

**УТВЪРЖДАВАМ: .....п.....**

*Милен Минчев*

*Зам. - Кмет на Община Каспичан*

*Заповед за заместване № РД-25-210/06.04.2020г.*

## **ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА**

### **ЗА УПРАВЛЕНИЕ НА ЦИКЪЛА НА ОБЩЕСТВЕНИТЕ ПОРЪЧКИ В ОБЩИНА КАСПИЧАН**

**Глава първа**  
**ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ**  
**Раздел I. ЦЕЛИ И ПРИНЦИПИ**

Чл. 1. (1) Настоящите Вътрешни правила за управление на цикъла на обществените поръчки в Община Каспичан са утвърдени от Кмета на Община Каспичан на основание чл. 244, ал. 1 от Закона за обществени поръчки с цел да се създаде задължителен ред за:

1. Прогнозиране на потребностите от възлагане, включително за установяване на датите, към които трябва да са налице действащи договори за обществени поръчки;
2. Планиране провеждането на процедурите, като се отчете времето за подготовка, провеждане на процедурите и сключване на договорите;
3. Определяне на служителите, отговорни за подготовката на обществените поръчки, 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 периодични обучения 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/администриране на профила на купувача.

(2) Кметът на Община Каспичан може да възлага отделни дейности от управлението на цикъла на обществените поръчки на външни изпълнители.

Чл. 2. (1) Настоящите Вътрешни правила определят условията и реда за възлагане на обществени поръчки за строителство, доставки или услуги и за провеждане на конкурси за проект от Кмета на Община Каспичан с цел осигуряване на ефективност при разходването на:

1. Публични средства;
2. Средствата, предоставяни от европейските фондове и програми.

(2) 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. 3. (1) С Вътрешните правила се определят организацията и дейността на административните звена в Община Каспичан по прогнозиране, планиране, подготовка,

провеждане, приключване и отчитане за резултатите от обществените поръчки, по реда на Закона за обществените поръчки и правилника за прилагането му.

(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 Каспичан.

(3) Вътрешните правила се прилагат при разходване на бюджетни и извънбюджетни средства във всички случаи, при които Кметът на Каспичан е Възложител по смисъла на чл. 5, ал. 2, т. 9 от Закона за обществените поръчки.

(4) Когато Кметът на Каспичан е Възложител, последният може да определи длъжностно лице, което да организира и/или да възлага обществени поръчки.

(5) С изключение на случаите по предходната алинея, в отсъствие на Възложителя правомощията му, свързани с възлагане на обществени поръчки, се изпълняват от лицето, което го замества съгласно нормативен, административен или друг акт, който определя представителството на Възложителя.

Чл. 4. (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 регламентирания в чл.18, ал. 1 от ЗОП видове процедури.

(3) При наличие на хипотезите, изчерпателно разписани в нормата на чл. 20, ал. 3 от ЗОП се възлагат чрез събиране на оферти с обява или покана до определени лица.

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

(5) 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 ръководителите на структурни звена в общинската администрация и на всички административни структури на бюджетна издръжка, за цялата бюджетна година.

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

Чл. 5. 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 финансовия контролор в съответствие с разпоредбите на действащото законодателство.

Чл. 6. Общият контрол за реализиране на реда и условията, регламентирани с настоящите правила, се осъществява от Директора на Дирекция „ОА“ на Община Каспичан.

## **Глава втора**

### **ПРОГНОЗИРАНЕ И ПЛАНИРАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИТЕ ПОРЪЧКИ ОПРЕДЕЛЯНЕ НА ПОТРЕБНОСТИТЕ И ИЗГОТВЯНЕ НА ПЛАН-ГРАФИК**

Чл. 7. Прогнозирането на обществените поръчки включва установяване на броя и вида на обществените поръчки съобразно очакваните потребности и финансовия ресурс, който Кметът на Община Каспичан предвижда да осигури.

Чл. 8. (1) Процесът за установяване на броя и вида на обществените поръчки за съответната календарна година започва през месец ноември на предхождащата я.

(2) До 30 ноември на предходната година служителите в структурните звена подават заявки по образец, съгласно Приложение № 1, до директорите на дирекции, които следва да бъдат мотивирани и да обосновават потребността от съответната обществена поръчка за постигане целите на Общината.

(3) Заявките имат следното задължително съдържание:

а) наименование и описание на обществената поръчка;

б) прогнозна стойност на поръчката в лева без ДДС;

в) прогнозен график за възлагане;

г) периода, в който трябва да се реализира договорът по обществената поръчка;

д) отговорно лице от съответната дирекция/ отдел/ второстепенен разпоредител - заявител за съответната обществена поръчка.

(4) Заявките по ал. 2 се предоставят на хартиен и електронен носител на Юрисконсулта в общината.

(5) В срок до 5 декември Юрисконсулта изготвя обобщена Заявка за прогнозираните обществени поръчки.

(6) В срок до 10 декември директорите на дирекция „ОА”, дирекция „СА” заверяват обобщената Заявка по ал. 5, след проверка относно:

1. При планирането на графика за възлагането съобразени ли са всички законоустановени срокове, включително времето за подготовка, изготвяне на документацията, времето за провеждане на възлагането, получаване на заявления за участие или на оферти, работата на комисията и сключване на договора, както и тези в производствата по обжалване, извършване на контрол от АОП и началния момент и срока за изпълнение на договора.

2. При планирането на графика, съобразено ли е възлагането на обществените поръчки с предмет, чието финансиране се осигурява от Програмата за капиталовите разходи на общината, да се извърши след влизане в сила на бюджета на Община Каспичан.

Чл. 9. (1) В срок до 15 декември, на база установения брой и видове обществени поръчки и заверената обобщена Заявка по чл. 8, ал. 6, Юрисконсултът изготвя План-график на обществените поръчки, съгласно Приложение № 2.

(2) 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. срок за подготовка, включително на документацията;

6. срок за провеждане на възлагането, включително за получаване на заявления за участие или на оферти, работа на комисията и сключване на договора;

7. периода, в който трябва да се реализира договорът по обществената поръчка;

8. отговорните служители от състава на конкретното структурно звено за реализиране на определените задачи, които са задължени да предоставят на Юриста в определен срок пълно описание на предмета на поръчката, техническите спецификации за изпълнение на поръчката, както и да оказват съдействие за изготвяне на методиката за

оценка при икономически най-изгодна оферта. Подробното съдържание на заявките е уредено в чл. 8, ал.3 и сл. от настоящите правила;

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

(3) Подготовката и провеждането на обществените поръчки се извършва съгласно изготвения по ал. 1 и ал. 2 План-график до изменението му по реда на чл. 13 от настоящите правила.

(4) Провеждането на обществени поръчки с предмет, чието финансиране се осигурява от Програмата за капиталовите разходи на общината, се извършва след влизане в сила на бюджета на Община Каспичан.

Чл. 10. (1) План-графикът се съгласува от финансов контролор, директорите на дирекции и се предоставя до 20 декември на Кмета за утвърждаване в срок до 31 декември.

(2) Утвърденият от Кмета на общината План-график се предоставя на ръководителите на структурни звена в администрацията за сведение и изпълнение.

Чл. 11. (1) След приемане на общинския бюджет и Програмата за капиталовите разходи с решение на Общински съвет Каспичан, Кметът на общината ги предоставя на директорите на дирекции с мотивирана резолюция за изпълнение на съответната разходна част за всеки от тях от приетия общински бюджет.

(2) След приемане на бюджета от Общински съвет Каспичан директорът на дирекция „ОА”, в 7-дневен срок от влизането му в сила, предоставя на Юрисконсулта актуална информация за финансово обезпечаване на заявките за възлагане на обществените поръчки.

Чл. 12. До утвърждаване бюджета на общината и на Програмата за капиталови разходи финансирането на належащи и неотложни местни дейности се извършва въз основа на одобрен от Кмета на общината доклад.

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

1. От влизане в сила на бюджета на Община Каспичан 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 Каспичан и на Програмата за капиталови разходи, ако е приложимо.

3. От утвърден от Кмета доклад за възникнала необходимост от включване на нова обществена поръчка или други промени.

(2) Актуализираният План-график се съгласува по реда на чл. 10, ал. 1 от настоящите правила и се утвърждава от Кмета.

## **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, Юрисконсултът може да изготви 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 упълномощен потребител.

## **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.

(2) В сроковете, регламентирани в План-графика, отговорното лице от съответната дирекция предоставя с придружително писмо на Юрисконсулта необходимите документи за стартиране на поръчката съгласно План-графика, посочени по-долу в настоящите правила.

(3) При непредвидена в План-графика извънредна необходимост от възлагане на обществена поръчка Заявителят изготвя мотивиран доклад до Кмета за необходимостта от възлагане на поръчката, който се съгласува със съответния директор на дирекция, финансов контролър, юрист. Заявителят посочва мотивирани предложения за предмета на процедурата, обособени позиции (ако е необходимо), изисквания към участниците за извършване на подбор и прогнозна стойност.

Чл. 16. При откриване на процедури за строителство се представят на Юрисконсулта на хартиен и електронен носител 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 електронен носител);

2. техническа спецификация /задание (на хартиен и електронен носител), 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;

- 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);

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

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.

Чл. 17. За процедури за доставка се представят документите, необходими за тяхното обявяване, както следва:

1. пълно описание на обекта на поръчката;

2. техническа спецификация (на хартиен и електронен носител), 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);

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

Чл. 18. За процедури за услуги се представят документите, необходими за тяхното обявяване, а именно:

1. пълно описание на обекта на поръчката;

2. техническо задание (на хартиен и електронен носител), определящо:

- 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);

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

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. При представяне на непълен комплект документи, Юриста уведомява писмено отговорното лице/служител съгласно План-графика за изискване на липсващите документи и дава нов срок за представянето им.

**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. 22. (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 Юриста.

(2) Решенията и обявленията, ведно с документацията /поканата се представят за подпис на Кмета.

(3) Упълномощено лице 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.

(4) Когато обществените поръчки имат стойностите по чл. 20, ал. 1 от ЗОП, Юристът изпраща информацията по ал. 2 и до „Официален вестник” на Европейския съюз.

(5) При настъпване на нормативно установите условия за това, Възложителят следва да изпраща съответната информация по настоящия член до Регистъра на обществените поръчки (РОП), представляващ електронна база данни – част от централизираната електронна платформа по чл. 39а ал. 1 от ЗОП, с информация за възлаганите обществени поръчки в Община Каспичан.

Чл. 23. (1) В Община Каспичан се води регистър на решенията по обществените поръчки, в който се вписва информация за обявената поръчка и всяка отделна процедура.

(2) Документацията за участие се публикува в профила на купувача на Община Каспичан, достъп до който има през официалната интернет страница: [www.kaspichan.org](http://www.kaspichan.org) – Раздел „Профил на купувача“, в деня на публикуването на обявлението. Изтеглянето на документацията от посочения адрес е свободно и безплатно.

(3) При настъпване на нормативно установите условия за това, Възложителят следва да публикува документацията за участие във връзка с възлагането на обществени поръчки, включително чрез динамична система за покупки, рамково споразумение и квалификационна система, в централизираната електронна платформа по чл. 39а ал. 1 от ЗОП.

Чл. 24. (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, 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. Възложителят е длъжен 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.

(4) Задълженията на Възложителя по алинея 1 са в сила до настъпване на нормативно установите условия за Община Каспичан за електронно възлагане на обществени поръчки. След това, всяко заинтересовано лице следва да се регистрира в централизираната електронна платформа по чл. 39а, ал. 1 от ЗОП.

Чл. 25. (1) Заявленията за участие или подадените оферти за участие във всяка отделна процедура се регистрират в Деловодната система на Община Каспичан, като се води отделен регистър по образец, съгласно Приложение № 3, 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.

(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 Деловодната система на Община Каспичан веднага след получаването. За дата и час на получаване на офертата се считат датата и часа на регистриране на офертата в системата.

(3) След изтичане на срока за получаване на заявления за участие или на оферти, депозираните такива се съхраняват в Община Каспичан, Кабинет № 201 – гр. Каспичан, ул. „Мадарски конник” № 91, до деня и часа, определени за провеждане на процедурата.

(4) При настъпване на нормативно установите условия за Община Каспичан за електронно възлагане на обществени поръчки, приложимите документи за участие в процедури по ЗОП следва да се подават чрез централизираната електронна платформа по чл. 39а, ал. 1 от ЗОП.

Чл. 26. (1) След изтичане срока за получаване на заявления за участие или на оферти Кметът на общината 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 Кмета на общината).

(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.

Чл. 27. (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, за което се съставя протокол - Приложение № 4. 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. 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 представените от участниците документи за съответствие с изискванията, 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. 28. (1) При процедурите по чл. 18, ал. 1, т. 2 – 7 ЗОП комисията представя протокол с резултатите от предварителния подбор на Кмета на общината.

(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. 29. (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 Кметът на общината 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. 30. (1) Ценовото предложение на участник, чиято оферта не отговаря на изискванията на Кмета на общината, 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) Когато офертите не са получени чрез електронни средства, комисията обявява чрез съобщение в профила на купувача датата, часа и мястото на отварянето на ценовите предложения не по-късно от два работни дни преди датата на тяхното отваряне. На отварянето могат да присъстват лицата по чл. 54, ал. 1 от ППЗОП. Комисията обявява резултатите от оценяването на офертите по другите показатели, отваря ценовите предложения и ги оповестява.

Чл. 31. (1) Комисията класира участниците по степента на съответствие на офертите с предварително обявените от възложителя условия.

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

1. по-ниска предложена цена;
2. по-изгодно предложение за размера на разходите, сравнени в низходящ ред съобразно тяхната тежест;
3. по-изгодно предложение по показатели извън посочените по т. 1 и 2, сравнени в низходящ ред съобразно тяхната тежест.

(3) 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. 32. В случаите по чл. 46, ал. 5 от ЗОП комисията прилага посочените от възложителя в документацията обективни 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 ППЗОП.

Чл. 33. (1) Комисията изготвя доклад за резултатите от работата си, който съдържа:

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

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

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

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

Чл. 34. (1). В случаите по чл. 104, ал. 2 и чл. 181, ал. 2 от ЗОП, председателят на комисията декриптира офертите, подадени през централизираната електронна платформа по чл. 39а, ал. 1 от ЗОП, при настъпване на нормативно установите условия за Община Каспичан за електронно възлагане на обществени поръчки.

(2) След извършване на действията по алинея 1, председателят на комисията отваря ценовите предложения заедно с документите по чл. 39, ал. 2 и ал. 3, т. 1 от ППЗОП.

(3) При оферти, подадени извън централизираната електронна платформа по чл. 39а, ал. 1 от ЗОП:

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

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

(4) Комисията определя изпълнител на поръчката, като:

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

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

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

(5) 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.

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

Чл. 35. (1) Член от комисията/Юриста изготвя проект на Решение за класиране и определяне на изпълнител, с който да бъде сключен договор.

(2) Проектът на решението се предава на Кмета за подпис.

Чл. 36. След приключване на работата на комисията и определяне на изпълнителя с решението, цялата документация се предава на Юриста за последващите действия по сключването на договора за възлагане на обществена поръчка.

Чл. 37. Юрисконсултът следи за спазването на всички срокове по ЗОП и ППЗОП.

Чл. 38. Юрисконсултът:

- изпраща за публикуване в Регистъра на обществените поръчки, обявление по образец в срок 30 дни от сключване на договора;

- определя стойността на процедурите за възлагане на обществена поръчка, към датата на изготвяне на План-графика с оглед установяване на вида на процедурата. Стойността на договора за възлагане на обществена поръчка се определя на база предварителни заявки;
- при поискване на информация от Изпълнителния директор на АОП е длъжен да я събере и да му я предаде 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;
- 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. 39. Правилата по настоящия раздел се прилагат, когато стойността на обществената поръчка, без данък добавена стойност, е:

1. при строителство - от 50 000 лева до 270 000 лева;
2. при доставки и услуги, с изключение на услугите по приложение № 2 – от 30 000 лева до 70 000 лева.

Чл. 40. (1) При възлагане на поръчки по чл. 39 възложителят събира оферти с публикуване на обява или покана до определени лица.

(2) Възложителят открива възлагането на поръчка на стойност по чл. 39 с публикуване в Регистъра на обществените поръчки на обява за събиране на оферти, която се изготвя по образец 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. Критерии за подбор, 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 Юриста и се представя на Кмета за подпис.

(4) Възложителят публикува обявата на Портала за обществени поръчки по ред, определен с ППЗОП, и посочва срок за получаване на оферти.. Срокът за получаване на оферти трябва да е съобразен с обема и сложността на поръчката и не може да бъде по-кратък от 10 дни от публикуването на обявата.

(5) При настъпване на нормативно установите условия за Община Каспичан за електронно възлагане на обществени поръчки, при възлагане на поръчка по настоящия раздел, участниците подават чрез централизираната електронна платформа по чл. 39а, ал. 1 от ЗОП, документите по чл. 39, ал. 2 и 3 от ППЗОП, които се криптират заедно.

(6) Когато при подаване на части от офертата не се използва централизираната електронна платформа по чл. 39а, ал. 1 от ЗОП, се прилага редът по чл. 47, ал. 2, 9 и 10 и чл. 48, ал. 1, 2 и 6 от ППЗОП.

(7) С подаването на оферта се счита, че участниците се съгласяват с всички условия на Възложителя, в т.ч. с определения от него срок на валидност на офертите и с проекта на договор.

(8) 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. 41. (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 приемат и регистрират в Деловодната система на Община Каспичан и се съхраняват в Община Каспичан, Кабинет № 201 – гр. Каспичан, “Мадарски конник” № 91.

(4) Офертите се предоставят с приемо-предавателен протокол на председателя на комисията – Приложение № 4, определен със заповедта по чл. 42 от настоящите вътрешни правила.

Чл. 42. (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 Юриста и се предоставя на Кмета 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. 43. (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 Кмета за утвърждаване, след което в един и същи ден се изпраща на участниците и се публикува в профила на купувача.

Чл. 44. Утвърденият от Кмета протокол се представя на юрисконсулта за подготвяне на договор.

Чл. 45. (1) Договорът, изготвен от юриста се подписва и от главен счетоводител.

(2) След представяне на документите по чл.54, ал.1, т.1 и т. 3 от ЗОП, съгласуваният договор се предоставя за подпис от Кмета на Община Каспичан.

(3) Екземпляр от сключения договор се предоставя на главния счетоводител, прилага се към регистъра на договори, прилага се към досието на обществената поръчка, а копие от същия на отговорното в План-графика лице за осъществяване на контрола по изпълнението му.

Чл. 46. (1) В срок до 31 март на всяка година, следваща отчетната, Юристът изпраща обобщена информация по образец, утвърден от изпълнителния директор на АОП, за всички разходвани средства за обществени поръчки на стойност по чл. 20, ал. 4, 6 и 8 от ЗОП.

(2) Обобщена информация по образца, утвърден от изпълнителния директор на АОП, за всички разходвани средства за обществени поръчки на стойност по чл. 20, ал. 4, 6 и 8 от ЗОП, трябва да бъде предоставена на Юриста от Гл. счетоводител в срок до 01 март.

Чл. 47. Контрол по обобщаването и изпращането на информацията до АОП съгласно разпоредбите на ЗОП и ППЗОП се осъществява от директора на дирекция „ОА”.

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

Чл. 48. Правилата по настоящия раздел се прилагат, когато стойността на обществената поръчка, без данък добавена стойност е:

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

Чл. 49. (1) За доставки и услуги със стойностни прагове по чл. 20, ал. 4 от ЗОП могат да се сключват договори при необходимост, но разходът може да бъде доказван и само с първични платежни документи.

Чл. 50 (1) За строителство със стойностни прагове по чл. 20, ал. 4 от ЗОП задължително се сключва договор.

### **Глава пета ДОГОВОРИ ЗА ИЗПЪЛНЕНИЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ**

Чл. 51. (1) Кметът на Общината 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 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 няма право да сключи договор преди изтичане на 14-дневния срок от уведомлението 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, Кметът на общината 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, Кметът на общината 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. 52. (1) Договорите се изготвят в два екземпляра и се комплектуват с документите на изпълнителя.

(2) Досието, съдържа: документацията, протокола (доклада) на комисията, решението за избор на изпълнител, офертите на участниците/кандидатите и договор се представя за становище на финансовия контролор.

Чл. 53. Цялата документация по обществената поръчка, съдържаща всички документи по обществената поръчка – пълното досие се съхранява в дирекция „ОА”, освен ако спецификата на обществената поръчка не изисква друго. Копие от договора и необходимите за изпълнението документи от документацията се предоставя на отговорното лице по План-графика за контрол по изпълнението.

Чл. 54. В срок не по-късно от 30 дни след сключването на договора за възлагане на обществена поръчка, Юристът по определения ред от ЗОП предава, а упълномощен потребител 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.

Чл. 55. (1) При изпълнение на договора отговорното лице уведомява текущо директора на дирекцията – заявител.

(2) Пряк контрол по изпълнението на договора се извършва от отговорното лице, посочено в План-графика или в договора, което се задължава да информира текущо при възникнали несъответствия съответния директор.



Чл. 56. При констатирано неизпълнение на една от страните по договора, директорът на дирекцията - заявител представя доклад до Кмета, относно обстоятелствата, довели до неизпълнението.

Чл. 57. В срок до 10 дни след приключване изпълнението на договора, отговорното за поръчката лице след съгласуване със съответния директор представя в писмен вид справка за приключването на договора на Юриста. В случаи на предсрочно прекратяване на договора, в 10-дневен срок от прекратяването му се подава информация на Юриста.

Чл. 58. Цялостен контрол по изпълнение на договора се осъществява от упълномощени за това лица.

## **Глава шеста ГАРАНЦИИ**

Чл. 59. (1) 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 Кмета.

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 на сто от стойността на договора без ДДС.

(2) При запазена поръчка, която се възлага на специализирани предприятия или кооперации на хора с увреждания, гаранцията за изпълнение на договора не може да надвишава две на сто от стойността на договора.

(3) Гаранция за изпълнение може да се изисква и в случай на изменение, с което се извършват допълнителни доставки, услуги или строителство по договора.

Чл. 60. Паричната гаранция за изпълнение се освобождава по следния ред:

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

2. Юристът уведомява писмено директора на дирекция „ОА” за освобождаване на гаранцията.

Чл. 61. 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 Юриста, съгласувано с директора на дирекцията, за приключване на договора и установено изпълнение.

2. Юристът изготвя придружително писмо за връщане оригинала на банковата гаранция на изпълнителя, с копие до директор „ОА”. Копие от гаранцията остава в досието на процедурата.

Чл. 62. Срокът и валидността на банковата гаранция за изпълнение се следи от дирекцията, отговорна по съответния договор, съвместно с Юриста.

Чл. 63. (1) Приемането, съхранението и освобождаването на банкова гаранция за предоставен аванс, се извършва от Юриста след писмено уведомяване от отговорното лице в случаите на освобождаване на банкова гаранция.

(2) Юристът и Гл. счетоводител приемат банковата гаранция, установяват нейната пълнота и съответствие спрямо клаузите на договора.

(3) Оригиналите на банковите гаранции се съхраняват към досието на съответната обществена поръчка.

(4) Юристът предоставя 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 Юриста.

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

Чл. 64. (1) Юрисконсултът отговарят за организиране и предприемане на своевременни действия при обжалване действията/решенията на Кмета на общината във връзка с възлагането на обществени поръчки.

(2) Директорът на дирекция „ОА” организира и контролира получаването на информация, свързана с постъпили жалби по обществени поръчки, които следва да бъдат предадени след разпореждане на Кмета в срок до 1 ден на юриста.

Чл. 65. (1) В срок до 1 ден юриста уведомява устно Кмета относно необходимостта от отговор на жалбата и изготвяне на становище от юрист/юрист-консултант/ или външен експерт, като своевременно спира всички започнали действия по обществената поръчка.

(2) Кметът на общината определя лице, което да изготви отговор или становище по постъпилата жалба.

(3) Определеното по ал. 2 лице отговаря за изготвяне в законоустановените срокове на отговор/становище и комплектува всички необходими документи, свързани с обжалването.

Чл. 66. (1) При започване на производство, инициирано от контролните органи в следствие на обжалване на действие/решение във връзка с възлагане на обществена поръчка, определеното по чл. 65, ал. 2 лице своевременно уведомява устно Кмета за всички действия по процедурата, както и относно необходимостта от привличане на друг или допълнителен експерт/юрист.

(2) Досиетата на образуваните 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. 67. (1) Секретарят на Община Каспичан предоставя на Кмета на Община Каспичан мотивирано предложение за участие в семинари или обучения по прилагане на Закона за обществени поръчки и Правилника за прилагането му поне веднъж годишно.

(2) При съществено изменение на правната уредба или при нужда от допълнително обучение, лицето по алинея 1 изготвя мотивирано предложение за участие в семинар/обучение, което да се проведе до три месеца от промените или констатираната необходимост.

(3) По инициатива на Кмета на Община Каспичан и/или заместник-кмета/секретаря могат да бъдат организирани обучения, които да бъдат провеждани на място в сградата на Община Каспичан.

Чл. 68. В предложенията по чл. 67, 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. 69. (1) До изтичане срока за подаване на офертите/предложенията, цялата документация по подготовката на процедурата се съхранява при Юриста.

(2) По време на работата на комисията цялата документация заедно с постъпилите оферти/предложения се съхранява на място, определено съгласно заповедта по чл. 26, 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 Юриста, освен ако спецификата на поръчката не изисква друго.

Чл. 70. За всяка обществена поръчка се съставя досие, което съдържа всички документи, съставени във връзка с нейното възлагане, провеждане и изпълнение и се съхранява в специализираното звено за обществени поръчки, освен ако спецификата на поръчката не изисква друго.

Чл. 71. (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. При движение на документите се попълва Приложение № 6.

(2) Документацията по изпълнението на договора се съхранява от отговорното лице в План-графика до изтичане на сроковете за връщане на гаранцията за изпълнение.

(3) След изтичане на срока за връщане на гаранцията, документацията по изпълнението се предава от отговорното по План-графика лице на Юриста под опис.

(4) След изтичане на срока по ал. 1 цялата документация се предава от специализираното звено за обществени поръчки в общинския учреденски архив под опис.

Чл. 72. (1) Всички документи, свързани с възлагане на обществена поръчка по реда на чл.20, ал.3 се съхраняват от Юриста за срок от три години след приключване на изпълнението на договора.

(2) След изтичане на срока по ал. 1 цялата документация се предава от Юриста в общинския учреденски архив под опис.

Чл. 73. Сроковете по чл. 71 и чл. 72 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. 74. Проследяване на изпълнението, приемането на резултатите и контролът върху изпълнението на сключените договори за обществени поръчки се осъществява от директорите на дирекциите – заявителите, които попълват контролен лист съгласно Приложение № 5.

Чл. 75. 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 ангажименти, причините за това и предприетите санкционни мерки спрямо некоректния съконтрагент се осъществява от отговорното лице по План-графика.

Чл. 76. 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. 77. 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 съгласно СФУК.

Чл. 78. (1) Юристът подготвя, а упълномощен потребител 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 специализираното звено от отговорното по План-графика лице по образец, съгласно Приложение № 5, и е изготвена със съдействието и активното участие на счетоводителите на общината, 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 ръководителите на структурни звена уведомяват Кмета на общината и юриста, които предприемат необходимите действия за търсене на отговорност от контрагентите.

## **Глава единадесета ПРОФИЛ НА КУПУВАЧА**

### **I. Задължение за прилагане. Общи правила**

Чл. 79. (1) Разпоредбите на настоящата глава единадесета “Профил на купувача” се прилагат до настъпване на нормативно установите условия за Община Каспичан във връзка с електронното възлагане на обществени поръчки чрез използване на централизираната електронна платформа по чл. 39а, ал. 1 от ЗОП.

(2) Община Каспичан осигурява неограничен пълен, безплатен и пряк достъп до документите, подлежащи на публикуване съгласно изискванията на ЗОП, чрез рубриката Профил на купувача в официалния си електронен сайт <https://kaspichan.nit.bg/>.

(2) Профилът на купувача се поддържа от Юриста по изискванията и сроковете, указани в ЗОП и ППЗОП.

Чл. 80. (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. 81. Информацията в профила на купувача не може да нарушава приложими ограничения във връзка с обявяване на чувствителна търговска информация и правилата на конкуренцията.

Чл. 82. (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.

## **II. Публикуване на информация в профила на купувача**

Чл. 83. (1) При необходимост Кметът на Община Каспичан определя със заповед длъжностно лице, което да замества Юриста със задача за публикуване на изискваните документи и информация в профила на купувача.

(2) Длъжностното лице създава за всяка обществена поръчка обособена самостоятелна електронна преписка.

(3) Електронната преписка по ал. 2 има собствен идентификационен номер и дата на създаването.

(4) Длъжностното лице задава поддържане на всяка електронна преписка съгласно чл. 82 от настоящите правила.

Чл. 84. (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. 80, ал. 2 от правилата;

6. разясненията, предоставени от Община Каспичан 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, съответното длъжностно лице 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.
    - (4) Заличаването на информация по ал. 3 се извършва от председателя на съответната комисия за провеждане на конкретната процедура. Същият своевременно предава документите, подлежащи на публикуване, на длъжностното лице.
- Чл. 85. (1) Юристът, който подготвя документацията за съответна обществена поръчка, предоставя за публикуване на определеното длъжностно лице съответните информация/документи по чл. 84.

(2) Длъжностното лице, отговорно за конкретната обществена поръчка според План-графика за обществените поръчки или според насочеността на поръчката, ако тя не е включена в План-графика, предоставя за публикуване на определеното длъжностно лице съответната информация по чл. 84

(3) Длъжностните лица по ал. 1 и ал. 2 съблюдават и спазват подхода при броенето на дни, когато сроковете са определени в дни, и изтичането на сроковете съгласно чл. 28 от ППЗОП. Те предоставят своевременно документи/ информации (при необходимост) на определеното длъжностно лице за публикуване съобразно тези срокове.

(4) Длъжностните лица по ал. 1 и ал. 2 отговарят за предоставянето на коректна информация.

### **ДОПЪЛНИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ**

По смисъла на тези Правила:

§ 1. „Заявители на обществени поръчки” са:

1. Дирекциите по административната структура на Община Каспичан;

### **ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ**

§ 2. Тези правила важат за общинска администрация. Разпоредителите са длъжни да организират изпълнението на настоящите правила, респ. ЗОП и ППЗОП, в съответствие с утвърдената си структура и носят отговорност за изпълнението.

§ 3. Вътрешните правила за управление на цикъла на обществените поръчки в Община Каспичан са утвърдени със Заповед №РД-25-686/18.11.2020 г. на Кмета на Община Каспичан.

§ 4. Процедурите за възлагане на обществени поръчки, за които е взето решение за откриването им преди влизането в сила на настоящите правила, се финализират по досегашния ред, освен ако не е предвидено друго съгласно приложимия нормативен ред.

**ГОДИШНА ЗАЯВКА  
ЗА .....Г.**

**на дирекция/заявител .....**

№	Предмет на обществената поръчка	Прогнозно количество и/или стойност без ДДС	Мотивирана обосновка	Специфични изисквания, с оглед изпълнение то на предмета на поръчката (технически спецификации)	Специфични изисквания по отношение на изпълнителя	Изисквания по отношение на изпълнителя	Критерии за оценка
1	2	3	4	5	6	7	8
<b>ДОСТАВКИ</b>							
<b>УСЛУГИ</b>							
<b>СТРОИТЕЛСТВО</b>							

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

Дата: .....

Изготвил: .....

Съгласувал: .....



График за възлагане на обществените поръчки през .....г.- Община Каспичан

Утвърдил:.....

.....

Кмет на Община Каспичан

Дата:.....

№	Обект на обществената поръчка	Наименование и описание на обществената поръчка	Прогнозна стойност в лева без ДДС	Предвиждане на обособени позиции и планирана стойност на всяка една от тях, в лева без ДДС	Ред на възлагане и вид процедура/ възлагателни действия с обява/покана	Индикативен срок за подготовка	Срок за провеждане и сключване на договор	Директор на дирекция, иницирал разхода за обществената поръчка, и длъжностно лице определени като отговорни лица при провеждането	Срок на изпълнение /срок на действие на договора
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
<i>Доставки</i>									
1		Доставка на .....							

2									
	<i>Услуги</i>								
1									
2.									
	<i>Строителство</i>								
1.									
2.									

Изготвил: .....

Съгласували:

1. .... – Директор на дирекция „ОА”
2. .... – Директор на дирекция „СА”
3. .... - Финансов контролър на Община Каспичан

**Регистър на подадените заявления за участие/оферти**

**ПРЕДМЕТ:**.....

<b>№</b>	<b>Наименование на участника</b>	<b>Дата и час на получаване на офертата</b>	<b>Пореден № на офертата</b>	<b>Обособена позиция</b>	<b>Подпис на лицето, което подава офертата</b>

**Краен срок за подаване на оферти:**.....

**ПРИЕМНО-ПРЕДАВАТЕЛЕН ПРОТОКОЛ**

**за предаване на получени оферти/заявления за участия**

**в процедура/възлагателни действия с публикуване на обява или покана до определен кръг лица за възлагане на обществена поръчка с предмет:**

.....

Днес, ....., лицето ..... В  
Общинска администрация Каспичан предаде на

.....  
.....  
.....

следната документация:

Оферта №	Подател на оферта/заявление	Номер, дата и час на подаване	Причини за връщане на оферта/заявление
1			
2			
3			
4			
5			
8			

Предал:.....

/Име и фамилия, подпис/

Приел:.....

/Име и фамилия, подпис/

*Приложение № 5.1 към ВПУЦОПОК*

**КОНТРОЛЕН ЛИСТ**  
**по чл. 74, ал. 1 от ВПУЦОПОНК**

За следене спазването на сроковете по договори, сключени след провеждане на обществена поръчка.

Наименование на поръчката:.....

Договор №.....

Стойност по договор .....

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

За строителство:

№	Изпълнение	Дата	Документ – вид и №
1	Дата на сключване на договор		
2	Дата на откриване на строителна площадка		
3	Дата на прекъсване на СМР по договор (акт 10)		
4	Дата на възобновяване на работа (акт 11)		
5	Дата на подписване на приемно-предавателен протокол за приключване на СМР на обекта		
6	Издаване на удостоверение за ползване		
7	Констатирани нарушения по договор		

8	Основание за освобождение задържане на гаранция за изпълнение		
9.	Изплатени суми по договора и неустойки (ако е приложимо)		

Обектът е изпълнен за ..... календарни дни.

Изготвил:

/ ...../

**КОНТРОЛЕН ЛИСТ**  
по чл. 74, ал. 1 от ВПУЦОПОНК

За следене спазването на сроковете по договори, сключени след провеждане на обществена поръчка.

Наименование на поръчката:.....

Договор №.....

Стойност по договор .....

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

За доставки/услуги:

№	Изпълнение	Дата	Документ – вид и №
1	Дата на сключване на договор		
2	Дата на подадена заявка		
3	Дата на подписване на приемно-предавателен протокол (окончателен)		
4	Констатирани нарушения по договор		
5	Основание за освобождаване задържане на гаранция за изпълнение		
6	Изплатени суми по договора и неустойки (ако е приложимо)		

Доставката/услугата е изпълнена за ..... календарни дни.

Изготвил:

/...../

