



## ОБЩИНА БОРОВАН

3240 Борован, ул. „Иван Вазов“ №1, централа: (09147) 9363  
кмет: (09147) 9330, секретар: (09147) 9301, факс: (09147) 9269  
e-mail: ob\_borovan@abv.bg

Информацията е заличена, във връзка с чл.5 §1 и във връзка с чл.4, т.1 и т.2 от Регламента на (ЕС)2016/679

УТВ

ДАТА: 02.06.2020 г.

ИНЖ. ДЕСИСЛАВА ТОДОРОВА  
КМЕТ НА ОБЩИНА БОРОВАН

## ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА

ЗА УПРАВЛЕНИЕ НА ЦИКЪЛА НА ОБЩЕСТВЕНИТЕ ПОРЪЧКИ И  
ПОДДЪРЖАНЕ НА ПРОФИЛА НА КУПУВАЧА В ОБЩИНА БОРОВАН

Борован

2020 г.

**Глава първа.**  
**ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ, ЦЕЛ И ПРИНЦИПИ,**  
**ОБЕКТИ И СУБЕКТИ, ВИДОВЕ ПРОЦЕДУРИ**

**Чл. 1. (1)** Настоящите Правила се приемат на основание чл. 244, ал. 1 от Закона за обществените поръчки (ЗОП) и чл. 140 от Правилника за прилагане на Закона за обществените поръчки (ПЗОП) и уреждат условията и реда за:

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

2. планиране провеждането на обществени поръчки, при отчитане времето за подготовка, възлагане и сключване на договорите, в това число определяне на броя и вида обществени поръчки по стойност, приложим ред за възлагане, индикативен период за откриване и срок на изпълнение, съобразно потребностите и финансовия ресурс, който възложителят предвижда да осигури;

3. възлагането на обществени поръчки с електронни средства чрез използване на Централизираната автоматизирана информационна система "Електронни обществени поръчки" (ЦАИС ЕОП) по чл. 39а от ЗОП, поддържана от Агенцията по обществени поръчки (АОП);

4. съгласуване, провеждане, приключване, отчитане и оценка на резултатите от обществените поръчки, съобразно ЗОП, ПЗОП, Закона за финансово управление и контрол в публичния сектор и другите приложими нормативни актове, както и координацията между отделните административни звена в Общинска администрация – Борован;

5. определяне на служителите, отговорни за прогнозиране, планирането и подготовката на възлагателните действия по обществени поръчки, както и реда за осъществяване на контрол върху тяхната работа;

6. организацията, провеждането и приключването на възлагателните действия, в това число:

а) подготовка на документи за възлагане на обществени поръчки;

б) изиращане и оповестяване на необходимата информация чрез „Официален вестник“ на Европейския съюз, Регистъра на обществените поръчки (РОП) към АОП, ЦАИС ЕОП и посредством профила на купувача;

в) предоставяне на разяснения по условията на обществени поръчки;

г) промяна на условията и удължаване на обявените срокове;

д) уведомяване на съответните заинтересовани лица, заинтересовани кандидати и участници в законоустановените срокове;

е) изготвяне на протоколи, доклади, решения по вид и съдържание, съответстващо на изискванията на ЗОП;

ж) определяне на състава и начина на работа на комисията за извършване на подбор на кандидатите и участниците, разглеждане и оценка на офертите и за провеждане на преговори и диалог, както и на журитото;

з) сключването на договори за обществени поръчки;

7. осъществяване на предварителен контрол за законосъобразност<sup>1</sup> по провеждането на процедурите за възлагане на обществени поръчки и проследяване изпълнението на сключените договори и за приемане на резултатите от тях, последваща оценката на изпълнението<sup>2</sup>;

8. разпределението на задълженията и отговорностите на конкретните длъжностни лица по отношение заявяване/приемане изпълнението на договора, финансовите условия, срокове, неустойки, прекратяване и изпращане на информация за изпълнен/прекратен / развален договор за обществената поръчка, промяна на договор за обществена поръчка и други задължения съгласно приложимото законодателство;

9. осъществяване на действията при обжалване на процедурите за възлагане на обществени поръчки, налагане на санкции и финансови корекции във връзка с проведени обществени поръчки;

10. документиране и осигуряване на одитна пътека<sup>3</sup> на всеки етап от цикъла на обществените поръчки и архивиране и съхранение на документите, свързани с управлението му, в т.ч. съхранението на досиетата на обществените поръчки;

11. провеждане на въвеждащо и поддържащо обучение на лицата, ангажирани с управлението на цикъла на обществените поръчки;

12. публикуване на документи в РОП и на профила на купувача, находящ се в ЦАИС ЕОП.

12. поддържане и публикуване на профила на купувача, находящ се на Интернет страницата на Община Борован<sup>4</sup>.

(2) С вътрешните правила се определят и разпределят задълженията и отговорностите на конкретни длъжностни лица във връзка с дейностите и задачите по ал. 1.

(3) С настоящите правила се определят редът и условията за осъществяване на превантивен, текущ и последващ контрол по отношение на всеки етап от възлагане на обществени поръчки, в съответствие с разпоредбите на Закона за финансово управление и контрол в публичния сектор (ЗФУКПС) и правилата за финансово управление и контрол в Община Борован.

<sup>1</sup> "Предварителен контрол за законосъобразност" са всички проверки на документи, факти и обстоятелства свързани с предоставяне на уверения за спазване на приложимото законодателство, преди да се вземе решение или да се извърши действие от страна на възложителя. Предварителният контрол за законосъобразност в Община Борован се извършва от финансовия контролър.

<sup>2</sup> "Последваща оценка на изпълнението" са всички проверки, насочени към откриване на възможни грешки и неперфекти на приключил процес, договор или стопанска операция. Чрез проверките се установява да ли ресурсите са придобити, или са разходвани законосъобразно и във връзка с поставените цели и нивото на постигнатите резултати.

<sup>3</sup> С одитната пътека се определя кой, какво, как и кога извършва, с каква цел и какъв акт или документ се създава в резултат на това, като се осигурява прозрачност и проследимост на дейностите и процесите от тяхното инициране до приключването им.

<sup>4</sup> За обществени поръчки открити преди влизането на задължението за възлагане чрез ЦАИС ЕОП.

(4) С настоящите вътрешни правила се цели постигането на пълно съответствие с принципите, условията и реда за възлагане на обществени поръчки, осигуряването на ефективност при разходването на бюджетните и извънбюджетните средства на Община Борован, гарантирането на публичност и прозрачност на провежданите процедури, осигуряването на свободна и лоялна конкуренция, равнопоставеност и недопускане на дискриминация.

(5) Кметът на Община Борован има право да възлага отделни дейности от управлението на цикъла на обществените поръчки на външни изпълнители.

**Чл. 2. (1)** Кметът на Община Борован е възложител на обществени поръчки по смисъла на чл. 5, ал. 2, т. 9 от Закона за обществените поръчки и е длъжен да проведе следващата се процедура за възлагане на обществена поръчка, освен ако не е налице някое от следните условия:

1. обществената поръчка попада в някоя от хипотезите по чл. 13 и чл. 14 от ЗОП;
2. стойността на обществената поръчката е в диапазоните по чл. 20, ал. 3 и 4 от ЗОП.

(2) Заявители на обществени поръчки по смисъла на настоящите правила са директорите на дирекции и ръководителите на второстепенни разпоредители с бюджет, които заявяват необходимост от строителство, доставки и услуги, контролират и приемат изпълнението на договорите за обществени поръчки.

**Чл. 3.** Обществените поръчки в Община Борован се провеждат при условията и реда, предвидени в ЗОП, ИЗОП, настоящите вътрешни правила и действащото законодателство.

**Чл. 4. (1)** При упражняване на правомощията си на възложител, кметът на Община Борован се подпомага от заместник-кмет, оправомощен съгласно чл. 7, ал. 1 от ЗОП, директорите на дирекции и началниците на отдели, в т.ч. директора на дирекция „Инвестиционна политика, проекти и обществени поръчки и хуманитарни дейности“ (ИППОИХД), главен експерт „Европейски проекти, национални програми и обществени поръчки“ (ЕПНПОП), младши експерт „Проекти и обществени поръчки“, младши експерт „Обществени поръчки“, директора на дирекция „Бюджет, финансово-счетоводни дейности, административно и информационно обслужване“ (БФСДАИО) и главен счетоводител, както и други служители, определени в тези вътрешни правила или изрична негова заповед.

(2) Предварителният контрол за законосъобразност на всички документи и действия, свързани с възлагането на обществените поръчки се осъществява от директора на дирекция „ИППОИХД“.

(3) Предварителният контрол за законосъобразност относно финансовата дейност по провеждане на процедурите по ЗОП и при възлагане по реда на чл. 20, ал. 3 и ал. 4 ЗОП, както и извършването и одобряването или отхвърлянето на предложенията по поемането на задължения или извършване на разход се осъществява от главен експерт „Финанси“ в съответствие с разпоредбите на действащото законодателство.

(4) Общият контрол за реализиране на реда и условията, регламентирани с настоящите правила, се осъществява от заместник-кмет, оправомощен съгласно чл.7, ал.1 от ЗОП

**Чл. 5. (1)** Кметът на Община Борован може с изрична своя заповед да упълномощи, по смисъла на чл. 7, ал. 1 от ЗОП, определено длъжностно лице да организира и/или възлага обществени поръчки.

(2) Възможността по ал. 1 не може да се използва за разделяне на обществените поръчки и прилагане на ред за възлагане за по-ниски стойности.

(3) Кметът на Община Борован може да възлага обществени поръчки за нуждите на второстепенните разпоредители с бюджет, независимо че те са самостоятелни възложители.

**Чл. 6.** При отсъствие на кмета на Община Борован, задълженията на възложител се поемат от лице, определено със заповед или друг акт, който определя представителството на възложителя.

**Чл. 7. (1)** Обществените поръчки със стойности по чл. 20, ал. 1 от ЗОП се възлагат винаги чрез провеждане на отворена процедура и ограничена процедура.

(2) Кметът на Община Борован, или упълномощено от него лице по чл. 7, ал. 1 от ЗОП, взема решение за възлагане на обществена поръчка по ЗОП чрез състезателна процедура с договаряне, процедура на състезателен диалог, партньорство за иновации, договаряне без предварително обявление, конкурс за проект, публично състезание и пряко договаряне само след мотивирано писмено предложение от директора на дирекция „ИППОИХД“.

## Глава втора.

### ПРОГНОЗИРАНЕ И ПЛАНИРАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ

**Чл. 8. (1)** Прогнозирането на обществените поръчки включва установяване на броя, вида и прогнозната стойност на обществените поръчки, съобразно очакваните потребности и финансовия ресурс, който възложителят предвижда да осигури.

(2) При прогнозиране на обществените поръчки с периодично или възобновяемо изпълнение, задължително се вземат под внимание вече сключените договори и периодите, в които възложителят е обезпечен с необходимото строителство, доставки и услуги.

(3) В съответствие с чл. 10 от Закона за публичните финанси процеса на прогнозиране и планиране на обществените поръчки в Община Борован обхваща периода от 1 януари до 31 декември на съответната година.

(4) Отговорни за правилното, точно и изчерпателно прогнозиране на обществените поръчки в Община Борован са заявителите на обществени поръчки.

**Чл. 9 (1)** При подготовка за възлагане на обществена поръчка заявителят може да проведе пазарни консултации, като потърси съвети от независими експерти или органи, или участници на пазара. Консултациите могат да се използват, при условие

че не водят до нарушаване на конкуренцията и на принципите за недискриминация и прозрачност.

(2) За намерението за провеждане на пазарни консултации съответният заявител информира Възложителя по електронната му поща<sup>5</sup>, с доклад, съгласуван от директора на дирекция „ИПНОИХД“, в който посочва предлагания от него начин за извършване на пазарните консултации, времето за извършване и съдържанието им.

(3) При одобрение от страна на Възложителя чрез електронно съобщение, заявителят провежда пазарните консултации, като предоставя цялата информация, разменяна по повод подготовката за възлагане на обществена поръчка, на директора на дирекция „ИПНОИХД“, най-късно на следващия ден след изпращането на всяко запитване и/или получаване на всеки отговор в тази връзка, с оглед спазване на законоустановените срокове за публикуване в профила на купувача.

(4) За целите на настоящите правила за пазарни консултации се счита всеки обмен на информация по отношение на планирането и провеждането на конкретна обществена поръчка, чрез който са получени съвети от независими експерти или органи, или от участници на пазара.

(5) Не се счита за предварителни пазарни консултации кореспонденцията по отношение планирането и провеждането на обществена поръчка с АОИ, финансиращи институции (при наличие на външно проектно финансиране) и други държавни институции.

**Чл. 10.** (1) За да се гарантира, че лицата, участвали в пазарните консултации и/или в подготовката на процедурата, нямат предимство пред останалите кандидати или участници, директорът на дирекция „ИПНОИХД“ организира публикуване на профила на купувача в ЦАИС ЕОП на цялата информация, разменена по повод подготовката за възлагане на обществена поръчка, включително получения от възложителя резултат, а ако това е невъзможно – посочване чрез профила на купувача на мястото, от което тази информация може да бъде получена в 5-дневен срок от извършване на съответното действие.

(2) определя се подходящ срок за получаването на оферти, включително като се прецени дали съкращаването на срокове не води до нарушаване на принципа за равнопоставеност.

(3) Действията по ал. 1 се извършват и ако дадено лице / лица е участвало при изготвяне на документите за възлагане на обществената поръчка.

**Чл. 11 (1)** В случай, че обществената поръчка е с обект доставка съгласно чл. 3, ал. 1, т. 2 от ЗОП, заявителите задължително извършват маркетингови проучвания на публично достъпни източници (напр. електронни каталози на производители/доставчици в Интернет и други) относно определянето на техническите изисквания за съответните стоки, както и за спазване изискването за

<sup>5</sup> За целите на настоящите правила под електронна поща се има предвид електронна кореспонденция между лицата съгласно приложените изисквания на Закона за електронния документ и електронните удостоверителни услуги.



осигуряване на равен достъп на кандидатите или участниците до процедурата за възлагане на обществената поръчка не допускане създаването на необосновани пречки пред възлагането на обществената поръчка в условията на конкуренция.

(2) При извършване на маркетинговото проучване се забранява осъществяване на кореспонденция със съответните производители доставчици.

(3) Резултатите от маркетинговото проучване се обобщават в доклад (информация за определяне на прогнозната стойност) за извършеното проучване. Докладът е неразделна част от заявката по обществената поръчка и се съхранява в досието на същата.

**Чл. 12. (1)** До 31 октомври на съответната календарна година заявителите по чл. 2, ал. 2 от настоящите правила изготвят и представят на директора на дирекция „ИППОПХД“ мотивирани заявки по образец (*Приложение №1*), включващи необходимите им стоки, материали, консумативи, услуги, както и необходимостта от закупуването на активи, планови и текущи ремонти, включително строителни или монтажни работи, които да бъдат възложени за период от 12 месеца, считано от 1 януари на следващата година. Заявките следва да съдържат мотиви за наличието на потребност от съответната обществена поръчка, както и доклад, съдържащ информация за начина и способа за определяне на прогнозната стойност на конкретната обществена поръчка.

(2) В срок до 10 ноември на текущата година, директорът на дирекция „ИППОПХД“ обобщава и предава заявките по ал. 1 на директора на дирекция „БФСДАИО“, за преценка относно целесъобразността и законосъобразността от разходване на бюджетни средства.

(3) В срок до 20 ноември на текущата година, директорът на дирекция „БФСДАИО“ изготвя становище относно целесъобразността от разходване на бюджетни средства за обявяването на обществените поръчки през следващата календарна година при съобразяване с проекто-бюджета на общината и го представя на директора на дирекция „ИППОПХД“.

(4) До 30 ноември на съответната календарна година, директорът на дирекция „ИППОПХД“ изготвя проект на план-график на периодично повтарящите се доставки и услуги, които предстои да бъдат проведени за период от 12 месеца, считано от 01 януари на следващата календарна година и го изпраща по електронната поща на заместник-кмета, оправомощен съгласно чл.7, ал.1 от ЗОП на Община Борован за съгласуване.

(5) План-графикът по ал. 4 се изготвя по образец (*съгласно Приложение №2*) и съдържа за всяка поръчка:

1. кратко описание на обекта на поръчката;
2. обща прогнозна стойност без ДДС;
3. ред за възлагане съобразно обекта и стойността на обществената поръчка;
4. месец от годината, през който следва да бъде сключен договор;
5. времето за:
  - а) изготвяне на документи, необходими за възлагане на обществената поръчка;

б) провеждане на възлагането, включително осъществяване на контрол от страна на АОП, за получаване на оферти, работа на комисията за оценка на офертите и сключване на договора;

в) произнасяне по производства по обжалване съгласно законово определените срокове по чл. 212, ал. 1 от ЗОП и чл. 216, ал. 6 от ЗОН.

6. отговорните за изпълнението на всяка дейност звена – отдел и дирекция, в чийто обхват от функционални задължения попада обектът на съответната обществена поръчка.

(6) При изготвяне на проекта на план-график по ал. 2, въз основа на представените заявки по ал. 1, се вземат предвид:

1. датите на изтичане на действащи договори за обществени поръчки;

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

3. времето за подготовка, включително на документацията;

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

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

(7) Стойностите на обществените поръчки, включени в проекта на план-график по ал. 4 се определят в съответствие с приложимите законови разпоредби. Информацията за определяне на прогнозната стойност е неизменна част от досието на обществената поръчка.

(8) Планирането на обществени поръчки за възлагане на периодично повтарящи се договори за доставки и/или услуги за нуждите на Община Борован, следва да обезпечи непрекъснатост на доставката/услугата. В тази връзка горепосочените обществени поръчки трябва да бъдат открити минимум четири месеца преди да изтече действащия в съответния момент договор.

(9) Проектът на план-график по ал. 2 се съгласува от заместник-кмета оправомощен съгласно чл. 7, ал. 1 от ЗОП, който в срок до 10 декември на съответната календарна година го представя за утвърждаване на кмета на Община Борован.

(10) В План-графика не се включват разходвани средства по реда на чл. 20, ал. 4, т. 1 – 3 от ЗОП.

(11) Разходването на средствата по реда на чл. 20, ал. 4, т. 1 – 3 от ЗОП се определя предварително от директора на дирекция „ИППОПХД“ и директора на дирекция „БФСДАИО“, като служител от дирекция „ИППОПХД“ изготвя прогнозен списък на всички доставки, услуги и строителство, които ще се осъществяват по този ред.

(12) Дирекция „БФСДАИО“ осъществява контрол на изразходваните средства по списъка по ал. 11, като за всеки вид доставка, услуга, строителство се изготвя досие на разхода, в което се отразяват всички направени плащания.

(13) При достигане на разхода до определения в чл. 20, ал. 4, т. 1-3 от ЗОП за конкретна дейност от списъка по ал. 11, служител на дирекция „БФСДАИО“ информира директора на дирекция „ИППОПХД“ за подготовка на обществена поръчка.



(14) Най-късно до две седмици след приемане на бюджета на Община Борован за съответната година, директорът на дирекция „ИШПОПХД“, въз основа на заявките по ал. 1 и становището по ал. 3 от настоящите правила, изготвя проект на план-график по образец (Приложение № 2, Раздел II и Раздел III), който се съгласува от заместник-кмет, оправомощен съгласно чл.7, ал.1 от ЗОП на Община Борован.

(15) При изготвяне на Раздел II от проекта на план-график, обществените поръчки, които са включени в Раздел I от план-графика, не се включват.

(16) При изготвяне на Раздел III от проекта на план-график се включват обектите, които са одобрени в поимения списък за капиталови разходи за съответната година.

(17) Проектът на план-график (Раздели II и III) се представя за утвърждаване на кмета на Община Борован до 5 работни дни, след изтичане на срока по ал. 9.

(18) Когато през календарната година се наложи промяна в план-графика, в т.ч. стойност, ред за възлагане, срок за изпълнение, вид процедура, тя се извършва по реда, определен в чл. 9 от настоящите правила. Утвърденото от кмета мотивирано предложение за корекция на план-графика се счита за неразделна част от същия.

(19) В края на календарната година, но не по-късно от 20 декември, директорът на дирекция „ИШПОПХД“ изготвя актуализиран план-график, в който са отразени всички корекции в план-графика.

(20) За утвърдения план-график и извършените изменения и допълнения в него се уведомяват чрез електронната им поща заявителите на обществени поръчки по чл. 2, ал. 2 от настоящите правила и заместник-кмета, оправомощен съгласно чл.7, ал.1 от ЗОП за сведение и изпълнение.

(21) Утвърденият План-график (Раздели I, II и III), както и всички негови изменения, включително и одобрената Докладна записка по чл. 13, ал. 1, се съхраняват от директора на дирекция „ИШПОПХД“.

(22) Контролът по изпълнение на план-графика се извършва от заместник-кмета оправомощен съгласно чл.7, ал.1 от ЗОП на Община Борован, който изготвя тримесечни доклади до кмета на Община Борован.

**Чл. 13. (1)** Обществените поръчки, които не са включени в план-графика (Раздели I, II и III), изготвен за период от 12 месеца, считано от 01 януари на съответната година, се реализират по следния ред:

1. Съответният заявител по чл. 2, ал. 2 от настоящите правила, инициращ разхода, изготвя мотивирана Докладна записка до заместник-кмета, оправомощен съгласно чл.7, ал.1 от ЗОП на Община Борован, в която обосновава необходимостта от съответната доставка, услуга или строителство.

2. Докладната записка по т. 1 съдържа най-малко:

а) формулиран предмет на обществената поръчка;

б) обосновка за необходимостта от възлагането ѝ;

в) предвиждани прогнозни количества и/или приблизителна стойност, определена съгласно някой от начините по чл. 21 от ЗОП.

г) причините, поради които исканите стоки, материали, консумативи, услуги, активи и строително-монтажни работи не са включени в заявките по чл. 8, ал. 1 и/или утвърдения план-график, както и срокът за изпълнение.

3. Докладната записка по т. 1 се съгласува с Финансовия контролър и директора на дирекция „БФСДАИО“ относно законосъобразност на разхода и наличието на финансови средства в бюджета на Община Борован за съответната календарна година. Срокът за съгласуване е до 3 работни дни.

(2) Въз основа на съгласуваните по реда на ал. 1 докладни записки директорът на дирекция „ИШПОПХД“ изготвя мотивирано предложение за изменение на план-графика, което се съгласува от заместник-кмет, оправомощен съгласно чл. 7, ал. 1 от ЗОП и се представя на кмета на Община Борован за утвърждаване.

### Глава трета.

## ПОДГОТОВКА И ПРОВЕЖДАНЕ НА ПРОЦЕДУРИ ЗА ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ И НА ДЕЙСТВИЯ ПО ВЪЗЛАГАНЕ ЧРЕЗ СЪБИРАНЕ НА ОФЕРТИ С ОБЯВА ИЛИ ПОКАНА ДО ОПРЕДЕЛЕНИ ЛИЦА

### Раздел I.

#### Подготвителни действия

Чл. 14. (1) Обществените поръчки в Община Борован се възлагат съгласно реда и сроковете, одобрени в План-графика – Раздели I, II и III, а в случаите по чл. 13, ал. 1 – след одобрението им от кмета на Община Борован.

(2) Подготовката за възлагане на обществени поръчки включва няколко етапа, които се осъществяват в следната последователност:

1. Изготвяне на докладна записка от заявителя, инициирал разхода за обществената поръчка, посочен в утвърдения План-график като отговорно лице при провеждането ѝ – докладната записка се адресира до кмета на Община Борован;

2. Към докладната по т. 1 следва да бъдат приложени:

а) пълно описание на обекта на поръчката, включително по обособени позиции, ако има такива (ако по поръчката не се предвиждат обособени позиции, заявителят изготвя мотивирано становище относно неделимостта на обществената поръчка);

б) технически спецификации;

в) инвестиционните и други проекти, когато се изискват за подготовката на офертата;

г) методика за определяне на комплексната оценка на офертата, включително показателите за оценка и относителната им тежест, указания за определяне на оценката по всеки показател и за определяне на комплексната оценка на офертата (когато критерият за възлагане не е „най-ниска цена“), както и всички разходни показатели, ако показателя за оценка е „Ниво на разходите“, чрез който се отчита разходната ефективност, включително разходите за целия жизнен цикъл;

д) критериите за подбор към кандидатите или участниците;

е) условия за изпълнение на поръчката: срок, начин и място на изпълнение; изискуеми минимални гаранционни срокове и обслужване, технически особености на изпълнението, етапи на изпълнение (ако е приложимо);

ж) предложение относно възможностите за представяне на варианти на предложенията и опции;

з) предложение за размера и условията на освобождаване/усвояване на гаранцията за изпълнение и гаранцията за авансово плащане (ако е приложимо).

и) нормативни изисквания относими към изпълнението предмета на поръчката.

(3) Върху всеки документ се отбелязват името и длъжността на лицето, което го е изготвило (включително, ако е външен експерт се добавя местоработата му), както и името и длъжността на съгласувалия.

(4) В докладната записка по ал. 2 следва да се посочи изрично начина за определяне на прогнозната стойност на поръчката.

(5) Одобрената от кмета на общината докладна записка, ведно с приложенията към нея, се представя на директора на дирекция „ИШПОПХД“ за подготовка на документацията и стартиране на процедурата.

(6) При непредставяне на докладната записка по ал. 2 в индикативните срокове, съгласно утвърдения план-график, заместник-кметът, оправомощен съгласно чл.7, ал.1 от ЗОП докладва на кмета на общината, който изисква необходимата информация със становище относно причините за забавянето.

**Чл. 15.** При процедури за строителство на дирекция „ИШПОПХД“ се представят 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:

а) количествено-стойностни сметки;

б) технически спецификации;

в) минимални изисквания към кандидатите или участниците – разрешения за извършване на дейността, лицензи, сертификати, застраховки и квалификация др. (в съответствие с действащото законодателство и в случай че са необходими за изпълнение на поръчката);

г) минимални изисквания към техническото оборудване, необходимо за изпълнение на поръчката (ако има такива);

д) изисквания към влаганите материали и изпълненото строителство;

е) описание на мерките за опазване на околната среда и безопасни условия на труд (ако има такива);

ж) срокове за изпълнение на проектирането (в случаите на инженеринг) за изпълнение на строителство;

з) 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 решение на ОПСУТ и разрешение за строеж;

5. изходни данни за: подземен кадастър, съществуващи мрежи и съоръжения на техническата инфраструктура (електрическа, ВиК, газопреводна мрежа, топлофикационни гръби, 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 проекта на договор (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. 16.** За процедури за доставка, на дирекция „ИШПОПХД“ се представят следните документи, необходими за тяхното обявяване:

1. пълно описание на обекта на поръчката;
2. техническа спецификация (на хартиен и електронен носител), определяща:
  - а) количество на стоките, предмет на поръчката (включително и при обособени позиции);
  - б) технически характеристики в зависимост от предмета на поръчката;
  - в) условия на доставката.
3. специфични критерии за оценка (ако има такива);
4. специфични клаузи, които да бъдат включени в проекта на договор (ако има такива).

**Чл. 17.** За процедури за услуги, на дирекция „ИШПОПХД“ се представят следните документи, необходими за тяхното обявяване:

1. пълно описание на обекта на поръчката;
2. техническо задание (на хартиен и електронен носител), определящо:
  - а) общо описание на предмета на поръчката;
  - б) основна и специфични цели на предмета на поръчката;
  - в) основни дейности, свързани с изпълнението на поръчката;
  - г) очаквани резултати и изисквания към тях;
  - д) време и място за изпълнение на поръчката;
  - е) организация и метод на изпълнение;
  - ж) минимални изисквания към техническите възможности и професионалната квалификация на участника;
  - з) съгласувателни процедури по приемане.
3. специфични критерии за оценка (ако има такива);
4. специфични клаузи, които да бъдат включени в проекта на договор (ако има такива).

**Чл. 18.** 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 объединения), до които да се изпратят покани за участие.

**Чл. 19. (1)** При подбор на кандидатите, до които ще бъдат отправени покани за участие в процедури на договаряне по ЗОП, се имат предвид следните критерии:

1. да са специализирани в предмета на обществената поръчка;
2. да имат доказан опит в областта, предмет на обществената поръчка;

3. 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. 20. (1)** Директорът на дирекция „ИИНОПХД“, или определено от него длъжностно лице от дирекцията, съвместно с юрисконсулта на общината или друг правоспособен юрист, подготвя документацията за участие в съответната процедура за възлагане на обществена поръчка или обявата по чл. 187 от ЗОП, или поканата до определени лица по чл. 191 от закона в самостоятелна преписка в ЦАИС ЕОП в срок до един месец от постъпване на докладната записка по чл. 14, ал. 2.

(2) По предложение на директора на дирекция „ИИНОПХД“ кметът на Община Борован със заповед може да определи длъжностно лице/работна група, което/която изготвя пълното описание на предмета на поръчката, включително техническата/ите спецификация/и, и при необходимост критериите за подбор и методиката за оценка на офертите.

(3) Лицата, изготвящи техническата спецификация, трябва да притежават професионална компетентност по предмета на поръчката. Лицата подписват изготвения от тях документ. Оригиналът на документа с подпис на лицето се съхранява в досието на обществената поръчка.

(4) Документите за възлагане на обществена поръчка се изготвят в електронен вид във формат „.doc“ и се използват в ЦАИС ЕОП, като съдържат всички необходими реквизити съгласно изискванията на ЗОП, ППЗОП и приложимите нормативни актове, договори за безвъзмездна финансова помощ и други.

(5) Документацията може да съдържа и други документи, в зависимост от спецификата на конкретната поръчка, които възложителят предоставя или на които се позовава, за да определи характеристиките на поръчката или проекта и реда за провеждане на процедурата, или които са необходими за подготовката на заявленията за участие, офертите или проектите.

(6) В случаите, когато обществената поръчка се възлага чрез процедура на договаряне без предварително обявление, пряко договаряне или чрез прилагане на възлагателния ред за публикуване на покана до определени лица (по чл. 191 от ЗОП), лицата, до които се изпращат покани за участие, се определят от кмета на Община Борован, при съобразяване изискванията на ЗОП, ППЗОП както и обективните обстоятелства, мотивиращи избраното правно основание.

**Чл. 21. (1)** Изготвените документи за възлагане на обществена поръчка се съгласуват от Финансовия контролор, който след осигурен му достъп в платформата ЦАИС ЕОП, попълва контролен лист по образец (*Приложение №4*) към настоящите правила (неизменна част от досието на обществената поръчка) и уведомява по електронната поща възложителя за обявяване на обществената поръчка с копие до директора на дирекция „ИИНОПХД“ – за информация.



(3) В ЦАИС ЕОН и в съответната графа от обявлението, поканата, решението или обявата, за лице за контакти се посочва директорът на дирекция „ИППОИХД“ или друго определено от възложителя лице.

(4) След одобряване на проекта на документи за възлагане на обществена поръчка, възложителят достъпва профила си в ЦАИС ЕОН и подписва с КЕП съответното решение/обява/покана, с което обявява обществената поръчка.

**Чл. 22. (1)** Директорът на дирекция „ИППОИХД“, или определен от него служител на дирекцията, е отговорен за извършването на всички действия при наличие на основания за осъществяване на контрол по реда на Глава тридесет и първа „Контрол“ от ЗОП, включително и за въвеждане на данните в системата за случаен избор (ССИ) в ЦАИС ЕОН.

(2) При необходимост възложителят може да определя и допълнителни служители и/или външни експерти, които да подпомагат лицето по ал. 1 при подготовка на необходимите документи, справки, мотиви, данни и информация, свързани с осъществявания от Сметна палата, Агенцията за държавна финансова инспекция и АОП контрол.

(3) При извършване на проверка от страна на Сметна палата, Агенцията за държавна финансова инспекция или друга държавна контролна институция, възложителят предоставя възможност за директен достъп на проверяващия (представителя на съответната институция) в профила на Община Борован в ЦАИС ЕОН.

**Чл. 23.** За всяка обществена поръчка се води регистър от директора на дирекция „ИППОИХД“, който съдържа най-малко номера на поръчката в РОП и предмета на поръчката.

Обявяване и провеждане на обществена поръчка

**Чл. 24. (1)** Възлагането на обществени поръчки в Община Борован се осъществява с електронни средства чрез използване на централизираната електронна платформа по чл. 39а, ал. 1 от ЗОП (ЦАИС ЕОП).

**(2)** Чрез ЦАИС ЕОП се осъществява:

1. подготовка и публикуване на решенията, обявленията и документациите за обществени поръчки;

2. подготовка и получаване на запитвания и предоставяне на разяснения;

3. възложителят осигурява приемането на запитвания от заинтересовани лица<sup>6</sup> и извън ЦАИС ЕОП, съответно изпратени на официалния адрес на Община Борован или на електронната поща на лицето за контакт по обществената поръчка, чрез пощенска услуга, или лично в деловодството или по факс, като всяко длъжностно лице, което в рамките на служебните си задължения получи искане за предоставяне на разяснения по обществена поръчка, е длъжно незабавно да уведоми по електронната поща директора на дирекция „ИШПОПХД“;

4. обменът на информация с заинтересованите участници<sup>7</sup> и заинтересованите кандидати<sup>8</sup> се извършва само чрез ЦАИС ЕОП;

5. подготовка и изпращане на покани;

6. подготовка и подаване на заявления за участие и оферти;

7. подготовка и публикуване на законовоопределените документи в РОП;

8. обмен на друга информация и документи.

**Чл. 25. (1)** Когато е налице цялата необходима информация относно конкретната поръчка, директорът на дирекция „ИШПОПХД“, или определен от него служител от дирекцията, може да изготви и изпрати за публикуване обявления за предварителна информация за оповестяване на намеренията за възлагане на обществени поръчки или за сключване на рамкови споразумения през следващите 12 месеца, които съгласува с юрисконсулта на общината или друг правоспособен юрист.

**Чл. 26. (1)** Кметът на Община Борован може да публикува обявления за доброволна прозрачност по чл. 28, ал. 1 от ЗОП, когато прилага изключенията по чл. 13-15 от ЗОП.

**(2)** В случаите на ал. 1 директорът на дирекция „ИШПОПХД“, или определен от него служител на дирекцията, изготвя и изпраща обявленията за доброволна прозрачност в ЦАИС ЕОП, след съгласуването им с юрисконсулта на общината или друг правоспособен юрист.

<sup>6</sup> § 2, т. 11 от ДР на ЗОП: „Заинтересовано лице“ е всяко лице, което има или е имало интерес от получаването на определена обществена поръчка и на което е нанесена или може да бъде нанесена вреда от твърдяното нарушение.

<sup>7</sup> § 2, т. 13, от ДР на ЗОП: „Участник“ е стопански субект, който е представил оферта или идеен проент или е поканен да участва в преговори.

<sup>8</sup> § 2, т. 12 от ДР на ЗОП: „Кандидат“ е стопански субект, който е подал заявление за участие в ограничена процедура, състезателна процедура с договаряне, договаряне с предварителна покана за участие, договаряне с публикуване на обявление, състезателен диалог, партньорство за иновации или участва в ограничен конкурс за проект.

**Чл. 27. (1)** Директорът на дирекция „ИППОПХД“, или определен от него служител от дирекцията, изготвя и изпраща в законоустановените срокове за публикуване в РОП и в Европейски официален вестник (ако е приложимо) документите и информацията, които подлежат на публикуване съгласно ЗОП, в съответствие с утвърдените за това образци.

**(2)** Директорът на дирекция „ИППОПХД“, или определен от него служител от дирекцията:

1. изготвя и изпраща поканите за участие в случаите, когато това е предвидено в ЗОП чрез ЦАИС ЕОП;

2. отговаря за изготвянето и изпращането на поканите при процедура на договаряне без предварително обявление или пряко договаряне по ЗОП чрез ЦАИС ЕОП.

**Чл. 28. (1)** Възложителят може, по собствена инициатива или по искане на заинтересовано лице, еднократно да направи промени в обявлението, с което се оповестява откриването на процедурата, в поканата за потвърждаване на интерес, в документацията за обществената поръчка и в описателния документ.

**(2)** При необходимост от извършване на промяна в документите по обществената поръчка, директорът на дирекция „ИППОПХД“ изготвя в законоустановените срокове по ЗОП мотивирано предложение за промяна на обявените обстоятелства и го предоставя чрез електронната поща на възложителя.

**(3)** Проектът на обявлението за изменение или допълнителна информация, и проект на решение за одобряването му се изготвят в ЦАИС ЕОП.

**(4)** Документите по ал. 2 се съгласуват с юриконсулта на общината или друг правоспособен юрист чрез електронната поща.

**(5)** Директорът на дирекция „ИППОПХД“ уведомява чрез електронната поща възложителя, който достъпва профила си в ЦАИС ЕОП и подписва с КЕП решението за одобряване на обявлението за изменение или допълнителна информация.

**Чл. 29. (1)** Определеното от възложителя лице за контакт е задължено да следи профила на Община Борован в ЦАИС ЕОП за наличието на съобщения и документи.

**(2)** Директорът на дирекция „ИППОПХД“, съвместно с лицата, изготвили техническите спецификации, подготвя писмен отговор – разяснение, който изпраща по електронната поща за съгласуване от юриконсулта на общината или друг правоспособен юрист.

**(3)** Разясненията се публикуват от директора на дирекция „ИППОПХД“, или определен от него служител от дирекцията, в законоустановените срокове, в раздела на съответната обществена поръчка в Профила на купувача в ЦАИС ЕОП, подписани с КЕП без да се посочва името на участника, отправил запитването.

**Чл. 30. (1)** Заявленията и офертите се подават чрез платформата ЦАИС ЕОП съобразно законовите изисквания, правилата за нейното използване и при спазване на изискванията, поставени от възложителя.

**Чл. 31. (1)** Когато в определения срок не е постъпила нито една оферта или има само една оферта, директорът на дирекция „ИШПОПХД“ уведомява по електронната поща възложителя и заместник-кмета, оправомощен съгласно чл.7, ал.1 от ЗОП на Община Борован за предоставяне на разпореждания.

**(2)** Когато в определения срок не е постъпила нито една оферта или има само една оферта, директорът на дирекция „ИШПОПХД“ уведомява по електронната поща възложителя и заместник-кмета, оправомощен съгласно чл.7, ал.1 от ЗОП на Община Борован за предоставяне на разпореждания.

**(3)** Възложителят или заместник-кмет, оправомощен съгласно чл.7, ал.1 от ЗОП на Община Борован предоставят указания по електронната поща на директора на дирекция „ИШПОПХД“, съответно за продължаване на възлагателните действия, прекратяване на обществената поръчка или изготвяне на проект на решение за удължаване на срока за подаване на оферти или проект на решение за прекратяване на процедурата

### **Раздел III.**

#### **Разглеждане, оценка и класиране на офертите**

**Чл. 32. (1)** Кметът на Община Борован назначава комисия за провеждане на обществената поръчка след изтичане на срока за приемане на оферти.

**(2)** Проектът на заповед за назначаване на комисията се изготвя от директора на дирекция „ИШПОПХД“, или определен от него служител на дирекцията, и се предоставя за съгласуване на юрисконсулта на общината или друг правоспособен юрист по електронната му поща. Заповедта се прилага в ЦАИС ЕОП.

**(3)** Комисията се състои от нечетен брой членове.

**(4)** Членове на комисията могат да бъдат и външни лица. В този случай кметът на Община Борован сключва писмен договор с всяко от лицата, привлечени като председател или членове на комисията.

**(5)** В заповедта за назначаване на комисията, се определят:

1. поименният състав на комисията и лицето, определено за председател;
2. сроковете за извършване на работа, като крайният срок не може да е по-дълъг от срока на валидност на офертите;
3. задължения на членовете на комисията.

**(6)** Председателят и членовете на комисията, подписват декларация за липсата на обстоятелства по чл. 103, ал. 2 от ЗОП, след узнаване на кандидатите или участниците и на всеки етап от процедурата, когато настъпи промяна в декларираните обстоятелства.

**(7)** Декларация за липсата на обстоятелства по чл. 103, ал. 2 от ЗОП се подписва с КЕП от членовете на комисията или се прикачва към електронната преписка в ЦАИС ЕОП, подписана от съответния член на комисията и в сканиран вариант във формат "pdf".

(8) Членовете на комисията са длъжни да палят в тайна обстоятелствата, които са узнали във връзка със своята работа в комисията, включително да опазват документите от неправомерен достъп.

**Чл. 33. (1) Председателят на комисията:**

1. свиква заседанията на комисията и определя график за работата;
2. информира възложителя за всички обстоятелства, които пречат изпълнението на поставените задачи в посочените срокове;
3. отговаря за правилното съхранение на документите до предаването им за архивиране;
4. отговаря за правилното съхранение на документите, които не са в платформата, до приключване на работата на комисията;
5. прави предложения за замяна на членове на комисията при установена невъзможност някой от тях да изпълнява задълженията си;
6. отговаря за декриптиране на офертите в ЦАИС ЕОП, изпращане на автоматично съобщение за отваряне на ценовите предложения и изпращането на участниците на резултатите от оценяването на техническите показатели чрез платформата. (когато е приложимо).

**(2) Членовете на комисията:**

1. участват в работата на комисията;
2. лично разглеждат документите, участват при вземането на решения и поставят оценки на офертите;
3. подписват всички протоколи и доклади от работата на комисията. Всеки член на комисията, при несъгласие, има право на особено мнение. Особеното мнение се аргументира писмено, като мотивите са неразделна част от доклада по чл. 103, ал. 3 от ЗОП.

**(3) Решенията на комисията се взимат с обикновено мнозинство.**

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

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

**(5) Възложителят отстранява член на комисията, за когото установи, че е налице конфликт на интереси с кандидат или участник.**

**(6) В случаите по ал. 4 и ал. 5, възложителят определя със заповед нов член.**

**(7) В случаите по ал. 6 новата заповед се прикачва в ЦАИС ЕОП.**

**(8) В случаите по ал. 5, действията на отстранения член, свързани с разглеждане на заявленията за участие и/или офертите и оценяване на предложенията на участниците, след настъпване на установените обстоятелства не се вземат предвид и се извършват от новия член.**

**(9) Комисията и всеки от членовете ѝ са независими при изразяване на становища и вземане на решения, като в действията си се ръководят единствено от закона.**



(10) Всеки член на комисията е длъжен незабавно да докладва на възложителя случаете, при които е поставен под натиск да вземе нерегламентирано решение в полза на кандидат или участник.

**Чл. 34. (1)** Комисията изготвя протокол и/или доклад за резултатите от работата си съгласно законовите изисквания и го изготвя / прилага в ЦАИС ЕОП.

(2) Протоколът и/или докладът на комисията се подписва от всички членове с КЕН или се сканира и се качва в профила на Община Борован по конкретната обществена поръчка, като председателят на комисията представя на възложителя протокола/доклада за утвърждаване чрез електронната поща. Към доклада се прилагат протоколите от работата на комисията.

(3) В десет дневен срок от получаване на доклада, възложителят го утвърждава или го връща на комисията, с писмени указания, когато:

1. информацията в него не е достатъчна за вземането на решение за приключване на процедурата, и/или

2. констатира нарушение в работата на комисията, което може да бъде отстранено, без това да налага прекратяване на процедурата.

(4) Комисията представя на възложителя нов протокол / доклад, който съдържа резултатите от преразглеждането на действията ѝ, като председателят на комисията прикачва протокола / доклада в ЦАИС ЕОП и го изпраща чрез електронната поща на възложителя за утвърждаване.

(5) Комисията приключва своята работа с утвърждаване на доклада от кмета на Община Борован.

#### **Раздел IV.**

#### **Определяне на изпълнител на обществена поръчка. Прекратяване на обществената поръчка**

**Чл. 35. (1)** В 10-дневен срок от утвърждаване на доклада и/или протокола, възложителят издава мотивирано решение за определяне на изпълнител или за прекратяване на процедурата.

(2) Проектите на решение за определяне на изпълнител или за прекратяване на процедурата се изготвят от директора на дирекция „ИПНОПХД“, или определен от него служител от дирекцията, съгласуват се с юрисконсулта на общината или правоспособен юрист, не по-късно от деня, следващ приемането на доклада от кмета на Община Борован.

(3) В тридневен срок от вземане на решението, директорът на дирекция „ИПНОПХД“, или определен от него служител на дирекцията, изпраща копие от него до всички участници в процедурата.

(4) Решението на възложителя, заедно с доклада/протокола на комисията се публикуват в Профила на купувача на сайта на Община Борован едновременно с изпращането му до участниците и до изпълнителния директор на АОП.

(5) Директорът на дирекция „ИПНОПХД“, или определен от него служител от дирекцията, изготвя и изпраща до изпълнителния директор на АОП обявление по чл.

26. ал. 1, т. 2 от ЗОП в 7-дневен срок от влизането в сила на Решението за прекратяване.

**Чл. 36. (1)** След влизането в сила на Решението за определяне на изпълнител или утвърждаване на протокола за избор на изпълнител на обществената поръчка, директорът на дирекция „ИШОПХД“, или определен от него служител на дирекцията, изпраща чрез ЦАИС ЕОП покана до избрания изпълнител, в която се посочва дата, на която лицето се кани за сключване на договора, както и документите, които участникът следва да представи преди сключване на договора.

(2) Документите, които участникът следва да представи преди сключване на договора се определят от главния юрисконсулт или друг правоспособен юрист, който ги проверява и съгласува за съответствие със законовите изисквания и условията по обществената поръчка.

(3) След съгласуването по ал. 3 главният юрисконсулт или друг правоспособен юрист уведомява възложителя чрез електронната си поща за възможността на сключи договора за обществена поръчка и предоставя документите на директора на дирекция „ИШОПХД“ за окомплектоване на досието на обществената поръчка.

(4) В случай че предоставените документи не отговарят на законовите изисквания и условията по обществената поръчка, главният юрисконсулт или друг правоспособен юрист уведомява директора на дирекция „ИШОПХД“, който може да уведоми чрез ЦАИС ЕОП участника, определен за изпълнител, като му даде нов срок за предоставяне на документите. Ако и в новия срок лицето не предостави годни документи, директорът на дирекция „ИШОПХД“ уведомява чрез електронната си поща възложителя относно предприемане на действия по прекратяване на възлагателните действия или поканване на класирания на второ място участник.

(5) Документите на участника, определен за изпълнител, се съхраняват в досието на обществената поръчка.

## Раздел V.

### Гаранции

**Чл. 37. (1)** Възложителят може да изисква от определения изпълнител да предостави гаранции, които да обезпечат изпълнението на договора или авансово предоставените средства.

(2) Гаранцията, обезпечаваща изпълнението на договора, не може да надвишава 5 на сто от стойността му. 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.

(4) Гаранциите се представят в една от следните форми:

1. парична сума;

2. банкова гаранция;

3. застраховка, която обезпечава изпълнението чрез покритие на отговорността на изпълнителя.

(5) Гаранцията, която обезпечава авансово предоставените средства, може да е до размера на тези средства и се освобождава до три дни след връщане или усвояване на аванса.

(6) Условията и сроковете за задържане или освобождаване на гаранцията за изпълнение се уреждат във всеки договор, като срокът за освобождаване се съобразява с естеството на поръчката и сложността на изпълнението.

(7) Наричната гаранция за изпълнение се освобождава по следния ред:

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

2. Главен специалист „Обществени поръчки“ по т. 1 уведомява писмено директора на дирекция „БФСДАИО“ за освобождаване на гаранцията.

(8) 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 главен експерт „ЕПНПОП“, съгласувано с директора на дирекцията, за приключване на договора и установено изпълнение.

2. Главен специалист „Обществени поръчки“ изготвя придружително писмо за връщане оригинала на банковата гаранция на изпълнителя, с копие до директора на дирекция „БФСДАИО“.

(9) Директорът на дирекция „БФСДАИО“ освобождава гаранциите в определените за това срокове.

(10) Освобождаването на гаранцията трябва да става поетапно, в случай че изпълнението на поръчката се извършва на ясно разграничени етапи.

(11) Директорът на дирекция „БФСДАИО“ съхранява оригиналите на банкови гаранции и полиците на гаранциите, предоставени под формата на застраховка, която обезпечава изпълнението чрез покритие на отговорността на изпълнителя и ги завежда в регистър на банковите гаранции гаранциите, предоставени под формата на застрахователни полици.

(12) Срокът и валидността на банковата гаранция за добро изпълнение и на застрахователната полица се следи от отговорния служител по съответния договор.

## Раздел VI.

### Договор за обществена поръчка

**Чл. 38. (1)** След изтичането на предвидените законови срокове и осигуряване на необходимите документи, директорът на дирекция „ИИПОИХД“ уведомява юрисконсулта на общината или друг правоспособен юрист, който изготвя договор за обществена поръчка, съответстващ на проекта на договора, допълнен с всички предложения от офертата на участника, въз основа на които е определен за изпълнител на поръчката. Договорът се изготвя в три еднообразни екземпляра, един за изпълнителя и два за Община Борован.

**(2)** При възникване на хипотеза по чл. 112, ал. 4 от ЗОП директорът на дирекция „ИИПОИХД“ уведомява юрисконсулта на общината или друг правоспособен юрист, който изготвя правно становище относно законосъобразността за извършване на промени в проекта на договор и изпълнението на условията по чл. 116, ал. 1, т. 7 от ЗОП и предоставя същото на възложителя. Екземпляр от становището се съхранява в досието на обществената поръчка.

**(3)** Кметът на общината сключва с определения изпълнител писмен договор за обществена поръчка, при условие че при подписване на договора определеният изпълнител е изпълнил изискванията на чл. 112, ал. 1 от ЗОП.

**(4)** Юрисконсултът, или друг определен за това правоспособен юрист, е длъжен да съгласува и комплектова договора за възлагане на обществена поръчка, преди подписването му от кмета на Община Борован с документите по чл. 112 от ЗОП или 112а от ЗОП.

**Чл. 39. (1)** Договорът се съгласува и подписва от юрисконсулта на общината или друг правоспособен юрист и от директора на дирекция „БФСДЛНО“.

**(2)** Съгласуваният по ал. 1 договор, ведно с досието, съдържащо документацията, протокола, доклада на комисията, решението за избор на изпълнител се представят на Финансовия контролор за извършване от него на предварителен контрол и изготвяне на контролен лист за поемане на задължението от страна на възложителя.

**(3)** След подписването на договора от страна на изпълнителя, директорът на дирекция „ИИПОИХД“ представя окомплектования договор на кмета на Община Борован за подпис.

**(4)** Сключеният договор се регистрира /входящ №, дата, година/ в Регистъра на сключените договори от директора на дирекция „ИИПОИХД“ и по определен от него служител на дирекцията.

**(5)** С писмо директорът на дирекция „ИИПОИХД“ представя на отговорния служител – заявител копие от подписания договор с всички приложения към него за изпълнение, на изпълнителя предоставя екземпляр от договора и един оригинален екземпляр остава в досието на съответната процедура.

**Чл. 40. (1)** В 30-дневен срок след сключването на договора директорът на дирекция „ИИПОИХД“, или определен от него служител на дирекцията:

1. Публикува договора в Профила на купувача;
2. Изпраща информация, изготвена по образец, за всеки сключен договор за обществена поръчка до Агенцията по обществени поръчки – за вписване в Регистъра на обществените поръчки.

#### Глава четвърта. КОНТРОЛ ПО ИЗПЪЛНЕНИЕТО НА ДОГОВОР ЗА ОБЩЕСТВЕНА ПОРЪЧКА

**Чл. 41. (1)** Контролът по изпълнението на предмета на договора за обществена поръчка се осъществява от комисия, назначена от кмета на общината за всеки конкретен договор, като в състава ѝ задължително се включва съответния заявител по чл. 2, ал. 2.

(2) Заповедта за назначаване на комисията по ал. 1 се изготвя от отговорния служител – заявител по чл. 2, ал. 2 от настоящите правила, в срок не по-късно от пет работни дни след сключване на договора.

(3) В комисията задължително се включва упълномощен представител на изпълнителя.

(4) Лицата, упълномощени за приемане на извършената работа, проверяват:

1. спазването на срока за изпълнение на договора;
2. съответствието на изпълнението с изискванията по договора – технически спецификации, изисквания за качество и количество на извършената работа и други параметри в зависимост от предмета и клаузите по договора;
3. редовността на издадените от изпълнителя фактури, съгласувано с финансовия контролор;

(5) За приемане на извършената работа комисията съставя протокол, в който се описват всички недостатъци на изпълнението, ако са установени такива, и се определя подходящ срок за отстраняването им.

(6) Протоколът по ал. 5 се оформя двустранно с подписи на упълномощени представители на изпълнителя и се предава на кмета на общината за одобрение.

**Чл. 42. (1)** За всеки сключен договор за обществена поръчка, директорът на дирекцията „БФСДАИО“, или писмено определено от него длъжностно лице, извършва проверка на представените по всеки договор фактури.

(2) Проверката по ал. 1 обхваща, вид, количество, цена, срок на изпълнение и срок на действие на договора.

(3) При установени несъответствия по параметрите и стойностите на договора, плащания по предоставени фактури не се извършват докато изпълнителят не отстрани несъответствията или нередностите.

(4) Проверката по ал. 1 се отразява в текуща справка за изпълнението на всеки договор за обществена поръчка, в която текущо се нанасят по вид и стойност издадените от изпълнителя фактури за доставени количества/извършени услуги/изпълнени СМР.



(5) След извършване на проверката по ал. 1 лицето, извършило проверката, заверява гърба на фактурата със следния текст: „Съгласно условията на договор № ...”, и изписва датата към която извършва проверката и подписа си.

(6) Плащанията по договорите за възлагане на обществени поръчки се извършват от директора на дирекция „БФСДАИО“ в предвидените в договорите срокове, след представяне и проверка на необходимите документи, указани в договора.

(7) Директорът на дирекция „БФСДАИО“ предоставя информация за изплатените суми по сключените договори в срок от 5 работни дни след извършването им до директора на дирекция „ИППОПХД“, който изпраща или разпорежда на служител от дирекцията изпращането на информация за изплатените суми по сключените договори, както и за предсрочно прекратените договори до Агенцията по обществените поръчки в сроковете, определени в ИИЗОП.

(8) Преди извършването на писмена заявка за доставка на стоки или услуги за нуждите на администрацията по сключен договор за обществена поръчка, директорът на дирекция „ИППОПХД“ извършва проверка относно срока на договора и изплатените към момента суми или заявени количества, с цел да не се допусне превишаване на договорените стойности или просрочване срока на действие на договора.

(9) Проверката по ал. 8 на директора на дирекция „ИППОПХД“ се отразява върху заявката с полагане на резолюция „Да, съгласно договор № ...”, дата и подпис на лицето.

**Чл. 43. (1)** При договори за доставка и услуга задължително се изготвят приемно-предавателни протоколи, с които се удостоверява доставката на стоки или извършването на услуги.

(2) Протоколите по ал. 1 се подписват от съответните длъжности лица, приели изпълнението.

(3) При договори за строителство задължително се изготвят Протокол образец №19 за СМР и всички необходими документи, характеризиращи строителството, с които се удостоверява завършването на дадения етап или цялото строителство.

**Чл. 44. (1)** След приключване изпълнението на договора за обществена поръчка, директорът на дирекция „ИППОПХД“, или писмено определеното от него длъжностно лице, изготвя справка за платените средства по договора за целия период на неговото действие.

(2) В срок от 5 работни дни след приключване на договора или от прекратяването му заявителят изпраща писмо до директора на дирекция „ИППОПХД“, който изпраща или разпорежда на служител от дирекцията изпращането на информация за приключване на договора в законоустановения срок по чл. 29, ал. 2 от ЗОП.

(3) Възложителят прекратява предсрочно или променя сключен договор за обществена поръчка, когато са изпълнени едновременно следните условия:

1. Налице е мотивирано писмено предложение от заявителя по чл. 2, ал. 2 от настоящите правила, за чиято нужди е проведена обществената поръчка, в което се обосновава необходимостта от прекратяването или промяната на договора;

2. Юриисконсултът на общината или друг правоспособен юрист е съгласувал предложението по т. 1, като задължително е посочил на кое основание от договора, същият може да бъде прекратен или променен;

3. Директорът на дирекция „БФСДАИО“ и директорът на дирекция „ИППОПХД“ са съгласували предложението по т. 1, като в случаите на прекратяване задължително е посочен размерът на изплатените средства по договора, както и неразплатените задължения към изпълнителя (ако има такива).

(4) Юриисконсултът на общината или друг правоспособен юрист изготвя и предоставя за подпис на възложителя допълнителното споразумение (анекс) за прекратяване или изменение на договор или едностранно предизвестие към изпълнителя.

(5) Юриисконсултът на общината или друг правоспособен юрист, не по-късно от 5 работни дни от прекратяването на договора, представя копие от допълнителното споразумение (анекс) или едностранното предизвестие, ведно със съгласуваното предложение по т. 1 на директора на дирекция „ИППОПХД“, който изпраща обявление за изменение или за приключване на договора.

#### Глава пета.

### ДЕЙСТВИЯ ПРИ ОБЖАЛВАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ, ОСПОРВАНЕ НА НАЛОЖЕНИ САНКЦИИ И ФИНАНСОВИ КОРЕКЦИИ

Чл. 45. (1) Защитата на интересите на Община Борован в случаите на подадени жалби срещу решения, действия или бездействия в процедурн за възлагане на обществени поръчки или наложени санкции или финансови корекции се осъществява от служителите на дирекция „ИППОПХД“, под ръководството на директора на дирекцията.

(2) При изпълнение на задълженията си по ал. 1, служителите от дирекцията се подпомагат от юриисконсулта на общината или от определен от кмета на общината юрист, и/или длъжностни лица, определени със заповед на кмета на Община Борован.

(3) По решение на кмета за всеки конкретен случай или за определен период за дейностите по ал. 1 може да бъде осигурено съдействието на външни компетентни специалисти, с които се сключва писмен договор.

(4) В случаите по ал. 1 всички служители на Община Борован за длъжни акуратно, отговорно и без забава да оказват необходимото съдействие на дирекция „ИППОПХД“ и другите отговорни длъжностни лица и външни експерти.

(5) Директорът на дирекция „ИППОПХД“ е отговорно длъжностно лице по чл. 7, ал. 1 от ЗОП относно спазването на всички законоустановени срокове, свързани с производствата по обжалване на обществени поръчки на Община Борован и оспорване наложени на общината санкции и финансови корекции.

#### Глава шеста.

### ПРОВЕЖДАНЕ НА ОБУЧЕНИЕ ЗА УПРАВЛЕНИЕ НА ЦИКЪЛА НА ОБЩЕСТВЕНИТЕ ПОРЪЧКИ

**Чл. 46. (1)** Кметът на Община Борован периодично организира провеждане на въвеждащо и поддържащо обучение на лицата, ангажирани с управлението на цикъла на обществените поръчки.

**(2)** Със своя заповед кметът на Община Борован определя условията и реда за провеждане на въвеждащо и поддържащо обучение на лицата, ангажирани с управлението на цикъла на обществените поръчки. Поддържащите обучения се провеждат поне веднъж годишно.

**(3)** Отговорно длъжностно лице за изпълнение на дейностите по ал. 2 е заместник-кметът, оправомощен съгласно чл.7, ал.1 от ЗОП на Община Борован.

**(4)** За изпълнение на задълженията си по чл. 4, всяка година до 31 март или при необходимост заместник-кметът, оправомощен съгласно чл.7, ал.1 от ЗОП на Община Борован изготвя докладна за потребностите от обучения на служителите, ангажирани с възлагане на обществени поръчки, и я представя на кмета на Община Борован.

### Глава седма.

## ДОСИЕ НА ОБЩЕСТВЕНАТА ПОРЪЧКА

**Чл. 47. (1)** За осигуряване на документална проследимост (одигна пътека) по отношение на всички действия и решения на възложителя, както и на действията на комисиите за възлагане на обществени поръчки, се създава и поддържа досие за всяка обществена поръчка, независимо дали поръчките се възлагат с електронни средства.

**Чл. 48. (1)** Главен експерт „ЕПШЮП“ изготвя опис на всички документи по проведената обществена поръчка и оформя досие.

**(2)** Досието на обществената поръчка съдържа съответната информация и документи, определени в Закона за обществените поръчки, в т.ч. всички решения, обявления, документацията и други допълнителни документи, разясненията, поканите, протоколите, окончателните доклади на комисията, офертите или заявленията за участие, доказателства за предприетите действия по чл. 44, ал. 3-5 от ЗОП, описание на причините, поради които се използват други средства за подаване на документи, различни от електронните при електронното подаване, а в случаите на осъществен предварителен контрол – и становищата на Агенцията по обществени поръчки и мотивите на възложителя за неприетите препоръки.

**(3)** Досието съдържа договора или рамковото споразумение, както и всички документи, свързани с изпълнението и неговото отчитане.

**Чл. 49.** Досието за всяка обществена поръчка, освен документите и информацията по чл. 48, ал. 2 и 3, включва и:

1. информация за определяне на прогнозната стойност
2. заповедта за назначаване на комисията за извършване на предварителен подбор на кандидатите и участниците, разглеждане и оценка на офертите или провеждане на преговори и диалог, включително всички заповеди, с които се изменя или допълва нейният състав;

3. копие или извлечението от регистъра за получените заявления за участие и/или оферти;

4. протокола по чл. 48, ал. 6 от ЗОП;

5. обмена на информация между възложителя и други лица или органи, във връзка с подготовката и провеждането на процедурата, събирането на оферти с обява или поканата до определени лица, както и с изпълнението на договора;

6. информация за обжалването на поръчката, включително жалбата, становищата по нея, решенията и определенията на органите, отговорни за обжалването;

7. документите, представени от определения за изпълнител участник преди сключване на договора;

8. документ, който удостоверява връщането на мострите, когато е приложимо;

9. уникалните номера, под които документите са заведени в АОП за осъществяване на контрол, когато е приложимо;

10. информация за движението на документите в досието.

**Чл. 50. (1)** Документите в досието трябва да са подредени в хронологичен ред, който да дава възможност за хронологична проследимост на всички действия на отговорните длъжностни лица, във връзка с подготовката, провеждането и отчитането на обществената поръчка.

**(2)** Всяка досие трябва да започва с опис на съдържащите се в него документи.

**Чл. 52. (1)** Организирането на съдържанието на досието и документиране движението на документите, съдържащи се в него се извършва от заявителя на обществената поръчка и съответните длъжностни лица, изготвяли документацията от досието.

**(2)** Досиетата на провежданите обществени поръчки се съхраняват в отделен архив съгласно сроковете по чл. 122 от ЗОП.

**(3)** При предоставяне на досието на контролен орган или длъжностно лице на възложителя, движението се отразява в контролен лист по образец (*Приложение № 5*).

**(4)** След приключване на провеждането на процедурите и възлагателните действия, досиетата се съхраняват от директора на дирекция "ИШОИХД".

## Глава осма.

### ПРОФИЛ НА КУПУВАЧА

**Чл. 53. (1)** Профилът на купувача на Община Борован цели осигуряване на необходимата публичност на възлаганите обществени поръчки и се поддържа на Централизирана автоматизирана информационна система "Електронни обществени поръчки" (ЦАИС ЕОП).

**Чл. 54. (1)** В Профила на купувача се публикуват под формата на електронни документи определената в ЗОП и ПИЗОП информация, в т.ч.:

1. всички решения, обявления и покани, свързани с откриването, възлагането, изпълнението и прекратяването на обществените поръчки;

2. документациите за обществени поръчки, е изключение на случаите, при които поради технически причини, или такива, свързани със защита на информацията, не е възможно Община Борован да осигури неограничен, пълен и пряк достъп чрез електронни средства;

3. разясненията, предоставени от Община Борован във връзка с обществените поръчки;

4. протоколите и окончателните доклади на комисиите за провеждане на процедурите;

5. договорите за обществени поръчки и рамковите споразумения, включително приложенията към тях, както и договорите за подизпълнение;

6. допълнителните споразумения за изменения на договорите за обществени поръчки и рамковите споразумения;

7. обявите за събиране на оферти и поканите до определени лица, както и информация за възлагането по този ред;

8. становищата на Агенцията по обществени поръчки, във връзка с осъществявания от нея предварителен контрол;

9. информация при производство по обжалване;

10. информацията, свързана с проведени пазарни консултации.

(2) В документите по ал. 1, които се публикуват в Профила на купувача, се заличава информацията, за която участниците правомерно са се позовали на конфиденциалност във връзка с наличието на търговска тайна, единния граждански номер или личния номер на чужденец и подписи на физическите лица, както и информация, която е защитена със закон.

(3) На мястото на заличената информация се посочва правното основание за заличаване.

(4) Всички документи, които ще се публикуват на профила на купувача, съдържащи данни и обстоятелства, представляващи търговска или друга защитена от закон тайна се подписват в два екземпляра – пълен и съкратен.

(5) В съкратения вариант на документите, които ще бъдат публикувани на профила всички данни и обстоятелства, представляващи търговска или друга защитена от закон тайна ще заличават и на мястото им се поставя знак (.....)\*. Съкратеният вариант на документа носи следното обозначение:

В публикуваната версия на този документ, някои от данните са заличени в съответствие с посочва правното основание за заличаването, с което не се допуска разгласяването на търговска тайна или други защитени от закон тайни. Заличените данни са отбелязани със (.....)\*

(6) Председателят на комисията за разглеждане, оценка и класиране на офертите по всяка конкретна процедура определя член от нея, който да отговаря за



заличаването на информация. Същият своевременно предава документите, подлежащи на публикуване в профила на купувача на директора на дирекция „ИПНОПХД“.

(7) С публикуването на документите в профила на купувача се приема, че заинтересованите лица, кандидатите и/или участниците са уведомени относно оразените в тях обстоятелства.

**Чл. 55. (1)** Профилът на купувача се администрира от главен експерт „Европейски проекти, национални програми и обществени поръчки“ или друго длъжностно лице, определено от директора на дирекция „ИПНОПХД“ или със заповед на кмета на Община Борован.

(2) Информацията, подлежаща на публикуване в профила на купувача, се въвежда длъжностното лице по ал. 1, което отговаря за съответствието на въведената информация с утвърдените от възложителя или упълномощено от него лице документи.

**Чл. 56. (1)** Документите по чл. 61, ал. 1 се публикуват в профила на купувача след предоставянето им на директора на дирекция „ИПНОПХД“, в електронен вид от съответните длъжностни лица, отговорни за провеждане на дейностите по възлагане на обществени поръчки съгласно настоящите вътрешни правила, при спазване на съответните срокове.

(2) Електронните документи се представят на директора на дирекция „ИПНОПХД“, за публикуване в профил на купувача, по електронна поща, в PDF или DOC формат.

**Чл. 57. (1)** Информацията по чл. 36, ал. 1 и чл. 156, ал. 1 от ЗОП се изпраща от възложителя за публикуване в регистъра чрез платформата ЦАИС ЕОП, като документите по чл. 36, ал. 1 от ЗОП се публикуват едновременно в регистъра и на профила на купувача.

(2) С изключение на документите, чиито срокове са определени в закона, останалите документи по чл. 36, ал. 1 от ЗОП се публикуват в следните срокове:

1. решенията по чл. 22, ал. 1, т. 3-8 и 10-12 от ЗОП – в деня на изпращането им на лицата, заявили интерес, на кандидатите или на участниците, а когато не подлежат на изпращане – в тридневен срок от издаването им;

2. поканите по чл. 34, ал. 1 от ЗОП и чл. 191, ал. 1 от ЗОП и чл. 64, ал. 3 от ППЗОП – в деня на изпращането им на избраните кандидати;

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

4. протоколите и докладите на комисииите за провеждане на процедурите, съответно на журито в конкурс за проект – в деня на изпращането на съответното решение по чл. 22, ал. 1, т. 4-8, 10 и 11 от ЗОП, в зависимост от вида и етапа на процедурата;

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

6. договорите за подизпълнение – в 30-дневен срок от получаването им;

7. допълнителните споразумения за изменения на договорите за обществени поръчки и рамковите споразумения – в деня на публикуване на обявлението за изменение на договор за обществена поръчка или на рамково споразумение;

8. становищата на АОП по чл. 232, ал. 8, чл. 233, ал. 4 и чл. 235, ал. 3 от ЗОП – в срок 5 работни дни от получаването им от възложителя;

(3) Поканите до изпълнителите по рамковото споразумение, решението по чл. 22, ал. 1, т. 6 от ЗОП, както и докладите и протоколите на комисии се публикуват в регистъра и на профила на купувача в деня на публикуване на обявлението за възлагане на поръчка.

(4) Информацията по чл. 44, ал. 3, т. 1 от ЗОП се публикува на профила на купувача в 5-дневен срок след приключването на назарните консултации или на подготовката на процедурата.

**Чл. 58. (1)** За публикуването на документите в профила на купувача се води електронен дневник. Воденето и съхраняването на електронния дневник се осъществява от директора на дирекция „ИПНОПХД“.

(2) В дневника по ал. 1 се записват имената на файловете, представляващи електронен вид на документите, публикувани в профила на купувача. Те не трябва да бъдат променяни във времето.

(3) Времето на публикуване на конкретен документ (година, дата, час, минута и секунда) се удостоверява с разпечатка на снимка на екрана на съответната страница от профила на купувача (не на самия документ), която се извършва в деня на публикуването на документа.

(4) Разпечатката по ал. 3 се подписва от лицето, публикувало документа и се предава на главния експерт-обществени поръчки за съхранение в досието на съответната обществена поръчка.

**Чл. 59. (1)** Електронните документи в досието на обществената поръчка се съхраняват в платформата ЦАИС БОП за срок 5 години от годината, в която е приключило изпълнението на договора или е прекратено възлагането. След изтичането на този срок те се архивират за срок 5 години в съответствие със Закона за електронното управление.

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

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

(4) След изтичането на срока по ал. 1, преписката по процедурата се прехвърля за съхранение в електронен архив, който се организира по години.

(5) Електронният архив по ал. 4 се поддържа от дирекция „ИШНОИХД“.

**Чл. 60. (1)** Заместник-кметът, оправомощен съгласно чл. 7, ал. 1 от ЗОП на Община Борован извършва проверка на публикуваната информация в РОП на АОП и в профила на купувача в първия работен ден след публикуването им.

(2) При установени несъответствия заместник-кметът, оправомощен съгласно чл. 7, ал. 1 от ЗОП на Община Борован взема решение за начина на отстраняване на допуснатите неточности.

#### Глава девета.

### ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

**Чл. 61. (1)** Настоящите вътрешни правила за провеждане на обществени поръчки са разработени в съответствие с изискванията на чл. 244 от ЗОП и чл. 140 от ППЗОП.

(2) Промени във Вътрешните правила за провеждане на обществени поръчки се извършват по преценка на възложителя и при промени в условията на нормативната база за провеждане и организация на обществени поръчки.

**Чл. 62.** При неспазване на определените задължения и посочените срокове по настоящите Вътрешни правила, съответните длъжностни лица носят дисциплинарна отговорност пред възложителя.

### ДОПЪЛНИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§1. За неуредените въпроси в настоящите Вътрешни правила се прилагат разпоредбите на Закона за обществените поръчки, Правилника за прилагане на Закона за обществени поръчки, и действащото законодателство.

Настоящите Вътрешни правила са приети на основание чл. 244 и 245 от ЗОП и утвърдени със Заповед № 142/08.06.....2020 г. на кмета на Община Борован и отменят Вътрешни правила за управление на цикъла на обществените поръчки в Община, утвърдени със Заповед №411/20.12.2016г., на кмета на Община Борован.

ГОДИШНА ЗАЯВКА

Приложение № 1

за .....Г.  
на дирекция/заявитель .....

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

Заявката Кожан с № 06/16.78 се изпълнява само ако са изплатени специални изисквания за изпълнението на поръчката, съгласно периметрен акт и/или определени изисквания с явна спецификация № 1

Дата: ..... Изготвил: ..... (заявитель по чл. 2, ал. 2)

Утвърдил:.....

Кмет на Община Борован

ПЛАН-ГРАФИК

НА ОБЩИНА БОРОВАН ЗА ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ ЗА

период от 12 месеца, считано от 01.01..... г.

№	Предмет на обществената поръчка	Прогнозна стойност без ДДС за месеца	Ред на възлагане	Вид на процедурата/възлагателни действия с обява/покана	Заявитель, инициирал разхода за обществената поръчка, определен като отговорно лице при провеждането	Краен срок на приключване на преходния/те и договор/и и индикативен срок за откриване	Срок изпълнения /срок действие на договора	на
1	2	3	4	5	6	7	8	
<b>Раздел 1 - Периодично повтарящи се доставки</b>								
<b>Пример:</b>								
1.	Доставка на канцеларски материали	60 000 лв.	Чл. 20, ал. 3 от ЗОП	Възлагане чрез събиране на оферти с			1 година (срокут е по преценка на	



					обява		бъзпозжително
2.	Доставка на хранителни продукти	270 000 лв.	Чл. 20, ал. 2 от ЗОП	2	Публично състезание		1 година
3.	Доставка на хигиенни материали	20 000 лв.	Чл. 20, ал. 4 от ЗОП	4	Неприложимо		
4.	Доставка на гориво	80 000 лв.	Чл. 20, ал. 2 от ЗОП	2	Публично състезание		
<b>Раздел I - Периодично повтарящи се услуги</b>							
1.	Услуги по дезинфекция, дезинсекция и дезинфекция	40 000 лв.	Чл. 20, ал. 3 от ЗОП	3	Възлагане чрез събиране на оферти с обява		
2.	Услуги по следяраща техническа поддръжка на офис техника	10 000 лв.	Чл. 20, ал. 4 от ЗОП	4	Неприложимо		
3.	.....						

Изготвил:

Съгласувал:

1.	Актуализация на софтуер	1000	Чл. 20, ал. 4 от ЗОП	Неприложимо	Заявители .....	До 20 дни
2.	Строителен надзор на обект: ...Основен ремонт на .....	22 000	Чл. 20, ал. 3 от ЗОП	Възлагане чрез събиране на оферти с обява	Заявители .....	По време на строителството
<b>Раздел III – Строителство</b>						
1.	Текущи ремонти на сгради (без разрешение за строеж по смисъла на ЗУТ)	100 000	Чл. 20, ал. 3	Възлагане чрез събиране на оферти с обява	Заявители .....	12 месеца
2.	Основен ремонт на .....	350 000	Чл. 20, ал. 2	Публично състезание	Заявители.....	6 месеца
	..... / № 5				10.05.202... г.	

Изготвил:

Съгласувал:

Приложение № 2

Утвърдил:.....

Кмет на Община Борован

ПЛАН-ГРАФИК

НА ОБЩИНА БОРОВАН ЗА ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ ЗА

период от 12 месеца, считано от 01.01..... Г.

№	Предмет на обществената поръчка	Прогнозна стойност без ДДС за ..... месеца	Ред на възлагане	Вил на процедура/ възлагателни действия с обява/покана	Заявител, инициатор на разхода за обществената поръчка, определен като отговорно лице при провеждането	Индикативен срок за откриване	Срок изпълнение /срок действие на договора
1	2	3	4	5	6	7	8
<i>Раздел II – Еднократни доставки</i>							
1.	Доставка на компютърна техника	5 000 лв.	Чл. 20, ал. 4 от ЗОП	Неприложимо	Заявител .....		До 60 дни
2.	Доставка на .....						
<i>Раздел II – Еднократни услуги</i>							

**ВХОДЯЩ РЕГИСТЪР**

За 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:

.....

№ по ред	Входящ номер на офертата	Наименование на юридическото или физическо лице или обединение	Точен адрес	Телефон	Факс или електронен адрес	Дата и час на представянето на офертата	Подпис на лицето, представило офертата
1	2	3	4	5	6	7	8

Изготвил: .....

.....

## КОНТРОЛЕН ЛИСТ

### ЗА ИЗВЪРШВАНЕ НА ПРЕДВАРИТЕЛЕН КОНТРОЛ ОТ ФИНАНСОВИЯ КОНТРОЛЪОР

относно допустимост на разхода към момента на откриване на процедурата за възлагане на обществената поръчка или стартиране на действията по възлагане на обществената поръчка чрез събиране на оферти с обява или покана до определени лица

за: .....  
 (описание на обществената поръчка)

Заявители: .....  
 (Име и фамилия, полни)

1. Допустим ли е разходът?	Да / Не	Размер/сума/	Име и фамилия, длъжност, дата, подпис
2. Може да бъде открита/стартирана процедурата/възлагането:	Да	Не	Име и фамилия, длъжност, дата, подпис



**КОНТРОЛЕН ЛИСТ**

Движение на документите от досието на обществена поръчка

.....  
 (Наименование и обект на обществената поръчка/Приложим ред за възлагане/ Наричи на провеждане)

№ по ред	Наименование на документа от	Присл (име, длъжност) Дата, Подпис	Предат (име, длъжност) Дата, Подпис
1.	Описание на извършените действията по подготовката, съгласуването, одобряването, откриването и провеждането на възлагането на обществената поръчка, включително отразяване на писмени становища по възлагането, в случай, че такива са необходими	Досието/Описание на съответното действие/Отразяване на становище	
2.	Изготвяне на проект на обявление за предварителна информация	Изготвил: Съгласувал:	