9 ЗОП/
- 9.3. Обявление за обществена поръчка. / образец по. чл.19 т.9 ЗОП/
- 9.4 Техническите спецификации за изпълнението на поръчката изготвени по чл.30-33 от ЗОП
- 9.5. Показателите, относителната им тежест и методиката за определяне на комплексната оценка на офертата, когато критерият за оценка е икономически най-изгодната оферта.
- 9.5. Образец на оферта.
- 9.6. Подробни указания за подготовка на офертата.
- 9.7. Образци към офертата, съобразени с Правилника за прилагане на ЗОП.
- 9.8.Проекто-договор, съобразен със задължителното минимално съдържание на договорите, определено с Правилника за прилагане на ЗОП.
- 9.9. Други необходими документи.

Чл.10. Изготвената документация се съгласува в следната поредност и срокове:

10.1. От заявителя на обществената поръчка, в срок от два работни дни, считано от датата на получаването ѝ, като след съгласуването ѝ се предава на директорът на дирекция „АПОБФ”. *(Контролен лист № 1 Приложение № 7).*

10.2. От директорът на дирекция „АПОБФ”, в срок от два работни дни, считано от датата на предаването на документацията от заявителя, съгласува решението за откриване на процедурата и проекта на договор в частта, с която са определени условията и начина на плащане. Директорът на дирекция „АПОБФ” има право да предложи нов начин и срок, съответно нова схема за плащане по бъдещия договор за възлагане на обществената поръчка *(Контролен лист № 1 Приложение № 7).*

Чл.11. Юрисконсултите съгласуват за законосъобразност проекто-договора в срок от два работни дни от предаването на документацията от директор на дирекция „АПОБФ”, *(Контролен лист № 1 Приложение № 7).*

Чл.12. Юрисконсултите предлагат окончателните редакции на документацията за участие, обявлението и решението за одобрение и подпис от Възложителя.

12.1. След като Възложителят одобри документацията и приложенията към нея издава Решение за откриване на процедура за възлагане на обществена поръчка, което се изготвя от юрисконсултите.

Чл.13.След издаване на Решението по чл.12.1 се определя един от юрисконсултите на Община Царево, които отговарят за:

13.1 Изпращането до Агенцията по обществени поръчки на Решението и Обявлението за откриване на процедурата или поканата за участие при процедури на договаряне

13.2 След публикуването на обявлението в РОП за изпращането на съобщение до средствата за масово осведомяване, като в съобщението не следва да се съдържа повече информация от тази в конкретното обявление. Под съобщение до средствата за масово осведомяване се разбира съобщението дефинирано в чл. 28а от Допълнителните разпоредби на Закона за обществените поръчки.

13.3 Обезпечаване на процеса на публикуване на решение за промяна по чл. 27 ал. 3 съобразно определения от ЗОП ред, при наличие на предпоставките за това;

13.4 Обезпечаване на процеса на публикуване на документацията за участие, както и по предоставяне на документацията за участие на служителите от фронт-офиса на Общината, които отговарят за продажбата на документацията, приемането на офертите, завеждането им във входящ регистър и издаване на служебна бележка на кандидатите или участниците;

13.5 Обезпечаване на публикуването в профила на купувача на отговори по постъпили запитвания, както и изпращането на отговорите на електронния адрес на лицата, посочили такъв, в съответствие с чл. 29 от ЗОП; Отговорите на писмени запитвания, касаещи изготвените от заявителя документи се изготвят от заявителя и/или от определения юрисконсулт на Община Царево Разяснението се подписва от Възложителя или при негово отсъствие от съответния заявител, след което юрисконсултът предоставя изготвените писмени разяснения на служител

от "Информационно Обслужване", който е длъжен да ги публикува в същия ден в Профила на купувача;

13.6 Подготвянето на заповед за назначаване на комисия за отваряне, оценка и класиране на постъпилите предложения ;

13.7 Уведомяването съставя на комисията за отваряне и оценка за датата, мястото и часа на провеждане на първото ѝ заседание;

13.6 Подготвянето на бланки-декларации по чл. 35, ал. 3 от ЗОП;

13.7 Подготвянето на бланка "Списък на присъстващите кандидати";

13.8 Предоставя протоколите от работата на комисията на Възложителя за осъществяване на контрола по чл. 36а от ЗОП;

13.9 Изготвя решението за класиране и определяне на изпълнителя/те на обществената поръчка, съгласно утвърдения протокол;

13.10 В процеса на провеждане на процедурата, съвместно със служител "Информационно обслужване" публикува в Профила на купувача всички посочени в чл. 22б, ал. 2 от ЗОП документи и информация, при условията и реда на чл. 22б, ал. 3 от ЗОП.

13.11 Съвместно със служител "Информационно обслужване" публикува в Профила на купувача Решението за избор на изпълнител по съответната проведена процедура, заедно с протокола на Комисията при условията и реда на чл. 22б, ал. 3 от ЗОП и в същия ден изпраща решението до участниците;

13.12 Изготвя писма до отдел „Счетоводство и бюджет“ за освобождаване на гаранциите за участие на участниците, съгласно разпоредбите на ЗОП и следи за освобождаването им в срок /Приложение № 11/;

13.13 Изготвя писма до отдел „Счетоводство и бюджет“ за освобождаване на гаранциите за изпълнение на изпълнителите на обществената поръчка, съгласно разпоредбите на ЗОП и следи за освобождаването им в срок /Приложение № 10/;

13.14. Съвместно със служител "Информационно обслужване" публикува в Профила на купувача документите и информацията по чл. 22б, ал. 2, т. 14, след като получи от отдел „Счетоводство и бюджет“ информация за извършените плащания по образец Приложение № 13(Справка за извършено плащане)

13.15 Изготвян досие на конкретната процедура

13.16 Подготвя и изпраща информация за сключените договори, рамкови споразумения, решенията при евентуално прекратяване на процедурите, както и информация за изпълнените договори до Агенцията по обществени поръчки и при определените условия до Службата за публикации на Официален вестник на Европейския съюз;

13.17 съхранението на цялата документацията по поръчката и офертите, след възлагане на поръчката за срокът определен в ЗОП.

Чл. 14.1 Приемането на офертите или заявленията за участие се извършва от служители в деловодството на Община Царево, като същите се регистрират в деловодната система на общината. В рамките на срока за получаване на офертите или заявленията за участие, деловодителят отбелязва върху пликите поредния номер, датата и часа на получаването. Във входящия регистър от деловодната система на общината се вписват всички обстоятелства, в случаите, при които възложителят не е приел и е върнал офертите на участниците, които са представени след изтичане на крайния срок или в незапечатани или скъсани пликове. Служителят вписва офертите за участие и в *Регистри на подадените оферти за участие в процедурите за възлагане на обществени поръчки по образец Приложение № 10* , Приемането на офертата се удостоверява с издаване на приносителя на удостоверение по чл. 57, ал. 4 от ЗОП. В случай, че офертата е получена по пощата или от куриер, в графа „Забележка“ се отбелязва това обстоятелство.

14.2. До отварянето на офертите същите се съхраняват в деловодството на общината.

14.3. След изтичане на сроковете за подаване на офертите служителите в деловодството на Община Царево срещу подпис в Регистри на подадените оферти за участие в процедурите за възлагане на обществени поръчки предават подадените оферти на Председателя или на член на съответната комисия за разглеждане, оценка и класиране на офертите на участниците.

чл. 15. След изтичане на срока на приемане на офертите и в деня за отваряне на офертите, определен в Решението за откриване на процедурата, юрисконсултите на Община Царево

изготвят Заповед за назначаване на комисия за разглеждане, оценка и класиране на постъпилите оферти. Със Заповедта се определя състава на комисията, съобразно разпоредбата на чл. 34, ал. 2 от ЗОП, задачите и срока за приключване на работата ѝ, който трябва да бъде съобразен със спецификата на обществената поръчка и не може да бъде по-дълъг от срока на валидност на офертите. В комисията задължително се включва лицето изготвило техническата документация от дирекцията на Заявителя и определеният служител от юрисконсултите на Община Царево за провеждане на процедурата. Заповедта се подписва от Възложителя;

15.1 Членовете на комисията за разглеждане, оценка и класиране на офертите назначена със Заповед на Кмета на Община Царево:

а/Отговарят за законосъобразното и в съответствие с утвърдената документация провеждане на процедурата на етап разглеждане, оценка и класиране на офертите;

б/ Отговарят за срочното извършване на оценката на постъпилите оферти, съгласно заповедта за назначаване на комисията;

в/ Водят протокола от заседанията на комисията.

г/Разглеждат и оценяват постъпилите офертни предложения, съгласно изискванията на ЗОП и процедурата.;

15.2. Председателят на комисията за отваряне, оценка и класиране на постъпилите предложения:

а/ Получава постъпилите оферти от деловодството срещу подпис;

б/. Ръководи заседанията на комисията, организира и координира работата на членовете ѝ и следи изготвеният протокол за разглеждането, оценяването и класирането на офертите да се датира и подпише от всички членове на комисията.

в/ Отговаря за законосъобразното провеждане на процедурата.

г/ Отговаря за срочното извършване на оценка на постъпилите предложения, съгласно срока определен от възложителя, в заповедта за назначаване на комисията.

д/. След приключване работата на комисията, предава протокола и цялата документация на юрисконсултите на Община Царево, които следва да изготвят в срок от три работни дни Решение за определяне на изпълнител или Решение за прекратяване на процедурата, което да представят на Възложителя.

Чл.16. След подписване на Решение за определяне на изпълнител, от Възложителя юрисконсултите на Община Царево в срок от три работни дни го публикуват в Профила на купувача, в преписката на съответната обществена поръчка, заедно с протокола на комисията и в същия ден го изпраща на участниците.

Чл.17. След влизане на Решението за определяне на изпълнител в сила юрисконсултите изготвят писмото до определения за изпълнител участник, в което се посочват действията, които трябва да се предприемат и документите, които следва да се представят за сключване на договора за обществената поръчка.

Чл.18. Служителят от юрисконсултите на Община Царево, участвал в подготовката на документацията за участие, попълва в проекта на договор за обществената поръчка данните от офертата на избрания изпълнител до два дни след изтичането на срока за обжалване на процедурата и го разпечатва в 4 екземпляра.

Чл.19.1 Попълненият договор за възлагане на обществената поръчка се предава на заявителя.

19.2. Заявителят го предава на изпълнителя, възложителя и главния счетоводител за подпис.

19.3 . След подписването на договора служителят от юрисконсултите на Община Царево, изготвил договора го регистрира в Договорния регистър на Общината, задържа единия оригинал в досието по процедурата, а останалите екземпляри предава на заявителя 2 броя(един за него и един за предаване на изпълнителя) и 1 на главния счетоводител.

Чл.20 . В 30 дневен срок от подписване на договор за възлагане на обществената поръчка юрисконсултите съвместно със служител "Информационно обслужване" го публикуват в Профила на купувача в преписката на съответната обществена поръчка.

Чл. 21. 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 ново решение или предприемане на други действия от възложителя, юрисконсултите на Община Царево и заявителя се уведомяват взаимно за предприемане на необходимите действия, в зависимост от конкретния случай.

чл.22. Юриисконсултите на Община Царево са длъжни да изпратят информация за сключения договор в АОП за вписване в Регистъра на обществените поръчки в указания от закона срок.

Чл. 23 . При сключване на договори за периодични доставки или услуги Заявителя на обществената поръчка в срок от три работни дни, считано от датата на регистриране на договора, е длъжен да запознае всички ползвачи се от доставките или услугите заявителите и второстепенни разпоредители с бюджетни средства, с предмета на договора, техническите му параметри, ед. цени, както и с фирмата изпълнител.

Чл.24 . Всички заявителите и второстепенни разпоредители с бюджетни средства при разходване на бюджета си са длъжни да спазват сключените договори за периодични доставки или услуги и техните параметри.

#### **Раздел IV**

**Условия и ред за изготвяне на документацията и провеждане на процедурите за възлагане на обществени поръчки по реда на Глава 8а от ЗОП**

Чл.25. В настоящия раздел се определят правилата за възлагане на обществени поръчки чрез публична покана, със стойностите без ДДС определени в чл. 14, ал. 4 от ЗОП.

Чл.26. За всяка конкретна поръчка, със стойност съгласно чл. 25, заявителят изготвя Предложение за откриване на поръчката (по образец Приложение № 4), което се одобрява от Възложителя.

Чл.27. Предложението съдържа: пълно описание на обекта на поръчката, изисквания към изпълнението на поръчката, прогнозна стойност, срок за изпълнение на предмета на поръчката, вид на процедурата (правно основание по ЗОП).

Чл.28. Поканите, в съответствие изискванията на чл. 101 „б“ и образците на документи към тях, се изготвят от юриисконсулт на Община Царево въз основа на Предложение по чл.26, представено от заявителя.

28.1. В полето „Допълнителна информация“ на поканите се указва мястото, където е предоставен достъп до образците на документи, свързани с конкретната публична покана, включително датата, мястото и часа на публичното отваряне на офертите.

Чл.29. Възложителят издава заповед, която се изготвя от юриисконсултите, с която одобрява публичната покана и приложенията към нея

Чл.30. Публичната покана се изпраща от съответния юриисконсулт за публикуване до АОП в Портала за обществени поръчки. В същия ден публичната покана и приложенията към нея се публикуват от служител "Информационно обслужване" в Профила на купувача, след предоставянето им от съответния юриисконсулт.

Чл.31. В деня на публикуването на публичната покана в РОП, т.с. Секретар Кмет изпраща съобщение до средствата за масово осведомяване (по смисъла на чл. 28 а от ДР на Закона за обществените поръчки) за поканата, изготвено от юриисконсултите. В съобщението не може да се съдържа повече информация от тази в поканата, публикувана на портала. Поканата може да се изпрати и до избрани от възложителя лица, без да се променят условията, съдържащи се в нея.

Чл.32. След публикуване на публичната покана съответният юриисконсулт представя в деловодство на Община Царево Регистър за подаване на оферти за обществена поръчка по реда на глава осма „а“ от ЗОП. (Приложение № 10)

32.1. Приемането на офертите се извършва от служители в деловодството на Община Царево, като същите се регистрират в деловодната система на общината. В рамките на срока за получаване на офертите, деловодителят отбелязва върху пликите поредния номер, датата и часа на получаването. Във входящия регистър от деловодната система на Общината се вписват всички обстоятелства, в случаите, при които възложителят не е приел и е върнал офертите на участниците, които са представени след изтичане на крайния срок или в незапечатани или скъсани пликове. Служителят вписва офертите за участие и в Регистри на подадените оферти за участие в процедурите за възлагане на обществени поръчки Приемането на офертата се удостоверява с издаване на приносителя на удостоверение по чл. 57, ал. 4 от ЗОП. В случай, че офертата е получена по пощата или от куриер, в графа „Забележка“ се отбелязва това обстоятелство.

32.2. До отварянето на офертите същите се съхраняват в деловодството на Общината.

32.3. След изтичане на сроковете за подаване на офертите служителите в деловодството на Община Царево срещу подпис предават Регистъра на подадените оферти за участие в процедурите за възлагане на обществени поръчки и подадените оферти на Председателя или на член на съответната комисия за разглеждане, оценка и класиране на офертите на участниците, определена със заповедта на Кмета на общината по реда на чл. 34 от настоящите правила.

Чл.33. При писмено искане за разяснения по условията на обществената поръчка, направено до три дни преди изтичане на срока за получаване на оферти, най-късно на следващия ден от получаването на искането, в зависимост от характер му, заявителят или съответният юрисконсулт, изготвят писмени разяснения. Разяснението се подписва от Възложителя или при негово отсъствие от съответния заявител, след което юрисконсултът предоставя изготвените писмени разяснения на служител от "Информационно Обслужване", който е длъжен да ги публикува в същия ден в Профила на купувача.

Чл.34. Получаването, разглеждането и оценката на офертите се извършва от комисия, определена със Заповед от Възложителя, изготвена от юрисконсултите на Община Царево в деня след изтичане срока за получаване на офертите.

Чл.35. След получаването на офертите, членовете на комисията представят декларации за обстоятелствата по чл. 35, ал. 1, т. 2-4 от ЗОП. В състава на комисията задължително се включва най-малко едно лице, притежаващо професионална компетентност, свързана с предмета на поръчката, както и служител от юрисконсултите на Община Царево.

Чл.36. Отварянето на офертите е публично и на него могат да присъстват участниците в процедурата или техни упълномощени представители, както и представители на средствата за масово осведомяване и други лица при спазване на установения режим за достъп до сградата, в която се извършва отварянето.

Чл.37. Комисията разглежда офертите по реда на тяхното постъпване, отразен в регистъра на подадените оферти

Чл.38. След отварянето на офертите комисията обявява ценовите предложения и предлага по един представител от присъстващите участници да подпише техническите и ценовите предложения.

Чл.39. След извършване на действията по чл. 38, приключва публичната част от заседанието и комисията продължава своята работа като извършва проверка относно наличие на изискуемите документи, посочени в публичната покана.

39.1. В случай, че изискуемите документи, посочени в публичната покана и техническото задание са налице, представени са в изискуемата форма, комисията пристъпва към проверка за изпълнение на поставените от Възложителя изисквания.

39.2. Комисията извършва проверка на всяка от подадените оферти, относно изпълнение на поставените от възложителя изисквания за изпълнение на обществената поръчка, както и дали предложената цена не надвишава финансов ресурс, първоначално обявен от Възложителя

39.3. В случай, че са представени всички изискуеми документи и представената оферта в пълна степен съответства на поставените от Възложителя изисквания, комисията допуска офертата до оценка и класиране.

39.4. Когато комисията установи, че участник не е представил всички изискуеми документи, същата съставя протокол, в който ги посочва, като изпраща протокола на всички участници и го публикува в профила на купувача в един и същи ден. Участниците представят на комисията съответните документи в срок 3 работни дни от получаването на протокола.

39.5. След изтичането на срока по чл.39.4 комисията пристъпва към разглеждане на допълнително представените документи относно съответствието на участниците с критериите за подбор, поставени от Възложителя.

Когато участник не представи в срок допълнителните документи или представените документи не отговарят на критериите за подбор, поставени от Възложителя, комисията преустановява разглеждането на офертата на този участник и не допуска същата до оценка и класиране.

Чл.40. Комисията може по своя преценка да поиска от участниците допълнителни разяснения по представената оферта (информация, документи) за обстоятелства, посочени в офертата, в

случай че това не води до промяна на първоначално обявените от Възложителя условия и до изменение на офертните предложения.

Чл.41. Комисията извършва оценка на допуснатите оферти по предварително обявения критерий за оценка.

Чл.42. Комисията съставя протокол за получаването, разглеждането и оценката на офертите и за класирането на участниците. Протоколът се представя на възложителя за утвърждаване, след което в един и същи ден се изпраща на участниците и се публикува в профила на купувача от служител от "Информационно Обслужване" при условията на чл. 22б, ал. 3.

Чл.43. Възложителят може да възложи изпълнението на поръчката и в случаите, когато е подадена само една оферта, ако същата е в съответствие с техническите спецификации.

Чл.44. Когато не е подадена нито една оферта Възложителят преценява дали да се публикува нова публична покана или изпълнението на поръчката да се възложи след провеждане на преговори с избран от него изпълнител. В случай на преговори Възложителят е обвързан от прогнозната стойност, посочена в поканата по чл. 101б, ал. 1 от ЗОП, и от техническите спецификации и проекта на договор, приложени към поканата.

Чл.45. След утвърждаване на протокола юрисконсултите изготвят писмо до определения за изпълнител участник, в което се посочват действията, които трябва да се предприемат и документите, които следва да се представят за сключване на договора за обществената поръчка.

45.1 След подписването на договора служителят от юрисконсултите на Община Царево, изготвил договора го регистрира в Договорния регистър на Общината, задържа единия оригинал в досието по процедурата, а останалите екземпляри предава на заявителя 2 броя (един за него и един за предаване на изпълнителя) и 1 на главния счетоводител.

Чл.46. Гаранциите за участие на всички участници се освобождават в срок от 10 работни дни след подписване на договора, като юрисконсултите уведомяват писмено служителите от отдел „Счетоводство и бюджет“ за срока и основанията за освобождаване.

## **Раздел V**

### **Възлагане на обществени поръчки по реда на чл. 14, ал. 5 от ЗОП**

Чл.47. Настоящият раздел се отнася за обществени поръчки със стойности без ДДС определени в чл. 14, ал. 5 от ЗОП, с изключение на поръчките със стойност по-малка или равна на 3000 лева без ДДС, за които се прилагат условията и реда на раздел VI.

Чл.48. За всяка конкретна поръчка, със стойност съгласно чл. 47, заявителят изготвя Предложение за откриване на поръчката (по образец Приложение №5), което се одобрява от Възложителя.

Чл.49. Предложението съдържа: пълно описание на обекта на поръчката, изисквания към изпълнението на поръчката, прогнозна стойност, срок за изпълнение на предмета на поръчката, вид на процедурата (правно основание по ЗОП) и наименование на лицето, което да представи оферта

Чл.50. След като Кметът на Община Царево утвърди Предложението откриване на поръчката, се уведомява съответното избрано лице да представи оферта. Представената офертата става неразделна част от Предложението откриване на поръчката.

50.1. По преценка на възложителя, независимо от стойността на поръчката, могат да бъдат събрани една или повече ценови оферти.

Чл. 51. След полагане на съгласувателен подпис от заявителя, от юрисконсулт и от гл.счетоводител, Възложителят подписва договора. По един екземпляр от сключените договори се представя на гл.счетоводител на Община Царево и на заявителите. Копия от сключените договори се представят на финансовия контролор на общината и на определените със заповеди на кмета длъжностни лица или комисия за извършване на контрол върху изпълнение на договорите.

## **Раздел VI**

## **Възлагане на обществени поръчки по реда на чл. 14, ал. 5 от ЗОП на стойност по-малка или равна на 3000 лева без ДДС**

Чл.52. За всяка конкретна поръчка, със стойност по-малка или равна на 3000 лева без ДДС, заявителят изготвя Докладна записка до Възложителя за необходимостта от разхода, която се одобрява от последния. (Приложение № 6)

52.1. В случаите на строителство и проектиране, докладната записка задължително съдържа наименованието на лицето, което да представи оферта.

52.2. След одобряване на офертата Възложителят сключва договор с оферирания.

52.3 В случаите на доставки и услуги (с изключение на тези на строителен и авторски надзор) може да не сключва писмен договор, а разхода се доказва чрез първични платежни документи.

### **Раздел VII**

#### **Контрол по изпълнението на договорите за възлагане на обществените поръчки и поръчките по чл. 14, ал. 4 и ал. 5**

Чл.53. Контролът за изпълнение на договорите за възлагане на обществени поръчки и в случаите, в които има сключени договори за поръчките по чл. 14, ал. 4 и ал. 5 осъществяват от:

а/ заявителя по чл.14. или служител от подчинения му ресор, който обезпечава и оказва необходимото съдействие за изпълнение на договора за възлагане на обществена поръчка или поръчка по чл. 14, ал. 4 и ал. 5.от ЗОП

б/директорът на дирекция "АПОБФ" или служител от подчинения му ресор, които осъществяват контрол за срочното, точно и законосъобразно изпълнение на задълженията за навременното извършване на плащания и осчетоводяване по договора.

Чл.54. При осъществяване на контрола по изпълнение на задълженията по договора за възлагане на поръчка и при установяването на нередности, заявителят изготвя писмен доклад до Възложителя, в който се посочва :

а/извършените/неизвършените до момента работи (услуги, дейности, доставки);

б/изпълнени ли са в срок или не задълженията по договора за обществена поръчка;

в/ осъществените плащания и въз основа на кои счетоводни документи;

г/ проблемите при изпълнение на поръчката.

Чл.55. При неизпълнение на клаузи по договора заявителят уведомява Възложителя, който предприема необходимите действия за търсене на отговорност от изпълнителя.

Чл.56. При приемане на извършената работа се съставя протокол, подписан от заявителя или упълномощено от него лице и изпълнителя. В протокола се описват всички недостатъци на изпълнението, ако са установени такива и се определя подходящ срок за отстраняването им.

Чл.57. При изплащане на суми по договори за поръчки, извършената работа /доставената стока или извършената услуга/ следва да се доказва въз основа на първични платежни и разходооправдателни документи. При строителство към първичните платежни документи се прилага и количествено-стойностна сметка, Акт обр. 19, анализи и първични платежни документи, доказващи количеството и единичната цена за вложените материали. Към документите следва да се прилагат и Приемо-предавателен протокол, подписан от изпълнителя и отговорното длъжностно лице от Община Царево, приело работата по обекта на обществената поръчка и Контролен лист № 3 за следене спазването на сроковете /Приложение № 8/.

Чл.58. Контролът по обекти свързани с осъществяването на Капиталовата програма на Общината и дейностите по поддържане на общинската инфраструктура се осъществява от Заместник кмета на Общината, главния архитект и главния инженер.

Чл.59. Юрисконсултите осъществяват контрол върху воденето на регистрите за обществените поръчки и тези по чл. 14, ал. 4 и ал. 5 от ЗОП.

Чл.60. След приключване на изпълнението по договора, гаранцията за изпълнение се освобождава само след писмено становище на лицето извършвало контрол по изпълнението на договора.

### **Раздел VIII**

## **Контрол за финансова обезпеченост при поемане на задължения по процедурите за възлагане на обществени поръчки**

Чл.61. Обхватът на предварителния контрол за финансова обезпеченост при поемане на задължения по процедурите за възлагане на обществени поръчки включва:

- а/определяне прогнозната стойност на обществена поръчка, съобразно бюджета на общината;
- б/проверка относно задълженията, които ще бъдат поети със сключването на договор.

Чл.62 Предварителният контрол се осъществява текущо по време на процедурата от Директора на дирекция "АПОБФ". За осъществения предварителен контрол се попълва *Контролен лист № 2. (Приложение №. 8)*

### **Раздел IX**

#### **Поддържане на профила на купувача (в сила от 01.10.2014г.)**

Чл. 63.1 Настоящият раздел урежда създаването и поддържането на профил на купувача, който представлява обособена част от електронната страница на Община Царево. С този раздел се определя редът, по който се извършва публикуването на документи в профила на купувача, в случаите определени със ЗОП.

63.2 Определеното лице за поддържане профила на купувача актуализира публикуваните данни в предвидените по ЗОП срокове или ако няма такива - ежемесечно до пето число.

63.3 Юрисконсултите за всяка една обществена поръчка обезпечават изискванията на чл. 22 б от ЗОП, като без да се нарушават приложими ограничения във връзка с обявяване на чувствителна търговска информация и правилата на конкуренцията, в профила на купувача се публикуват всички документи, посочени в т. 1 - 21 на чл. 22б, ал. 2 от ЗОП, когато са приложими в зависимост от вида на обществената поръчка, а именно:

1. предварителните обявления;
2. решенията за откриване на процедурите и обявленията за обществени поръчки;
3. документациите за участие в процедурите;
4. решенията за промяна в случаите по чл. 27а, ал. 1 от ЗОП и променената документация за участие;
5. разясненията по документациите за участие;
6. поканите за представяне на оферти при ограничена процедура, състезателен диалог и договаряне с обявление;
7. протоколите и докладите на комисиите за провеждане на процедурите заедно с приложенията към тях;
8. решенията по чл. 38 от ЗОП за завършване на процедурите;
9. информация за датите и основанията за освобождаване или задържане на гаранциите за участие на кандидатите или участниците във всяка процедура за възлагане на обществена поръчка;
10. договорите за обществени поръчки заедно със задължителните приложения към тях;
11. договорите за подизпълнение и допълнителните споразумения към тях;
12. рамковите споразумения заедно със задължителните приложения към тях;
13. допълнителните споразумения за изменения на договорите за обществени поръчки;
14. информация за датата, основанията и размера на всяко извършено плащане по договорите за обществени поръчки и по договорите за подизпълнение, включително за авансовите плащания;
15. информация за датата и основанията за приключване или за прекратяване на договорите;
16. информация за датите и основанията за освобождаването, усвояването или задържането на гаранциите за изпълнение на всеки договор;
17. публичните покани по чл. 101б от ЗОП заедно с приложенията към тях;
18. вътрешните правила по чл. 8б от ЗОП;
19. становищата на изпълнителния директор на агенцията по запитвания на възложителя;
20. одобрените от изпълнителния директор на агенцията експертни становища от осъществявания предварителен контрол върху конкретната процедура за възлагане на обществена поръчка, а когато възложителят не приеме някоя от препоръките - и мотивите за

това;

21. всякаква друга полезна обща информация като лице за контакти, номер на телефон и факс, пощенски адрес и електронен адрес и други документи и информация

22. Сроковете за публикуване на профила на купувача са съгласно чл. 22б, ал. 4 от ЗОП, като документите, които се публикуват в Регистъра на обществените поръчки или на Портала за обществени поръчки, и документациите за участие се публикуват в профила на купувача в първия работен ден, следващ деня на изпращането им в агенцията. Договорите, допълнителните споразумения и документите, свързани с изпълнението на договорите, се публикуват в 30-дневен срок от:

1. сключването на договорите и на допълнителните споразумения;
2. извършването на плащането; за договори за периодично повтарящи се доставки на стоки, информацията за извършените плащания се публикува в обобщен вид до 20-о число на месеца, следващ месеца на извършените плащания;
3. освобождаването на гаранцията;
4. получаването от възложителя на договора за подизпълнение и на допълнително споразумение към него;
5. създаването на съответния друг документ.

67.4 Юрисконсултите, съвместно със служител "Информационно обслужване" обособяват в самостоятелен раздел в профила на купувача документите и информацията, които се отнасят до конкретна обществена поръчка, който раздел представлява електронна преписка със самостоятелен идентификационен номер и дата на създаването. Самостоятелният раздел се поддържа в профила на купувача до изтичането на една година от:

1. приключването или прекратяването на процедурата - когато не е сключен договор;
2. изпълнението на всички задължения по договора, съответно на всички задължения по договорите в рамковото споразумение.

Извън горните случаи, документите и информацията по чл. 67, ал. 3 от вътрешните правила се поддържат в профила на купувача, както следва:

1. по т. 1 - една година от публикуването в профила на купувача;
2. по т. 18 - една година след изменението или отмяната им;
3. по т. 19 и 21 - постоянно, със съответната актуализация.

Чл.68.1 В деня на публикуване на тръжната документация в РОП на АОП "Служител обществени поръчки" я публикува в профила на купувача най-късно на следващия работен ден, по реда и начина, определени в настоящия раздел.

68.2. В случай на сигнал за нередност или на другите изчерпателно изброени хипотези в чл. 27 а, ал. 2 от ЗОП, служител от отдел „Правен“ изготвя проект на решение за промяна по образец, който се подписва от кмета на Община Царево, На основание чл. 27а, ал. 3 от ЗОП решението и променените документи се изпращат на служител от „Информационно обслужване“ за публикуване на електронната страница на Община Царево, раздел „Профил на купувача“.

(2) Служителят от „Информационно обслужване“ качва незабавно подадената му информация по предходната алинея, на електронната страница на общината, раздел „Профил на купувача“.

Чл.69. (1) При спазването на чл. 28, ал. 6 от ЗОП , служител на отдел „Правен“ отговаря за изпращането на служител от „Информационно обслужване“ в електронен вид на решението за откриване на процедурата, обявлението и документацията за участие

69.2 Служителят от „Информационно обслужване“ е длъжен незабавно след получаването, да публикува подадената му информация на електронната страница на Община Царево, в раздел „Профил на купувача“.

Чл.70 (1) При постъпили в предвидения от ЗОП срок писмени искания за разяснения по документацията за участие, на основание чл. 29, ал. 2 от ЗОП сканирано копие от всяко дадено писмено разяснение незабавно се изпраща от служител на отдел „Правен и обществени поръчки“ до служител от „Информационно обслужване“ - за публикуване в определения от ЗОП срок на електронната страница на Община Царево, раздел „Профил на купувача“.

70.2 Служителят от „Информационно обслужване“ качва незабавно подадената му информация по предходната алинея, на електронната страница на общината, в раздел „Профил

на купувача”.

70.3 Ако лицата са посочили електронен адрес, служителът от отдел „Правен” изпраща разясненията до „т.с Секретар Кмет” за изпращане на разяснението до тези лица, чрез официалната електронна поща на Община Царево, като в същия ден разяснението се публикува и в „Профил на купувача”.

Чл.71.1 На основание чл. 73, ал. 4 от ЗОП, издаденото от кмета на Община Царево решение за класиране и определяне на изпълнител или за прекратяване на процедурата се изпраща от служител на отдел „Правен”, ведно с протоколите от работата на комисията и приложенията към тях, в случай, че има такива до служител от „Информационно обслужване” за публикуване на електронната страница на Община Царево, в раздел „Профил на купувача”.

71.2. Служителят към служител от „Информационно обслужване” публикува незабавно подадената му информация по предходната алинея, на електронната страница на общината, в раздел „Профил на купувача”.

Чл.72. (1) Служител от отдел „Правен” изготвя писмо до отдел ”Счетоводство и бюджет” (Приложение№ 11 ), с което съобщава за необходимостта да бъдат освободени гаранциите за участие на участниците/ гаранцията за изпълнение на изпълнителя по съответната обществена поръчка. След получаване на потвърждение от отдел ”Счетоводство и бюджет” за освободените гаранции се публикува на електронната страница на Община Царево, в раздел „Профил на купувача” информация за датата и основанията за освобождаване или задържане на гаранциите за участие на кандидатите или участниците/ гаранцията за изпълнение на изпълнителя за съответната процедура за възлагане на обществена поръчка.

72.2. Служителят от „Информационно обслужване” публикува незабавно подадената му информация по предходната алинея, на електронната страница на Община Царево, в раздел „Профил на купувача”.

Чл.73. (1) След подписване на договора за обществена поръчка от Кмета на Община Царево служителът от отдел „Правен” - участник в конкретната процедура, изпраща договора заедно със задължителните приложения към него до служител от „Информационно обслужване” за публикуване на електронната страница на Община Царево, раздел „Профил на купувача”.

73.2 Служителят от „Информационно обслужване” качва незабавно подадената му информация по предходната алинея, на електронната страница на общината, в раздел „Профил на купувача”.

Чл.74.1 За утвърдени обществени поръчки, за които е предвидено възлагане на доставка, услуга или строителство по реда на Глава осем „а” от ЗОП чрез публична покана, след подписване от кмета на Община Царево на заповедта по чл.29 от настоящите правила, отдел „Правен” организира публикуване в един и същи ден на публичната покана на „Портала за обществени поръчки” и в „Профил на купувача”, както и изпращане до конкретни лица когато това е приложимо.

74.2 Публичната покана с приложенията към нея се предоставят на служител от „Информационно обслужване” за публикуване в раздел „Профил на купувача”, на електронната страница на Община Царево.

74.3 В деня на публикуване на публичната покана на „Профил на купувача” и в РОП, т.с. „Секретар Кмет” изпраща съобщение до средствата за масово осведомяване (по смисъла на чл. 28 а от ДР на Закона за обществените поръчки) за поканата, изготвено от юрисконсултите. В съобщението не може да се съдържа повече информация от тази в поканата, публикувана на портала. Поканата може да се изпрати и до избрани от възложителя лица, без да се променят условията, съдържащи се в нея.

Чл.75. 1 Протоколът, с който се искат допълнителни документи съобразно чл. 42.3 от настоящите правила или протоколът за оценка и класиране на участниците, след утвърждаването му от кмета на Община Царево, се изпраща от служител в отдел „Правен” в един и същи ден и до участниците, и до служител от „Информационно обслужване” - за публикуване в раздел „Профил на купувача”, на електронната страница на Община Царево.

75.2 Служителят от „Информационно обслужване” е длъжен да публикува подадената му информация по предходната алинея, на електронната страница на Община Царево, раздел „Профил на купувача”, при условията на чл. 226, ал. 3 от ЗОП.

Чл.76. 1 Ежемесечно до 15 число, служител от отдел „Правен“ изготвя запитване до отдел „Счетоводство и бюджет“ за датата, основанието и размера на всяко извършено плащане по договорите за обществени поръчки и по договорите за подизпълнение, включително за авансови плащания. ( Приложение № 11). Отдел „Счетоводство и бюджет“, в рамките на 5 календарни дни изготвя и предава справката за извършените плащания на служител на отдел „Правен“ (Приложение №12 ).

76.2.След приключване изпълнението на всеки договор за обществена поръчка, сключен след проведена процедура по ЗОП или след предсрочното му прекратяване в едноседмичен срок от настъпване на съответното обстоятелство, заявителят по обществената поръчка информира служителите от отдел „Правен“, които подготвят информация по чл. 22б, ал.2 .т 15.

76.3Служителят от „Информационно обслужване“ публикува на електронната страница на Община Царево, в раздел „Профил на купувача“ предоставена му от служител от отдел „Правен“ информация от т.1 и т.2.

Чл.77.1. Документите и информацията, които се отнасят до конкретна обществена поръчка, се обособяват от служителя към служител от „Информационно обслужване“, в отделна част от раздел „Профил на купувача“. Тази част представлява електронна преписка със самостоятелен идентификационен номер и дата на създаване и се поддържа в раздел „Профил на купувача“ до изтичането на една година от:

77.2 Приключването или прекратяването на процедурата - когато не е сключен договор;

77.3Изпълнението на всички задължения по договора, съответно на всички задължения по договорите при рамково споразумение;

Чл.78.1. В документите, които се публикуват в „Профил на купувача“, се заличава информация, за която участниците са приложили декларация за конфиденциалност по чл. 33, ал. 4 от ЗОП, както и информацията, която е защитена със закон. На мястото на заличената информация се посочва правното основание за заличаването.

78.2. Заличаването на информацията по предходната алинея се извършва от служител от отдел „Правен“.

Чл. 79. 1 Съобщението по чл. 69 а , за дата, часът и мястото на отваряне на ценовите оферти се изготвя от служител от отдел „Правен“, като същото трябва да се публикува в „Профил на купувача“, раздела на съответната поръчка не по-късно от два работни дни преди датата на отваряне на ценовите оферти.

79.2 Служителят от „Информационно обслужване“ публикува на електронната страница на Община Царево, в раздел „Профил на купувача“ предоставена му от служител от отдел „Правен“ информация от т.1 .

Чл.80. Всякаква друга полезна обща информация като лице за контакти, номер на телефон и факс, пощенски и електронен адрес и други документи и информация, касаещи публичността и прозрачността на провежданите в общината процедури се публикуват от служител към от „Информационно обслужване“ в раздел „Профил на купувача“, след съгласуване с юрисконсулт от отдел „Правен “.

## **Раздел X**

### **Комплектуване и съхранение на документите и досиетата на процедурите за обществените поръчки**

Чл.81. След окончателното съгласуване на документацията по всяка конкретна процедура съгласно т. 9 от настоящите Вътрешни правила, определеният за провеждането ѝ служител от юрисконсултите на Община Царево е длъжен да съхранява всички документи, свързани с процедурата в архива на юрисконсултите на Община Царево.

Чл.82. За всяка проведена процедура по възлагане на обществена поръчка по реда на чл. 14, ал. 1 и ал. 3 от ЗОП се съставя досие, което се съхранява до приключване изпълнението на договора, след което се архивира за 4 г. срок. и съдържа следните документи:

1. Предложение за провеждане на процедура.
2. Решение за откриване на процедура за възлагане на обществена поръчка
3. Документацията, удостоверяваща изпращането на „Предварително обявление“ до АОП за

вписване в Регистъра на обществените поръчки и „Официален вестник” на Европейския съюз /когато е приложимо/;

4. Предложение за откриване на процедура за възлагане на обществена поръчка по образец;
5. Решението на откриване на процедурата;
6. Проект на обявление за обществената поръчка и проект на методика за оценка на офертите при критерий „икономически най-изгодна оферта”, изпратени до АОП за осъществяване на предварителен контрол; /когато е приложимо/;
7. Становище на АОП от извършения предварителен контрол за съответствие с изискванията на ЗОП; /когато е приложимо/;
8. Писмени мотиви на възложителя във връзка със становището на АОП /когато е приложимо/;
9. Обявлението за обществената поръчка;
10. Документацията, удостоверяваща изпращането на Решението за откриване на процедурата, Обявлението или поканата за обществена поръчка за вписване в Регистъра по обществени поръчки към Агенцията по обществени поръчки;
11. Документацията, удостоверяваща изпращането на Обявлението за обществена поръчка до „Официален вестник” на Европейския съюз / когато е приложимо/
12. Пълен набор от документацията за участие в процедурата.
13. Извлечение от страницата на РОП с публикуваното решение и обявление за обществената поръчка;
14. Съобщение до средствата за масово осведомяване по смисъла на чл. 27, ал.2 от ЗОП
15. Решение за промяна на обявлението и документацията за участие по чл. 27а, ал. 3 от ЗОП /когато е приложимо/;
16. Решение за определяне на кандидати, които да бъдат поканени за участие в ограничена процедура;
17. Искания за разяснения по документация за участие /когато е приложимо/;
18. Разяснения по документация за участие /когато е приложимо/;
19. Офертите на участниците/кандидатите и заявленията за участие;
20. Писмено предложение до Кмета на общината за привличане на външен експерт /когато е приложимо/;
21. Заповед на възложителя за назначаване на комисията за разглеждане, оценка и класиране на офертите в процедурата;
22. Регистър на подадените оферти за участие в процедура за възлагане на обществена поръчка;
23. Декларации на членовете на комисията по чл. 35, ал. 3 от ЗОП по образец;
24. Списък на присъстващите участници присъствали на публичните заседания на комисията по отваряне на офертите по образец;
25. Представени допълнителни документи от участниците или разяснения по чл.68, ал.11 от ЗОП / когато е приложимо/
26. Протокол/и за действията на комисията, включващ и протокол от заседанието по отваряне и оповестяване на ценовите оферти, съдържащ и имената на присъстващите участници;
27. Документи удостоверяващи, че участниците са уведомени за датата, часа и мястото за отваряне и оповестяване на ценовите оферти;
28. Становище относно законосъобразността на действията на комисията, дадено по силата на контрола , извършен по реда на чл. 36а от ЗОП.
29. Указания към комисията, дадени по силата на контрола извършен от кмета на общината по чл. 36а от ЗОП, ако е извършен такъв контрол.
30. Решение за класиране на участниците и определяне на изпълнител на обществената поръчка;
31. Решение за прекратяване на процедура за възлагане на обществена поръчка /когато е приложимо/;
32. Документи, удостоверяващи изпращането на Решението за класиране на участниците определяне на изпълнител на поръчката, до участниците;
33. Решения на съответните компетентни органи КЗК, ВАС /при наличие на такива/, както и изготвените становища от страна на Възложителя;

34. Доклад за освобождаване на гаранциите за участие на класираните и отстранените участници/кандидати;

35. Предявените жалби (искове), наложените обезпечителни мерки и постановените решения, ако има такива;

36. Покана за сключване на договор до участника определен за изпълнител на обществената поръчка

37. Сключен договор за възлагане на обществена поръчка с приложени всички необходими документи по ЗОП;

38. Изискуемите документи за сключване на договора.

39. Доклад от служител от отдел „Правен“ до отдел „Счетоводство и бюджет“ за освобождаване на гаранциите за участие на класираните и отстранени участници/кандидати;

40. Документи по освобождаване или задържане на гаранцията за изпълнение;

41. Информация за сключения договор до АОП;

42. Изпратена информация до Агенцията по обществени поръчки по повод прекратяване на процедурата /когато е приложимо/.

43. Изпратена информация за изпълнения договор до АОП;

44. Изпратена информация за сключения договор до „Официален вестник“ на Европейския съюз / когато е приложимо/;

45. Опис на всички документи съдържащи се в досието;

46. Други относими документи.

Чл.83. Досието на поръчки възложени чрез публична покана по реда на глава осма "а" от ЗОП, се съхранява от заявителя в срок от 3 г. след приключване изпълнението на договора и съдържа минимум следните документи:

1.Предложение от заявителя за възлагане на обществена поръчка по реда на глава осма "а" от ЗОП;

2.Заповед за одобряване на поканата и приложенията към нея;

3.Покана по образец на АОП;

4. Образци на документи;

5. Придружителни писма за изпращане на поканата до избрани от възложителя лица/когато е приложимо/;

6. Получените оферти, ведно със пликовете и всички документи в тях;

7. Регистър на подадените оферти за участие в избор на изпълнител за възлагане на обществена поръчка по реда на глава осма "а" от ЗОП по образец;

8. Заповед за определяне на комисия за получаване, разглеждане и оценка на офертите при възлагане на обществени поръчки по реда на глава осма „а“ от ЗОП;

9. Декларации по чл. 35, ал. 1, т. 2, 3 и 4 от ЗОП на членовете на комисията по чл.101г от ЗОП;

10.Протокол за разглеждане, оценка и класиране на офертите;

11.Изискуемите документи по чл. 101е, ал. 2 от ЗОП за сключване на договор;

12. Договор за възлагане на обществена поръчка;

13.Опис на всички документи съдържащи се в досието;

14. Други относими документи.

Чл.84. Досието на поръчки възложени по реда на чл.14, ал.5 от ЗОП, съдържат:

1. Предложение/докладна за възлагане на обществената поръчка

2. Оферта от фирмата, предложена като изпълнител

3.Копие на сключен договор за изпълнение

4. Други относими документи

Чл.85. Досиета на проведените обществените поръчки могат да съдържат и други документи, съобразно спецификата на техния предмет и проведената процедура.

Чл.86. Заявителят изготвя досие с копия на съответните документи, отчитащи хода на изпълнение на поръчката – фактури, актове обр. 19, контролни листи, приемо-предавателни протоколи и др. и го съхранява в указаните от Закона срокове.

Чл.87. Досиетата от проведените процедури за възлагане на обществени поръчки по реда на чл. 14, ал. 1 и 3 от ЗОП се завеждат в регистъра на обществените поръчки по хронология на датата на издаване на решението на възложителя и се съхраняват в архива на юрисконсултите

на Община Царево след сключване на договора, като при архивирането изрично се посочва срока, за които следва да бъдат запазени.

## ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§ Настоящите вътрешни правила са изготвени и съобразени до измененията на Закона за обществените поръчки в ДВ бр. 40 от 2014 г., в сила от 01.07.2014 г.

§ Настоящите правила подлежат на актуализация и допълване, както при последващи изменения на ЗОП, 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 провеждани те процедури.

§ Неразделна част от настоящите правила представляват приложенията, изброени по-долу.

### Приложение:

1. Приложение № 1: Заявка за планиране.
2. Приложение № 2: План-график за провеждане на обществените поръчки.
3. Приложение № 3: Предложение за откриване на процедура за провеждане на обществена поръчка или поръчка по чл. 14, ал. 1-3 ЗОП.
4. Приложение № 4: Предложение за откриване на процедура за провеждане на обществена поръчка или поръчка по чл. 14, ал. 4 ЗОП.
5. Приложение № 5: Предложение за откриване на процедура за провеждане на обществена поръчка или поръчка по чл. 14, ал. 5 ЗОП.
6. Приложение № 6: Докладна записка до Възложителя за необходимостта от разход.
7. Приложение № 7: Контролен лист № 1.
8. Приложение № 8: Контролен лист № 2.
9. Приложение № 9: Контролен лист № 3.
10. Приложение № 10: Регистър на подадените оферти.
11. Приложение № 11: Писмо за освобождаване на гаранции за участие/изпълнение.
12. Приложение № 12: Запитване за извършени плащания по обществените поръчки.
13. Приложение № 13: Отговор на запитване за извършени плащания по обществените поръчки.
14. Прагове, определящи вида на обществената поръчка.

Изготвил:

Илина Ангелова

Съгласували:

Мария Конярова

Секретар на Община Царево

Райна Димитрова

Директор Дирекция" АПОБФ"

Мила Стоянова

Финансов контролор

Заявка за планиране на обществените поръчки за 201 ..година

Заявитель

[illegible]

План- график  
на обществените поръчки за 201... Година

[illegible]



РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ  
ОБЩИНА ЦАРЕВО

Вх. № .....

**ОДОБРЯВАМ:**

Кмет на Община Царево

*Инж. Георги Лапчев*

Дата: .....

**ПРЕДЛОЖЕНИЕ**

за откриване на процедура за провеждане  
на обществена поръчка или поръчка по чл. 14, ал. 1 и ал. 3 ЗОП

Заявител  
длъжност:

(дата/име, подпис)

Приел  
длъжност:

(дата/име, подпис)

<b>Пълно описание на обекта на поръчката:</b>
<b>Прогнозна стойност на поръчката:</b>
<b>Срок за изпълнение на предмета на поръчката:</b>
<b>Вид на процедурата /правно основание по ЗОП/</b>

Приложения : 1. ....  
2. ....  
3. ....

**Наличие на бюджетни средства**  
Директор дирекция „АПОБФ“

☐ да

(подпис, дата)

☐ не

(подпис, дата)

**Бюджетен параграф от които ще бъде извършен разхода** .....  
.....

Служител на заявителя отговорен за съгласуване на процедурата:

.....

Отговорник, определен от заявителя за изготвяне на документацията по провеждане на процедурата: .....

Отговорник, определен от гл. юрисконсулт, който съвместно с лицето определено от заявителя за изготвяне на документацията по провеждане на процедурата, да подготви документацията по поръчката: .....



**РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ**  
**ОБЩИНА ЦАРЕВО**

**ОДОБРЯВАМ:**  
Кмет на Община Царево  
*Инж. Георги Лапчев*

Дата: .....

**ПРЕДЛОЖЕНИЕ**

за откриване на процедура за провеждане  
на обществена поръчка или поръчка по чл. 14, ал. 4 ЗОП

Заявител

Дата

(име, длъжност, подпис)

<b>Пълно описание на обекта на поръчката</b>
<b>Изисквания към изпълнението на на поръчката</b>
<b>Прогнозна стойност на поръчката:</b>
<b>Срок за изпълнение на предмета на поръчката:</b>
<b>Вид на процедурата /правно основание по ЗОП/</b>
<b>Наименование на лицето, което да представи оферта</b>

Приложения : 1. ....  
2. ....  
3. ....

**Наличие на бюджетни средства**  
Директор дирекция „АПОБФ”

☐ да ..... ☐ не .....  
(подпис, дата) (подпис, дата)

**Бюджетен параграф от които ще бъде извършен разхода** .....  
.....

Отговорник, определен от заявителя за изготвяне на документацията по провеждане на процедурата: .....



**РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ**  
**ОБЩИНА ЦАРЕВО**

**ОДОБРЯВАМ:**  
**Кмет на Община Царево**  
**Инж. Георги Лапчев**

**Дата:** .....

## **ПРЕДЛОЖЕНИЕ**

за откриване на процедура за провеждане  
на обществена поръчка или поръчка по чл. 14, ал. 5 ЗОП

Заявител

Дата

(име, длъжност, подпис)

<b>Пълно описание на обекта на поръчката</b>
<b>Изисквания към изпълнението на на поръчката</b>
<b>Прогнозна стойност на поръчката:</b>
<b>Срок за изпълнение на предмета на поръчката:</b>
<b>Вид на процедурата /правно основание по ЗОП/</b>
<b>Наименование на лицето, което да представи оферта</b>

Приложения : 1. ....  
2. ....  
3. ....

**Наличие на бюджетни средства**  
Директор дирекция „АПОБФ”

☐ да

(подпис, дата)

☐ не

(подпис, дата)

**Бюджетен параграф от които ще бъде извършен разхода** .....  
.....



**РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ**  
**ОБЩИНА ЦАРЕВО**

Изх. № .....

.....

**ДО**  
**КМЕТА НА ОБЩИНА ЦАРЕВО**

**ДОКЛАДНА ЗАПИСКА**

ОТ .....

*/име, фамилия – длъжност/*

**Относно:** .....

.....

*(кратко описание на съдържанието)*

**УВАЖАЕМИ ГОСПОДИН КМЕТЕ,**

Във връзка с необходимостта от */закупуване, изграждане*  
*,др./*.....

.....  
*(подробно и мотивирано описание на съдържанието)*

е необходим финансов ресурс в размер на ..... лева без  
ДДС.

Предвид гореизложеното, моля същите да бъдат одобрени.

Изготвил:

*/име, фамилия – длъжност/*

Съгласувал:

*/име, фамилия – длъжност/*



РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ  
ОБЩИНА ЦАРЕВО

## КОНТРОЛЕН ЛИСТ № 1

### СЪГЛАСУВАНЕ НА ПРОЦЕДУРАТА

за провеждане на обществена поръчка по чл. 14, ал. 1 и ал. 3 или поръчка по чл. 14, ал. 4 и ал. 5 ЗОП

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

1. Служител на заявителя изготвил .....  
техническата документация (име, подпис, дата)

**Съгласуване на изготвената документация за обществена поръчка:**

2. Съгласуване на документацията от заявител .....  
(име, подпис, дата)

3. Условия и начин на плащане .....  
Директор дирекция „АПОБФ“ (име, подпис, дата)

4. Законосъобразност на документацията .....  
Главен юрисконсулт (име, подпис, дата)

**Съгласуване на договора за обществена поръчка:**

5. Изготвил проекта на договор .....  
(име, подпис, дата)

6. Съгласуване на проекта на договор .....  
Директор дирекция, изготвила техническата част от документацията (име, подпис, дата)

7. Съгласуване на проекта на договор .....  
Главен юрисконсулт (име, подпис, дата)

**Забележка:** За поръчки по чл. 14, ал. 4 и ал. 5 от ЗОП се попълват само касаещите точки



РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ  
ОБЩИНА ЦАРЕВО

## КОНТРОЛЕН ЛИСТ № 2

предварителния контрол за финансова обезпеченост  
при поемане на задължения по процедурите за възлагане на обществени поръчки

Наименование на поръчката: .....

Заявител  
длъжност: ...../  
(дата/име, подпис)

Приел  
длъжност: ...../  
(дата/име, подпис)

### Проверки за съответствие:

- Правилно ли е определена прогнозната стойност на обществената поръчка, съобразно бюджета на общината? ☐ да ..... (подпис) ☐ не ..... (подпис)
- Спазени са изискванията на нормативните актове относно задълженията, които ще бъдат поети със сключването на договор? ☐ да ..... (подпис) ☐ не ..... (подпис)

В резултат на извършения предварителен контрол, считам:

Дата: .....

Директор на дирекция "АПОБФ": .....



**РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ**  
**ОБЩИНА ЦАРЕВО**

## КОНТРОЛЕН ЛИСТ № 3

За следене спазването на сроковете по договори за СМР, сключени след провеждане на обществена поръчка чл. 14, ал. 1 и ал. 3 от ЗОП и на поръчки по чл. 14, ал. 4 и ал. 5 от ЗОП

Обект № ..... по Капиталова програма

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

Договор №.....

Стойност по договор .....

Срок за изпълнение - ..... работни/календарни дни по договор

	ДАТА
1. Дата на сключване на договора	
2. Дата на откриване на строителната площадка	
3. Дата на прекъсване на СМР по договора – акт 10	
4. Дата на възобновяване на работа – акт - 11	
5. Дата на прекъсване на СМР по договора – акт 10	
6. Дата на възобновяване на работа – акт - 11	
7. Дата на подписване на приемо-предавателен протокол за приключване СМР на обекта	
8. Издаване на удостоверение за ползване	

Обектът е изпълнен за ..... работни/календарни дни.

Отговорно лице,  
определено от Заявителя:

/...../



**РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ**  
**ОБЩИНА ЦАРЕВО**

## КОНТРОЛЕН ЛИСТ № 3а

За следене спазването на сроковете по договори за услуги и доставки, сключени след провеждане на обществена поръчка чл. 14, ал. 1 и ал. 3 от ЗОП и на поръчки по чл. 14, ал. 4 и ал. 5 от ЗОП

Обект № ..... по Бюджета на общината

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

Договор №.....

Стойност по договор .....

Срок за изпълнение - ..... работни/календарни дни по договор

	ДАТА
1. Дата на сключване на договора	
2. Дата на подписване на приемо-предавателен протокол за приемане на услугата/доставката	

Услугата/Доставката е изпълнена за ..... работни/календарни дни.

Отговорно лице,  
определено от Заявителя:

/...../

ОТКРИТА ПРОЦЕДУРА за възлагане на обществена поръчка с предмет:

Регистър на подадените оферти за участие в процедура за възлагане на обществена поръчка

№	Име на фирмата	Име на представителя, подал процедурните книжа	Факс и телефон	Дата и Час	Подпис	Забележки



**РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ**  
**ОБЩИНА ЦАРЕВО**

---

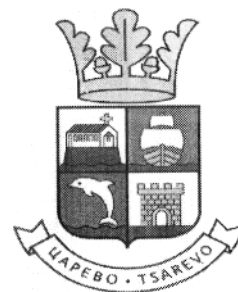
До .....  
счетоводител на  
Община Царево

УВАЖАЕМА Г-ЖО .....,

Във връзка с обществена поръчка с предмет: .....,  
моля да освободите внесената гаранция за участие/изпълнение /по  
обособена позиция № ....., в размер на ..... лв. /..... лева/,  
на участника „.....” ....., ЕИК ....., удостоверена  
с платежно нареждане/банкова гаранция от ..... Г.

С уважение,  
юрисконсулт

Дата:



РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ  
ОБЩИНА ЦАРЕВО

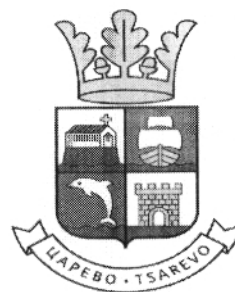
ДО ОТДЕЛ

„СЧЕТОВОДСТВО И БЮДЖЕТ“

Моля, да ни бъде предоставена информация за извършени плащания по следните обществени поръчки:

№	№ и дата на договора	Изпълнител	Предмет на договора	Основание за плащане	Размер на извършеното плащане	Дата на плащане
1						

.....  
юрисконсулт



РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ  
ОБЩИНА ЦАРЕВО

ДО .....  
Юрисконсулт

Във връзка с искане относно информация за извършени плащания по долупосочените обществени поръчки, представяме следното:

№	№ и дата на договора	Изпълнител	Предмет на договора	Основание за плащане	Размер на извършеното плащане	Дата на плащане
1						

Изготвил:

.....



		платежни						
--	--	----------	--	--	--	--	--	--

**От 50 лв. до 3 600 лв./със ДДС/ – Задължително Докладна записка**  
**От 3 600 лв. до 24 000лв /със ДДС/ – Задължително предложение!**

**Прилагат се вътрешните правила:**

1. Попълва се Предложение + техническо описание /условия/;
2. Входираща се до Кмета на общината;
3. След утвърждаването от Кмета, при юристите за изготвяне на публична покана;
4. Всички документи + проект на договора се представят за съгласуване съответно с ръководно лице или юрист.
5. Подготвя се договора за подпис:
  - Съгласуване от ръководно лице или юрист
  - Гл. счетоводител
  - Кмет на община