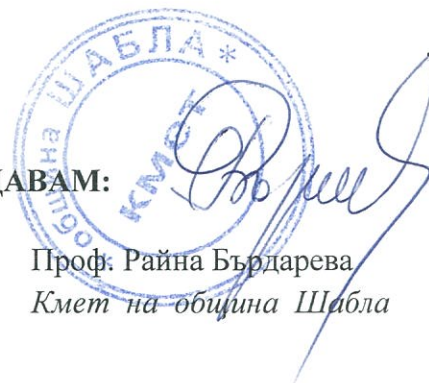


УТВЪРЖДАВАМ:

Проф. Райна Бърдарева  
Кмет на община Шабла



## ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА ЗА РЕДА И ОРГАНИЗАЦИЯТА ЗА ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИТЕ ПОРЪЧКИ В ОБЩИНА ШАБЛА

### Раздел I Общи положения

**Чл.1.** Настоящите правила се приемат на основание чл.86 от ЗОП и уреждат реда и условията за :

1. планиране на обществените поръчки от Община Шабла;
2. подготовката и организацията на провеждане на процедурите за възлагане на обществени поръчки по Закона за обществените поръчки (ЗОП);
3. подготовката и организацията на възлагане на обществени поръчки чрез публична покана и при свободен избор на изпълнител;
4. задълженията и отговорностите на различните звена в структурата на Община Шабла, ангажирани в процеса по възлагането на обществени поръчки, както и координацията между тях;
5. осъществяване на предварителен контрол по процедурите за възлагане на обществените поръчки;
6. реда за осъществяване на контрол по изпълнението договорите за обществени поръчки, както и на договорите, сключени в резултат от избор на изпълнител чрез публична покана и свободно;
7. реда за съставяне и съхранение на досиета за обществени поръчки.

**Чл.2.** Настоящите правила целят да създават условия за законосъобразно и ефективно разходване на бюджетните средства, както и публичност и прозрачност на действията по планиране, провеждане и възлагане на обществените поръчки.

**Чл.3.** По смисъла на настоящите правила, възложител е Кметът на общината или упълномощено от него лице /заместник –кмет/ на Община Шабла, на което на основание чл.8, ал.2 от ЗОП са делегирани правомощия за откриване, провеждане на процедури по ЗОП и сключване на договори по тях.

**Чл.4.** По смисъла на настоящите правила, заявителите са Заместник Кметове, Секретар на общината, гл. счетоводител, ръководителите на структурните звена в администрацията на общината (директор дирекции и началник отдели), ръководителите на бюджетните звена на общината (училища и детски градини), които съгласно структурата на общинската администрация пряко отговарят за осъществяването на обекта на съответната обществена



поръчка, второстепенни разпределители (кметски заместници) и директорите на Общински предприятия за задълженията и разходите, свързани с дейността на Общинските предприятия.

**Чл. 5.** Вътрешните правила се прилагат при доставка на стоки, предоставянето на услуги, извършване на строителство или провеждане на конкурс за проект.

**Чл. 6.** (1) Вътрешните правила се прилагат от всички длъжностни лица от Община Шабла, които имат права, задължения и отговорности по изпълнението на дейностите, свързани с възлагането на обществените поръчки.

(2) Вътрешните правила не се прилагат при възлагане на поръчки, свързани с разходване на бюджетни средства на стойност до 300 лева.

**Чл. 7.** При разработването на Вътрешните правила са отчетени изискванията на:

1. Закон за обществените поръчки /ЗОП/;
2. Правилник за прилагане на закона за обществените поръчки /ППЗОП/;
3. Търговски закон /ТЗ/;
4. Закон за задълженията и договорите /ЗЗД/.
5. Закон за финансово управление и контрол в публичния сектор /ЗФУКПС/

## Раздел II

### Планиране на потребности от Обществените поръчки

**Чл.8.** (1) До **1 февруари** на текущата година, заявителите по чл. 4 от настоящите правила изготвят и представят на кмета или на заместник - кмета, на който са подчинени, съгласно структурата на общинската администрация, заявка - списък на обществените поръчки, които следва да бъдат планирани за цялата календарна година.

(2) В срок до 15 февруари Кмета, съвместно със заместник кметове и началник отдел „БФОС“ одобрява представените заявки и ги предава за изготвяне на план график на обществените поръчки на главен експерт „ЗОП“

(3) План - графикът по ал.2 трябва да съдържа наличната към момента на съставянето му информация, като за всяка обществена поръчка се посочва прогнозна стойност и ориентировъчна дата за възлагането ѝ.

(4) Обобщеният план - график на обществените поръчки се одобрява от Кмета на общината или упълномощено от него лице. В срок до 28 февруари се предоставя на всички структурни звена, определени като отговорни за изпълнението му.

(5) За одобрените от Възложителя обществени поръчки от план графика главен експерт „ЗОП“ в срок до **1 март** подготвя предварителни обявления за обществените поръчки, които общината възнамерява да открие през следващите 12 месеца, съгласно чл.23 от ЗОП и ги изпраща до Агенцията по обществени поръчки, за вписване в Регистъра на обществените поръчки и за публикуване в профила на купувача.

(6) Въз основа на одобреният план- график се подготвя провеждане на обществените поръчки за бюджетната календарна година. В случай, че през годината възникне необходимост от възлагане на обществени поръчки, които не са включени в приетия план-график, главен експерт „ЗОП“ инициира изменението му с докладна записка, след съгласуване с Зам. кметове и/или началник отдел „БФОС“. Изменението на план-графика на обществените поръчки се извършва по реда за неговото приемане.

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



**Чл. 9.** Заявителите по чл. 4, преди стартиране на обществените поръчки предвидени по план график, следва да се съобразят с предвидената дата на стартиране на поръчката, като предвидят необходимото технологично време за подготовка на документацията и представят изготвената и утвърдена документация за възлагане на поръчката на главен експерт „ЗОП” в срок от 5 (пет) работни дни, преди публикуването ѝ в регистъра на АОП и профила на купувача.

### Раздел III

#### Организация на провеждане на процедури за възлагане на обществени поръчки по ЗОП или чрез публична покана

**Чл.10.** (1) Стартирането на процедура за възлагане на обществена поръчка става въз основа на заявка изготвена от Заявител по чл.4 от настоящите правила до кмета на общината, съдържаща:

- обосноваване на мотиви за необходимостта от стартиране на процедурата;
- средствата, предвидени за нейното финансиране;
- прогнозна стойност на обществената поръчка;
- срок за изпълнение на предмета на обществената поръчка;
- вида на процедурата;
- правно основание за стартирането ѝ;

(2) При необходимост заявката се придружава с допълнителни документи доказващи необходимост от стартиране на процедура за възлагането на поръчката

**Чл. 11.** (1) При постъпване на заявка за стартиране на конкретната процедура, Кметът на общината определя със заповед лицата отговорни за изготвянето на документация за възлагане на ОП, а при необходимост технически експерти по чл.8, ал.7 от ЗУТ за изработването на техническите спецификации и на методиката за оценка на офертите в документацията за участие в процедурата при критерий икономически най-изгодна оферта. Заповедта се подготвя от гл. експерт „ЗОП и се съгласува с юриста на общината.

(2) В заповедта задължително се включват, длъжностни лица от съответната дирекция или отдел на заявителя, най-малко един експерт, който има професионална компетентност, свързана с предмета на поръчката, юрист, финансист, а при необходимост и лица по чл.8, ал.7 от ЗОП.

(3) В заповедта по ал.1 се определя срокът за подготовка на документацията. В заповедта се определя и лице за контрол по изпълнение на заповедта, като контрол може да се осъществява от зам.кмет или директор дирекция.

(4) Документацията за участие при провеждане на процедури по ЗОП има съдържанието по чл. 28 от ЗОП и задължително се подписва от лицата които са изработили съответните документи. Титулна страница се изготвя в 2 екземпляра, единият от които е за съгласувателни подписи и подписи на изготвил.

(5) Подготвената документация се предава за одобрение на Кмета на община Шабла в качеството му на възложител.

(6) Одобрената документация се предава на хартиен и електронен носител на главен експерт „ЗОП” и лицето отговорно за публикуване в профила на купувача.

**Чл.12.** Стартирането на процедура за възлагане на обществена поръчка, чрез публична покана се извършва по реда на чл.10 и 11 от настоящите правила.

(1) Документацията за участие при възлагане на обществена поръчка по реда на глава осем „а” от ЗОП включва: публичната покана по образец, включваща изисквания към участниците,



условията за изпълнение на поръчката, методика за оценка на офертите (когато критерият за оценка е „икономически най-изгодна оферта”), технически спецификации и проект на договор.

(2) Техническите спецификации и методиката за определяне на комплексната оценка на офертата задължително се подписват от лицата, които са ги изработили. Проекта на договора се съгласува с юрист и финансист.

(3) Всички документи, които се използват за изготвяне на документацията за описание на дейността, трябва да бъдат приложени към документацията и да бъдат описани в съдържанието.

(4). Титулна страница - изготвя се в 2 екземпляра, единият от които е за съгласувателни подписи и подписи на изготвил;

**Чл.13.** Така подготвената документация, одобрена и подписана от Възложителя се предава на хартиен и електронен носител на главен експерт „ЗОП” и на лицето отговорно за публикуване в профила на купувача, които публикуват съобразно своята компетентност поканата в Портала за обществени поръчки и в профила на купувача. В профила на купувача заедно с поканата се публикуват и приложенията към нея.

#### Раздел IV

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

**Чл.14.** (1) След одобряване на документация от Възложителя, главен експерт „ЗОП” изпраща решението и обявлението, съгласувани с юриста на общината, за вписване в Регистъра по обществени поръчки за стартиране на процедурата и до Европейската комисия, когато това се предвижда в ЗОП;

(2) Лицето отговорно за публикуване в профила на купувача, в първия работен ден следващ деня на изпращането решението и обявлението за стартиране на процедурата или публичната покана в АОП, публикува в профила на купувача, документацията за участие в обществената поръчка. Главен експерт „ЗОП“ изпраща съобщение до средствата за масово осведомяване за обществената поръчка, съгласно чл.27, ал.2 от ЗОП.

**Чл.15.** (1) Възложителят може, по собствена инициатива или по сигнал за нередност, както и при условия на чл.27а, ал.2 от ЗОП еднократно да направи промени в обявлението и/или документацията на обществена поръчка, свързани с осигуряване законосъобразност на процедурата, отстраняване на пропуски или явна фактическа грешка.

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

(3) При положително становище относно необходимостта от изменение на условията на поръчката в допустимите от закона граници, главен експерт „ЗОП” организира изготвяне на решение за промяна до 14 дни от публикуването на обявлението в Регистъра на обществените поръчки.

(4) Решението се подписва от Възложителя и заедно с променените документи се изпраща от гл. експерт „ЗОП” в АОП.

(5) В същия ден главен експерт „ЗОП” представя решението за промяна и променените документи в електронен вариант на лицето отговорно за публикуване на получените документи в профила на купувача, което следва да ги публикува в първия работен ден следващ деня на изпращането им в Агенцията.



**Чл. 16.** Документацията се изтегля от участници или кандидатите в процедурата от сайта на община публикувана в Профила на купувача.

**Чл.17.** (1) При получени запитвания за писмени разяснения от заинтересованите лица по документацията за участие, гл. експерт „ЗОП” ги завежда в деловодството на общината.

(2) Отговорните лица по изготвяне на документацията, съвместно с гл. експерт „ЗОП” в срок до 3 дни изготвят отговори на поставените въпроси.

(3) Разясненията по ал. 1 се публикуват в профила на купувача от отговорното лице за това в 4-дневен срок от получаване на искането. Ако лицата са посочили електронен адрес, разясненията се изпращат и на него в деня на публикуването им в профила на купувача от гл. експерт „ЗОП”.

**Чл. 18.** (1) Приемането на оферти или заявления от участниците в процедурата се извършва от служители от отдел „АПИО”.

(2) Постъпилите оферти и входяща и изходяща кореспонденция на комисията по ЗОП се завеждат в регистър за постъпилите оферти. За всяка получена оферта на приносителя се издава бележка с входящ номер, удостоверяваща подаването на офертата. При приемането на офертите или заявленията за участие в Общината, върху плика с офертата се отбелязва поредния номер, датата и часа на получаването ѝ. За регистрирането им се използва регистрационен индекс от номенклатура на делата.

(3) Възложителя не носи отговорност за оферти, получени по пощата след посочения в обявлението срок. Оферти постъпили след крайния срок се връщат незабавно на техния подател, като това обстоятелство се отразява в регистъра на деловодната система на общината.

**Чл. 19.** (1) Главен експерт „ЗОП” изготвя проект на заповед за назначаване на комисия, в съответствие с изискванията на ЗОП за състава ѝ, която след съгласуване с юрист се подписва от Възложителя, в деня на отваряне на постъпилите оферти или заявления. **В заповедта се определя и размера на дължимото възнаграждение на членовете на комисията.**

(2) При открита процедура, комисията се назначава след изтичане на срока за приемане на оферти, а при ограничена процедура, състезателен диалог или процедура на договаряне – след изтичане на срока за приемане на заявленията за участие.

(3) Като членове на комисията се назначават:

1. служители от структурните звена, чиито функционални задължения са свързани с предмета на поръчката и които имат професионална квалификация и опит в съответната област;

2. юрист

3. други лица, вкл. външни експерти, с професионална квалификация и опит, съответстващи на предмета и сложността на поръчката.

(4) Когато Възложител не разполага със служители, отговарящи на изискванията за професионална компетентност свързана с предмета на поръчката, той осигурява външни експерти от списъка по чл.19, ал.2, т.8 или други лица, чрез възлагане в съответствие с ЗОП.

**Чл. 20.** (1) След изтичане на срока за подаване на оферти и определяне на комисия за разглеждане, оценка и класиране, длъжностното лице от Общината приело постъпилите в деловодството предложения, изготвя приемно- предавателен протокол за постъпилите оферти и го предава заедно с офертите на председателя на комисията.

**Чл.21.** (1) Комисията се събира на датата, мястото и в часа, указан в заповедта. Работата на комисията се ръководи от нейния председател.

(2) След запознаването със списъка на постъпилите оферти, членовете на комисията подписват декларации по смисъла на чл.35 от ЗОП и ги представят на възложителя.

(3) Председателят на комисията има статут на член на комисията, като изпълнява и



следните задължения:

1. ръководи заседанията на комисията, организира и координира работата ѝ;
2. следи за спазване на определен срок за работата на комисията, като при необходимост уведомява Възложителя за удължаването му;
3. уведомява своевременно Възложителя за необходимостта от определяне на нов член на комисията, в случаите, когато редовен член не може да бъде заместен от резервен такъв;
5. подписва кореспонденцията с кандидатите или участниците в процедурата, в предвидените от закона случаи;
6. уведомява Възложителя за приключване работата на комисията чрез предаване на всички протоколи, а при процедура на договаряне без обявление с повече от един участник и на доклад.

**Чл. 22.** (1) Комисията работи в рамките на пълномощията си, като стриктно се придържа към изискванията на чл. 68-72 от ЗОП;

(2) Протоколът съставен от комисията задължително съдържа всички задължителни реквизити съгласно чл. 72 от ЗОП. Протоколът подписан от всички членове на комисията ведно със цялата документация по процедурата се предава на Възложителя.

**Чл.23.** (1) Въз основа на констатациите в протокола, кметът на общината в срок 5 работни дни след приключване работата на комисията издава мотивирано решение, с което обявява класирането на участниците и участника, определен за изпълнител или прекратява процедурата в предвидените за това случаи в ЗОП.

(2) Главен експерт „ЗОП“ на база констатациите в протокола на комисията, изготвя проект на Решение по чл.73 от ЗОП със съдържащите се в този член задължителни реквизити. В зависимост от констатациите в протокола може да се подготви и Решение за прекратяване на процедурата в предвидените за това случаи в ЗОП.

(3) Решението се съгласува с юрист на общината и се представя за подпис на кмета на общината.

**Чл. 24.** (1), Главен експерт „ЗОП“ организира изготвянето и изпращане на придружителни писма до всички кандидати или участници заедно с решение за класирането по процедурата или отстраняването от процедурата с обратна разписка, респективно връчва ги на ръка срещу подпис в тридневен срок от издаването му и уведомява Европейската комисия в случаите по чл. 70, ал. 4 ЗОП.

(2) В същия ден главен експерт „ЗОП“ представя на определеното длъжностно лице решението за класиране и избор на изпълнител в „pdf“ формат, заедно с протокола на комисията за публикуване в профила на купувача при условията на чл. 22б, ал.3 от ЗОП.

(3) В тридневен срок от вземане на решението за избор на изпълнител в процедура на договаряне без обявление, Главен експерт „ЗОП“ организира изготвянето и изпращане с придружителни писма в един и същи ден решението и доклада по чл.92а, ал.5 от ЗОП до всички участници и ги представя на отговорното лице за публикуване в профила на купувача при спазване на чл.22б, ал.3 ЗОП.

**Чл.25.** (1) Главен експерт „ЗОП“ следи сроковете за обжалване по чл.120 от ЗОП и ако в този срок постъпи една или повече жалби, незабавно уведомява възложителя и юриста на общината и изготвя копие на цялата преписка.

(2) Юриста на общината организира изготвянето на становището на Възложителя по подадената жалба и я представя на кмета на общината за извършване на правни действия по процесуално представителство и защита.

**Чл.26.** (1) В срок от 2 работни дни след изтичане на срока за обжалване на решението за определяне на изпълнител, главен експерт „ЗОП“ предава на служителите в отдел счетоводство





оригинала на представените банкови гаранции за участие в процедурата за предприемане на действия по освобождаването им. В срок от 3 работни дни отговорния служител от отдел счетоводство освобождава на отстранените кандидати или участници и на класираните след второ място участници, ако същите не са подали жалба до КЗК, чрез връщане на оригинала на банковата гаранция или внесената сума по посочената от участника банкова сметка .

(2) На участниците класирани на първо и второ място гаранцията за участие се освобождава след сключване на договора за обществена поръчка, а на участник обжалвал процедурата след решаване на спора.

(3) Банковите гаранции при прекратена процедура се връщат в срок 5 работни дни след изтичане на срока за обжалване на решението за определяне на изпълнител от отговорния служител от отдел счетоводство.

(4) Банковите гаранции за изпълнение на договора се освобождават при предвидените в договора и ЗОП условия, чрез връщане на оригинала на банковата гаранция.

(5) Главен счетоводител на общината контролира срочното връщане на гаранциите за участие и за изпълнение на договора, съгласно изискванията на ЗОП

## Раздел V

### Възлагане на обществени поръчки чрез публична покана

**Чл.27.** 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. 28.** Поканата и информацията към нея съгласно изискванията на чл. 101 „б“ се изготвя по реда на чл. 12 и следващите от настоящите правила.

(1) В деня на публикуването на поканата, гл.експерт „ЗОП“ изпраща съобщение до средствата за масово осведомяване, като може да изпрати поканата и до избрани от него лица, без да променя условията и информацията публикувана на портала.

(2) Възложителя е длъжен да приложи реда за събиране на оферти и когато поканата е оттеглена поради необходимост от промяна на първоначално обявените условия;

(3) При писмено искане направено до три дни преди изтичане на срока за получаване на оферти, възложителя в срок най-късно до следващия ден е длъжен да публикува в профила на купувача писмени разяснения по условията на обществената поръчка. Служителите от отдел „АПИО“ завеждат получените искания във входящия регистър и незабавно го предават на гл.експерт „ЗОП“.

(4) Отговорните лица по изготвяне на документацията, съвместно с гл. експерт „ЗОП“ изготвят отговори на поставените въпроси.

(5) Разясненията по ал. 4 се публикуват в профила на купувача от отговорното лице за това.

**Чл. 29.** (1) Деня следващ публикуване на поканата главен експерт „ЗОП“ изготвя проект на заповед за назначаване на комисия, в съответствие с изискванията на чл.101г, ал.1 от ЗОП за състава ѝ, която след съгласуване с юрист се подписва от Възложителя .

**Чл.30.** (1) Служителите от отдел „АПИО“ извършват приемане на офертите от участниците в процедурата.

(2) Постъпилите оферти се завеждат в регистър за постъпилите оферти при възлагане чрез Публична покана. За всяка получена оферта на приносителя се издава разписка, удостоверяваща подаването на офертата. При приемането на офертите върху плика с офертата се отбелязва поредния номер, датата и часа на получаването ѝ.



(3) Оферти постъпили или получени по пощата след посочения в поканата срок се връщат на подателя незабавно, като това обстоятелство се удостоверява във входящия регистър.

(4) Служителите от отдел „АПИО” предава с приемно предавателен протокол на председателя на комисията, в деня определен за отваряне на офертите, постъпилите оферти.

**Чл.31.** (1) Разглеждането и оценката на офертите се извършва от комисия назначена със заповед от възложителя.

(2) В комисията се включва най-малко едно лице, притежаващо професионална компетентност, свързана с предмета на поръчката.

(3) Отварянето на офертите се извършва публично и на него могат да присъстват участниците в процедурата или техни упълномощени представители, както и на средствата за масова осведомяване и други лица при спазване на установения режим на достъп до сградата на община Шабла.

(4) След получаването на офертите членовете на комисията представят декларации за липсата на обстоятелствата по чл.35, ал.1, т.2 и 4 от ЗОП

(5) Комисията отваря офертите по реда на тяхното постъпване и проверява за съответствие на офертата с чл. 101в. ал.2 от ЗОП .

(6) След отваряне на офертите комисията обявява ценовите предложения и предлага на по един представител да подпише техническите и ценовите предложения.

(7) След извършване на действията по ал.5 и 6 приключва публичната част от заседанието на комисията.

(8) Комисията разглежда документите и информацията за съответствие с критериите за подбор, поставени от възложителя.

(9) Комисията по необходимост по всяко време може:

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

2. да изисква от участниците:

а) разяснения за заявени от тях данни;

б) допълнителни доказателства за данни от документите съдържащи се в офертата.

(10) Когато офертата на участник съдържа предложение с числово изражение, което подлежи на оценяване и е с 20 на сто по-благоприятно от средната стойност на предложенията на останалите участници по същия показател за оценка, комисията може да изиска от участника подробна писмена обосновка за начина на неговото образуване. Комисията определя разумен срок, който не може да бъде по-кратък от 3 работни дни от получаване на искането за това.

(11) Комисията предлага за отстраняване от процедурата участник:

1. който не представил оферта в запечатан, непрозрачен плик;

2. който не е представил някой от необходимите документи;

3. за когото са налице обстоятелства по чл.47, ал.1, и 5 от ЗОП;

4. който е представил оферта, която не отговаря на предварително обявените условия на възложителя;

5. за когото по реда на ал.9 е установено, че е представил невярна информация за доказване на съответствието с обявените критерии за подбор;

6. когато участникът не представи в срок писмената обосновка по ал.10 или комисията прецени, че посочените доказателства не са обективни.

**Чл.32.**(1). Резултатите от работата на комисията, се отразяват в протокол за получаването, разглеждането и оценка на офертите. 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





при условията на чл. 22б, ал.3 от ЗОП.

(2) Утвърдения от кмета протокол по ал. 4 не подлежи на обжалване по реда на ЗОП.

(3) След публикуването на протокола гл.експерт. „ЗОП“ изготвя писмо до избрания изпълнител с покана за подписване на договор за изпълнение на поръчката. В поканата се посочват срока за явяване и необходимите документи, които участникът следва да представи преди сключване на договора в съответствие с чл.101е, ал.2 от ЗОП.

(4) Гл.експерт. „ЗОП“ попълва данните от офертата в договор за възлагане на обществена поръчка с изпълнителя.

(5) Договора се съгласува с юриста на общината и се подписва от кмета и главения счетоводител.

(6) След подписването на договора гл.експерт. „ЗОП“ го представя в електронен вариант на определеното длъжностно лице, което е отговорно за публикуването му в профила на купувача при условията на чл. 22б, ал. 3 от ЗОП.

(7) Допълнителните споразумения към сключения договор се публикуват в профила на купувача по реда на предходната алинея.

(8) След подписване на договора гл.експерт. „ЗОП“ го вписва в съответния регистър.

**Чл. 33.** Когато не е подадена нито една оферта възложителят със заповед упълномощава длъжностно лице, което да проведе преговори с посочен от Възложителя изпълнител. В тези случаи възложителят е обвързан от прогнозната стойност, посочена в поканата по чл. 101б, ал. 1, и от техническите спецификации и проекта на договор, приложени към поканата. В случая Възложител сключва договор за изпълнението на поръчката, след представяне на доклад от упълномощено лице по изречение първо относно резултата от проведените преговори с избран изпълнител.

**Чл.34.** Възложителят е длъжен да съхранява всички документи, свързани с възлагане на поръчките по тази глава, за срок три години след приключване изпълнението на договора.

## РАЗДЕЛ VI

### Възлагане на обществени поръчки по реда на чл. 14, ал. 5 от ЗОП – директно договаряне

**Чл.35.** (1) Обществени поръчки със стойности без ДДС, определени в чл. 14 , ал. 5 т.1 от ЗОП за строителство под 60 000 лв. без ДДС, се организират и изпълняват от отдел „УТС“.

(2) Н-к отдел „УТС“ или определено от него лице, подготвя необходимата техническа документация (количествено стойностни сметки, разрешение за строеж, категория на обекта, проектна документация и др.), които са необходими за изпълнение на поръчката и подготвя проект на договора.

(3) Н-к отдел „УТС“ или определено от него лице, определя срок за изпълнението на поръчката. Срокът за изпълнение на договора трябва да е съобразен с обема, предмета и сложността на строителството.

(4) Н-к отдел „УТС“ или определено от него лице съгласува проекта на договора и начина на плащане с юриста и н-к отдела „БФОС“.

(5) Н-к отдел „УТС“ или определено от него лице изпраща до посочени от Възложителя изпълнители, покана за представяне на ценови оферти.

(6) Изпълнителите, трябва да отговарят на следните критерии:

1. да са изпълнявали договори възложени от общината, качествено и в срок;
2. да притежават необходимите квалифицирани специалисти;



2. да притежават необходимите сертификати и разрешителни за изпълнение на предмета на поръчката.

(7) След получаване на офертите Н-к отдел „УТС“ или определено от него лице съгласува с Възложителя избора на изпълнител и сключва договор за изпълнение на поръчката.

(8) Н-к отдел „УТС“ или определено от него, отговаря за изпълнението на договора.

**Чл. 36.** (1) Обществени поръчки със стойности без ДДС, определени в чл. 14 , ал. 5 т.2 или 3 от ЗОП за доставки или услуги на стойност под 20 000 лв. без ДДС се организират и изпълняват от служителите, в чийто ресор попада нуждата от извършване на съответната доставка или услуга..

(2) Съответния служител изготвя проекта на Договора, в който определя срок за изпълнението и начина на плащане, съгласува го с юриста и н-к отдел „БФОС“.

(4) Съответния служител изпраща до посочени от Възложителя изпълнители, покана за представяне на ценови оферти.

(5) Изпълнителите се избират по следния начин:

1. след проведено предварително интернет проучване;
2. от утвърден списък на доставчиците;

(6) След разглеждане на представените оферти, служителя съгласува с Възложителя избора на изпълнител и сключва договор за изпълнение на поръчката.

(7) Служителя от общинска администрация отговаря за изпълнението на договора.

**Чл. 37.** За поръчки за доставки и услуги с минимални стойности, служителите от общинска администрация договарят изпълнението на поръчката директно с фирми, които са проверени и са коректни партньори на общината. Разхода се съгласува с н-к отдел „БФОС“ или зам. кмет „Финанси“. В такива случаи служителите доказват разходите чрез първични документи (фактури).

**Чл. 38.** Списъкът на доставчиците за строителство, доставки и услуги се актуализира ежегодно от гл. счетоводител или определено от него лице и се предава на Възложителя за одобрение. В списъкът се включват само доставчици, които са изпълнили договорите си сключени с община Шабла качествено и в съответния срок.

## РАЗДЕЛ VII СКЛЮЧВАНЕ НА ДОГОВОР

**Чл. 39.** (1). След изтичане на сроковете за обжалване или влизане в сила на решенията на КЗК и ВАС / ако има такова / и решението на Възложителя не е отменено, гл. експерт „ЗОП“ стартира процедура по сключване на договор с определения за изпълнител участник.

(2) Гл. експерт „ЗОП“ изготвя писмо до избрания изпълнител с покана за подписване на договор за изпълнение на поръчката. В поканата се посочват срока за явяване и необходимите документи, които участникът следва да представи преди сключване на договора.

(3) Договор, се съгласува с юриста на общината.

(4) След представянето на необходимите документи от страна на изпълнителя в посоченият в поканата срок гл. експерт „ЗОП“ и юриста проверяват редовността им и предлагат на изпълнителя попълненият договор за подпис.

**Чл. 40.** (1). Договорът се подписва от кмет и главен счетоводител

(2) Възложителят може да сключи договор за обществена поръчка преди изтичането на срока по чл. 41, ал. 3 от ЗОП при условия на чл.41а от ЗОП

(3) Гл.експерт „ЗОП“ завежда договора в Регистъра на договорите в общината.



(4) Възложител може да се възползва от правото да публикува обявление за доброволна прозрачност, когато прилага чл. 4, т. 2, 4 и 5, чл. 12, ал. 1, т. 2 - 9, 11, 12 и 13, чл. 13, ал. 1, т. 3 и 4, чл. 90, ал. 1 или чл. 103, ал. 2 от ЗОП, с което се оповестява намерение за сключване на договора. В този случай гл. експерт „ЗОП“ организира изготвянето и изпращането на обявлението за публикуване съгласно изискванията на ЗОП до Регистъра на обществените поръчки, а при стойност на поръчката, равна или по-висока от определените с регламента по чл. 45в, ал. 1 от ЗОП- и в "Официален вестник" на Европейския съюз.

(5) Възложителят може да прекрати процедурата или с решение да определи за изпълнител и да сключи договор с втория класиран участник в случаите, когато участникът, класиран на първо място:

1. откаже да сключи договор;
2. не изпълни някое от изискванията на чл. 42, ал. 1 и 5 от ЗОП

В този случай гл. експерт „ЗОП“ организира изготвянето на съответното решение и изпращането му до АОП и при необходимост до избран за изпълнител втория класиран участник.

**Чл. 41. (1).** Въз основа на сключения договор или за сключено рамково споразумение, гл. експерт „ЗОП“ изготвя съобразно образец и в срока, предвиден в ППЗОП, информация за сключения договор до АОП. Гл. експерт „ЗОП“ носи отговорност за спазването на срока за изпращане на информацията за сключен договор, прекратена процедура, за приключване изпълнението на договор за обществена поръчка или след предсрочното му прекратяване както и за спазване на всички срокове за изпращане на документи по процедурата, вменени като негово задължение.

(2) Подготвената информация по ал. 1 в същия ден се представя на в електронен вариант, на определеното длъжностно лице, което е отговорно за публикуването и в Профила на купувача в деня на получаването на същата.

**Чл. 42. (1).** В срок до 15 март главен счетоводител организира изготвянето на справка за всички разходвани средства във връзка с обществени поръчки по член 3, ал. 1, когато са на стойност по чл. 14, ал. 4 и 5 от ЗОП през предходната година и я представя на финансовия контролор.

(2) Финансовия контролор проверява и съгласува представената информация и до 25 март и я предава на гл. експерт „ЗОП“

(3) В срок до 31 март на всяка година, следваща отчетната, гл. експерт „ЗОП“ организира изпращането на обобщена информация по образец, утвърден от изпълнителния директор на АОП.

## РАЗДЕЛ VIII

### КОНТРОЛ

#### **Предварителен контрол по процедурите за възлагане на обществените поръчки;**

**Чл. 43.** Във връзка с осъществяване на предварителен контрол служителите пряко ангажирани в процеса на подготовка и организация на провеждане на процедурите представят изискваните от тях документи на длъжностните лица определени да извършват предварителен контрол по различните процеси и дейности в работата на администрацията.

**Чл. 44.** Осъществения предварителен контрол се документира, като се полагат подписи за съгласуване от определените служители на договори, документация по процедури и съставяне на контролен лист преди извършването на всеки разход. Задължително се посочват имената на служителя и дата.



**Чл.45.** Контролните листи за извършване на разход се съхраняват заедно със счетоводните документи като се прикрепят към съответния платежен документ , заедно с всички съпътстващи го документи.

**Чл.46.** В случаи на пропуски по подготовка на документи по различните процедури документацията се връща за корекции от отговорния служител и след извършените поправки се поднася за съгласуване.

**Чл.47.** Юрисконсулта контролира законосъобразното поемане на задължения, като парафира договорите преди полагане на двойния подпис.

**Чл.48.** При осъществяване на предварителен контрол се спазват разпоредбите на „Вътрешните правила за Финансово управление и контрол“.

#### **Контрол върху работата на комисията**

**Чл. 49.** (1) Възложителят или упълномощено лице по чл.8, ал.2 от ЗОП има право на контрол върху работата на комисията за провеждане на процедурата преди издаване на съответните решения.

(2) При осъществяване на контрола, възложителят проверява само съдържанието на съответните от комисията протоколи за съответствие с изискванията на закона и предварително обявените условия на обществената поръчка.

(3) В случай, че възложителят или упълномощеното лице установи нарушения в работата на комисията, които могат да се отстранят, без това да налага прекратяване на процедурата, възложителят дава писмени указания за отстраняването им. Тези указания са задължителни за комисията.

(4) Извършените действия и взетите решения в изпълнение на указанията се отразяват в протокол, като в случай на несъгласие, към него се прилага особено мнение.

#### **Контрол за изпълнение на договора за обществена поръчка.**

**Чл. 50.** (1) Контролът по изпълнението на сключеният с изпълнителя договор се осъществява от компетентно лице, в зависимост от предмета на поръчката, определено от възложителя или самият възложител.

(2) Лицата, упълномощени за приемане на извършената работа/извършване на инвеститорски контрол и други, проверяват:

1. Спазване на срока за изпълнение на договора;

2. Съответствието на изпълнението с изискванията, заложи в договора – технически задания, технически спецификации, количествено-стойностни сметки, изискванията за качество, количество и други параметри вписани и подписани в техническата и/или ценова оферта, в зависимост от предмета и клаузите по договора;

(3) За приемане на извършената работа се съставя еднообразен, двустранен приемо-предавателен протокол или акт. Съответните приемо-предавателни документи се подписват от изпълнителя или упълномощен/и от него представител/и и от възложителя или упълномощен/и от него представител/и. Фактурите и протоколите се подписват и изплащат по реда на Вътрешните правила на община Шабла по СФУК и по начина и в срок, записан и подписан в договора.

**Чл. 51.** (1) Плащанията по договорите за възлагане на обществени поръчки се осъществяват в предвидените в тях срокове, след представяне и проверка на необходимите документи, указани в договора, както и представяне на приемо-предавателен протокол/акт или друг документ, удостоверяващ изпълнението по договора. Преди извършване на плащанията се извършва предварителен контрол от лицата оправомощени да извършват такъв.

(2) След изпълнението на договора, връщането на гаранцията за изпълнение от възложителя



на изпълнителя (при наличие на такава), се извършва от счетоводството на общината.

(3) При неизпълнението на договора, лицето изпълняващо контрол по изпълнението или второстепенните разпоредители, уведомяват възложителя при констатация на нередност. В случай на констатирана нередност, същата подробно се описва в констативен протокол (в два еднообразни екземпляра-по един за всяка от страните), подписан от двете страни. Отказа на изпълнителя (нарушителя) от полагане на подпис се документира писмено в присъствието на един свидетел.

(4) Гл.счетоводител или определено от него лице, от отдел счетоводство, изготвя и предава информация за датите, основанието и размера на всяко извършено плащане по договорите за обществени поръчки и по договорите за изпълнение, включително за авансови плащания, на определеното длъжностно лице, което е отговорно за публикуването и в профила на купувача при условията на чл. 22б, ал. 3 от ЗОП.

(5) Гл.счетоводител или определено от него лице, от отдел счетоводство, изготвя и предава информация за датата и основанието за приключване или за прекратяване на договорите за обществени поръчки, на определеното длъжностно лице, което е отговорно за публикуването и в профила на купувача при условията на чл. 22б, ал. 3 от ЗОП.

(6) Гл.счетоводител или определено от него лице от отдел счетоводство, изготвя и предава информация за датите и основанието за освобождаването, усвояването или задържането на гаранциите за изпълнение на всеки договор за обществени поръчки, на определеното длъжностно лице, което е отговорно за публикуването и в профила на купувача при условията на чл. 22б, ал. 3 от ЗОП.

## РАЗДЕЛ ІХ

### Съхранение на документацията за възложените обществени поръчки

**Чл. 52.** (1) Възложителят е длъжен да съхранява всички документи, свързани с възлагане на поръчките в законоустановеният срок в зависимост от сложността на поръчката.

(2) Ст. експерт ЗОП или определено със заповед на Кмета/възложителя длъжностно лице за отговорник на процедурите, съхранява цялото досие за всяка една обществена поръчка.

(3) Всички лица, които инициират или участват в процеса на организиране и възлагане на обществени поръчки, са длъжни след приключване на поръчката да предоставят оригиналите или копия от всички получени и съставени документи за окомплектоване на досие по съответната поръчка.

## РАЗДЕЛ Х

### ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§1. Настоящите Вътрешните правила влизат в сила от датата на одобряването им съгласно Заповед № РД-04- 301/01.07.2014г.

§2. (1) Указанията по приложението и изпълнението на настоящите Вътрешни правила се възлагат на юриста на общината.

(2) Контролът по изпълнението на настоящите правила се възлагат на Заместник кмет „Икономическо развитие“, Заместник кмет „Финанси“ на общината и Главния секретар на общината.

§3. Настоящите вътрешни правила подлежат на актуализация и допълвани.

