



ОБЩИНА ПЪРВОМАЙ ОБЩИНСКА АДМИНИСТРАЦИЯ

АДРЕС: УЛИЦА "БРАТЯ МИРАДИНОВИ" – ЮГ № 50
ТЕЛ.: 0336 / 62201, 62139, ФАКС: 0336 / 62872

E-mail: obapary@parvomai.bg
<https://www.parvomai.bg>

ЗАПОВЕД

№ РД-15-~~739~~ / 18 / 2021г.

На основание чл.44, ал.2 от Закона за местното самоуправление и местната администрация във връзка с чл. 244 от Закона за обществените поръчки и чл.140 от Правилника за прилагане на Закона за обществените поръчки.

НАРЕЖДАМ:

1. Утвърждавам Вътрешни правила за планиране, възлагане и организация на провеждането на процедури по обществени поръчки в Община Първомай от 2021г.
2. С настоящата Заповед се *отменя* Заповед № РД-15-171/30.03.2017г. на Кмета на Община Първомай, с която са утвърдени Вътрешни правила за управление на цикъла на обществени поръчки в Община Първомай за планиране, възлагане и организация на провеждането на процедури по обществени поръчки от 2017 г. и съответно цитираните вътрешни правила от 2017г.
3. Утвърдените от мен Вътрешни правила да бъдат изпратени по електронен път на заместник-кметове, директори дирекции, началници на отдели, секретар на общината, директор поделение „Образование и култура“, директор ДПЛФУ с. Езерово, кметове на кметства и кметски наместници на територията на Община Първомай, специалисти „Организационен“ и ръководители на всички структурни звена към Общинска администрация – Първомай за запознаване и свеждане до знанието на подчинените им длъжностни лица.
4. Вътрешните правила заедно със заповедта да се публикуват на официалния сайт на общината

Заповедта ведно с Вътрешните правила за планиране, възлагане и организация на провеждането на процедури по обществени поръчки в Община Първомай от 2021г. да се сведат до знанието на всички длъжностни лица от Общинска администрация, съгласно Приложение № 1, неразделна част от настоящата.

НИКОЛАЙ МИТКОВ
Кмет на Община Първомай

Заличена информация на основание
чл. 37 от ЗОП, във връзка с чл. 5, §1
б. „в“ от Регламент (ЕС) 2016/679



ОБЩИНА ПЪРВОМАЙ ОБЩИНСКА АДМИНИСТРАЦИЯ

АДРЕС: УЛИЦА "БРАТЯ МИЛАДИНОВИ" – ЮГ № 50
ТЕЛ.: 0336 / 62201, 62139 ; ФАКС: 0336 / 62872

E-mail: obaparv@parvomai.bg
<https://www.parvomai.bg>

ЗАПОВЕД

№ РД-15-1051 24.02 2022г.

На основание чл.44, ал.2 във връзка с ал.1, т.1 от Закона за местното самоуправление и местната администрация във връзка с чл. 244 от Закона за обществените поръчки и чл.140 от Правилника за прилагане на Закона за обществените поръчки.

ДОПЪЛВАМ:

I. Вътрешни правила за планиране, възлагане и организация на провеждането на процедури по обществени поръчки в Община Първомай от 2021г., утвърдени със Заповед № РД-15-739/17.11.2021г. , а именно:

I. В Глава трета - Подготовка и провеждане на процедура за възлагане на обществена поръчка *се създава нов Раздел V – Жребий, провеждащ се извън системата ЦАИС ЕОП.*

II. В останалата си част, Вътрешните правила за планиране, възлагане и организация на провеждането на процедури по обществени поръчки в Община Първомай от 2021г, остават непроменени.

III. Допълнените вътрешни правила, заедно със заповедта за допълнение, да се публикуват на официалния сайт на общината.

НИКОЛАЙ МИТКОВ
Кмет на Община Първомай

Заличена информация на основание
чл. 37 от ЗОП, във връзка с чл. 5, §1
б. „в“ от Регламент (ЕС) 2016/679

УТВЪРДИЛ:

НИКОЛАЙ МИТКОВ
КМЕТ НА ОБЩИНА ПЪРВОМАЙ

Заличена информация на основание
чл. 37 от ЗОП, във връзка с чл. 5, §1
б. „в“ от Регламент (ЕС) 2016/679

ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА

за

**планиране, възлагане и организация на
провеждането на процедури по обществени
поръчки в община Първомай**

*(Утвърдени със Заповед № РД-15-739/17.11.2021г. на Кмета на община Първомай,
доп. съгласно Заповед № РД-15-105/24.02.2022г. на Кмета на община Първомай)*

ПЪРВОМАЙ

СЪДЪРЖАНИЕ:

Част първа. ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Глава първа. ОБХВАТ, ЦЕЛИ И ПРИНЦИПИ, СУБЕКТИ И ОБЕКТИ

Раздел I. Обхват, цели и принципи

Раздел II. Субекти и обекти

Част втора. ВЪЗЛАГАТЕЛНИ ДЕЙСТВИЯ

Глава втора. ПРОГНОЗИРАНЕ И ПЛАНИРАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИТЕ ПОРЪЧКИ

Раздел I. Принципи положения и работни процеси при прогнозиране и планиране на обществените поръчки

Раздел II. График за възлагане на обществените поръчки и възлагане на обществени поръчки извън изготвения график

Глава трета. ПОДГОТОВКА И ПРОВЕЖДАНЕ НА ПРОЦЕДУРА ЗА ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНА ПОРЪЧКА

Раздел I. Задължения на заявителя

Раздел II. Откриване и оповестяване на действията възлагане на обществена поръчка

Раздел III. Комисия за извършване на подбор на кандидатите и участниците, разглеждане на оферти и заявления за участие

Раздел IV. Гаранции

Раздел V. Жребий, провеждащ се извън системата ЦАИС ЕОП.

Глава четвърта. ДОГОВОР ЗА ОБЩЕСТВЕНА ПОРЪЧКА

Раздел I. Сключване на договор

Раздел II. Контрол по изпълнение на сключения договор

Раздел III. Приключване на договор

Глава пета. ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ, ФИНАНСИРАНИ ОТ ВЪНШНИ ИЗТОЧНИЦИ. ДЕЙСТВИЯ ПРИ ОБЖАЛВАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ, ОСПОРВАНЕ НА НАЛОЖЕНИ САНКЦИИ И ФИНАНСОВИ КОРЕКЦИИ.

Глава шеста. КОНТРОЛ.

Раздел I. Контрол върху дейността по възлагането на обществените поръчки

Глава седма. ДОСИЕ НА ОБЩЕСТВЕНАТА ПОРЪЧКА

Глава осма. ПРОФИЛ НА КУПУВАЧА

Глава девета. ОБУЧЕНИЕ НА ЛИЦАТА, АНГАЖИРАНИ С УПРАВЛЕНИЕТО НА ЦИКЪЛА НА ОБЩЕСТВЕНИТЕ ПОРЪЧКИ

Допълнителни разпоредби

Преходни и заключителни разпоредби

Приложения

Част първа ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Глава първа ОБХВАТ, ЦЕЛИ И ПРИНЦИПИ, СУБЕКТИ И ОБЕКТИ

Раздел I. Обхват, цели и принципи

Чл. 1. (1) Настоящите вътрешни правила за управление на цикъла на обществените поръчки (ВПУЦОП) в Община Първомай 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 (ППЗОП).

(2) Настоящите вътрешни правила определят и разпределят задълженията и отговорностите на конкретни длъжностни лица в ОБА Първомай и уреждат условията и реда за процеса на работа за прогнозиране, подготовката и възлагането на обществени поръчки, сключването на договор и контролът по него.

(3) Вътрешните правила имат за цел да създадат вътрешната организация, условията и реда за възлагане на обществени поръчки за строителство, доставки или услуги и за провеждане на конкурси за проект с цел осигуряване на ефективност при разходване на публични средства и средства, предоставени от европейските фондове и програми, както и осъществяване на дейностите по прогнозиране, планиране, възлагане, обявяване и провеждане на обществените поръчки в Община Първомай в съответствие с принципите за публичност и прозрачност, пропорционалност, свободна и лоялна конкуренция, равнопоставеност и недопускане на дискриминация.

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

Чл. 2. Обществените поръчки в Община Първомай се провеждат при условията и реда, предвидени в ЗОП, ППЗОП, настоящите вътрешни правила и действащото законодателство.

Раздел II. Субекти и обекти

Чл. 3. Участници в цикъла на управление на обществени поръчки по смисъла на тези правила са възложителят, съответните служители на ръководна длъжност от общинската администрация, които са заявители на обществени поръчки, както и всички длъжностни лица, ангажирани в процеса на прогнозиране, планиране, подготовка, възлагане, провеждане на обществени поръчки и контрола по изпълнението на сключени договори за обществени поръчки.

Чл. 4. (1) Кметът на Община Първомай е възложител на обществени поръчки по смисъла на чл. 5, ал. 2, т. 9 от Закона за обществените поръчки и е длъжен да проведе необходимата 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) Кметът на Община Първомай може с изрична своя заповед на основание чл. 7, ал. 1 от ЗОП, може да оправомощи определено длъжностно лице да организира и/или възлага обществени поръчки.

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

(4) С изключение на случаите по ал. 2, в отсъствие на кмета на общината правомощията му, свързани с възлагане на обществени поръчки, се изпълняват от лицето, което го замества, съгласно нормативен, административен или друг акт, който определя представителството на възложителя.

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

Чл. 5. (1) При упражняване на правомощията си на възложител, кметът на Община Първомай се подпомага от:

1. заместник-кметовете;
2. секретарят на общината;
3. директорите на дирекции и началниците на отдели, в т.ч. директора на Дирекция „Финанси, административно и правно обслужване“ (ФАПО), директор на дирекция „Общинска собственост, устройство на територията, програми и проекти“;
4. юристите на Общинска администрация - Първомай;
5. други служители, определени в тези вътрешни правила или изрична заповед на кмета.

(2) Заявители на обществени поръчки по смисъла на тези вътрешни правила са:

1. заместник-кметовете;
2. секретарят на общината;
3. директорите на дирекции и поделения;
4. началниците на отдели;
5. управител на Дейност „Чистота“

(3) Заявител на обществени поръчки в областта на строителството (СМР), освен лицата посочени в чл. 5, ал.2 може да бъде и Главният експерт по „Строителство и благоустройство“ и Главния архитект на Община Първомай.

(4) Директорите на дирекции, съвместно с юристите от Общинска администрация – Първомай и главният експерт по „Строителство и благоустройство“ и определените със заповед на кмета на общината длъжностни лица, осъществяват дейностите от компетентността си, свързани с възлагането на обществените поръчки, като:

1. участват в организирането, прогнозирането и планирането на обществените поръчки и в изготвянето на график на процедурите за възлагане на обществени поръчки, които се предвижда да бъдат възложени през съответната година;
2. участват в подготвянето и провеждането на възлагателните действия по директно възлагане, в случаите когато възложителят не е длъжен да прилага процедурите по ЗОП;
3. подготвят и изпращат необходимата информация до АОП, Официален вестник на Европейски съюз (ОВЕС), Комисията за защита на конкуренцията (КЗК) и други органи и институции;
4. водят и поддържат регистър на проведените обществени поръчки през съответната година;
5. изготвят и съхраняват досиетата по проведените процедури съгласно определеното в тези правила и нормативната уредба.

(5) Заместник-кметовете, секретарят на общината, директорите на дирекции и началниците на отдели, в съответствие с функционалната си компетентност, както и определените със заповед на кмета на общината експерти от структурните звена на общинската администрация, участват при прогнозирането, планирането, организирането, провеждането и приключването на процедурите за обществени поръчки, съгласно установеното в тези правила.

Част втора ВЪЗЛАГАТЕЛНИ ДЕЙСТВИЯ

Глава втора ПРОГНОЗИРАНЕ И ПЛАНИРАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИТЕ ПОРЪЧКИ

Раздел I.

Принципни положения и работни процеси при прогнозиране и планиране на обществените поръчки

Чл. 7. Процесът по прогнозиране и планиране на обществените поръчки се осъществява при взаимодействие между всички структурни звена в Община Първомай.

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 Първомай обхваща периода от 1 януари до 31 декември на съответната година.

(4) Отговорни за правилното, точно и изчерпателно прогнозиране на обществените поръчки в Община Първомай са заявителите на обществени поръчки по чл. 5, ал. 2 и ал. 3.

Чл. 9. (1) При планирането на обществените поръчки се изготвя график за възлагане на поръчките, като се вземат предвид:

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

2. времето за подготовка, включително на документацията;

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

(2) При планирането трябва да бъдат съобразени всички законоустановени срокове, относими към предмета на поръчката, включително тези в производствата по обжалване, извършване на контрол от АОП, когато е приложимо.

Чл. 10. Процесът по прогнозиране на обществените поръчки обхваща изпълнението на следните дейности:

1. събиране на информация за потребностите от Кметствата и всички структурни звена на Община Първомай от доставки на стоки, услуги и строителство, при необходимост и тяхното обобщаване и анализ;

2. изготвяне на докладна по чл. 11, ал.5, съдържаща обобщените данни от необходимите средства за финансиране на потребностите по т. 1.

Чл. 11. (1) Всяка календарна година, в срок до 10 декември, всяко Кметство и структурно звено, в това число и второстепенните разпоредители – Поделение Образование и култура и директор на ДПЛФУ с. Езерово, в Община Първомай заявява потребностите си, като посочва необходимото КСС (количествено стойностна сметка) - стоки, материали, консумативи, услуги, както и необходимостта от закупуването на активи, планови и текущи ремонти, включително строителни или монтажни работи, които ще им бъдат необходими през следващата календарна година, считано от 1 януари на следващата година.

(2) Заявяването на потребностите се извършва чрез попълване на *заявка по образец (съгласно Приложение № 1, ведно с КСС)*, която задължително съдържа:

1. обект на обществената поръчка;

2. предмет на обществената поръчка.

3. обща прогнозна стойност в лева без включен ДДС, определена в съответствие с всички приложими нормативни разпоредби.

(3) Заявките по ал. 2 следва да съдържат мотиви за наличието на потребност от съответната обществена поръчка.

(4) Заявките се внасят в Деловодството на Общинска администрация Първомай, след което се насочват към ресорния заместник – кмет или директор на дирекция и същите са част от подготовката на бюджета/респ. на Графика по ЗОП.

(5) Директорът на Дирекция „ФАПО“ подготвя и представя на кмета на общината, след влизане в сила на Решението на ОБС за приемане на бюджета за съответната година, докладна за необходимостта от възлагане на обществени поръчки, подлежащи на финансиране през следващата бюджетна година, като за всяка поръчка се посочва: описание на обекта на обществената поръчка и обща прогнозна стойност на обществената поръчка.

(6) Приетият бюджет с решение на Общински съвет, се взема предвид при изготвянето на докладната по ал. 5.

Раздел II.

График за възлагане на обществените поръчки и възлагане на обществени поръчки извън изготвения график

Чл. 12. (1) Планирането на провеждането на процедурите за възлагане на обществени поръчки обхваща процеса на изготвяне на График за възлагане на обществени поръчки за годината.

(2) В графика се включват при същите условия и обществените поръчки, които следва да бъдат възложени чрез събиране на оферти с обява, както и тези, които следва да бъдат възложени директно.

(3) Изготвянето на Графика по ал. 1, се извършва на основата на докладната по чл. 11, ал. 5 от настоящите Правила и влязлото в сила решение на Общински съвет Първомай за приемане на бюджета на общината.

(4) Отговорни лица за изготвяне на Графика са юристите на Община Първомай, на база сведената до тях информация.

(5) Директор Дирекция „ФАПО“ предоставя на отговорните лица по ал. 4, решение на Общинския съвет за приемане на бюджета на Община Първомай, ведно с поименен списък на одобрените текущи и капиталови разходи за бюджетната година, в срок от 14 работни дни от влизане в сила на решението за приемане на бюджета.

(6) Отговорните лица, изготвят Графика в срок от 10 работни дни след получаване на информацията по ал.5.

(7) Графикът по ал. 1, се изготвя съгласно *Приложение № 2* и съдържа минимум:

1. Наименование на обществената поръчка;

2. Вид на процедурата/възлагателния способ, в т.ч. обособени позиции, ред за възлагане, включително и събиране на оферти с обява или директен договор;

3. Прогнозна стойност на поръчката в лева без ДДС, в т.ч. за всяка обособена позиция, определена съобразно всички относими нормативни изисквания;

4. Времето за подготовка, включително на документацията, ако има такава, като определянето става с посочване на начална и крайна дата;

5. Времето за провеждане на възлагането, включително и получаване на заявления за участие или оферти, за работа на комисията и сключването на договора, като определянето става с посочване на ориентировъчни дати;

6. Отговорните длъжностни лица-ръководители на административни звена или ресорни заместник-кметове, които отговарят за стартирането на подготовката, провеждането на процедурата и сключването и контрола по договора за изпълнение на поръчката, както и за цялостния контрол на дейността на определените длъжностни лица от администрацията на Община Първомай, ангажирани с изпълнението на отделните етапи от цикъла на обществените поръчки и в чиито обхват на функционални задължения попадат конкретните задължения от съответния етап на възлагане;

7. Наличието на действащ договор със същия или сходен предмет;

8. Срок/дата на изтичане на действащия договор;

9. Отговорно длъжностно лице за контрола по изпълнение на графика, което следи за спазване на определените в графика параметри като срокове, начални и крайни дати, вид на процедурата, отговорни длъжностни лица и други.

(8) Изготвеният График се съгласува от всички заместник-кметове, секретаря на общината, директори на дирекции, както и от лицата, в чийто ресор са планирани обществени поръчки, и се изпраща на кмета на Община Първомай, който го утвърждава.

(9) Утвърденият график се предоставя от юристите по електронна поща на лицата, посочени в него като отговорни за провеждане на процедурите и става задължителен за изпълнение.

(10) Утвърждаването на графика за възлагане на обществени поръчки в Община Първомай не задължава възложителя да обяви и проведе всички процедури, включени в него.

(11) Графикът на обществените поръчки не е обвързващ и задължителен и по отношение на посочената в него стойност на обществената поръчка, тъй като същата е прогнозна.

Чл. 13. (1) При необходимост от възлагане на обществена поръчка, която не е включена в

Графика, съобразно конкретния случай и възможността за финансово обезпечаване, се прилагат настоящите правила – чл. 4 и чл. 9.

(2) За възлагане извън Графика на обществените поръчки съответният заявител по чл. 5, ал. 2 и ал.3 представя на възложителя докладна записка/мотивирано писмо с обосновка на възникналите непланирани потребности в рамките на бюджетната година.

(3) Докладната записка/мотивираното писмо, следва да съдържа необходимата информация по чл. 14, ал.2 от настоящите Правила.

(4) Кметът на общината, след извършен предварителен контрол от финансовия контролор, одобрява или отхвърля предложението по ал. 2.

(5) При одобрение, предложението по ал. 2, ведно с придружаващите го документи, се изпраща за подготовка и провеждане на процедурата, спрямо характера ѝ на:

1. на Главен експерт „Строителство и благоустройство“ за СМР и услуги, предхождащи строителството (проектиране, проучвания, надзор и др.);

2. на юристите на Община Първомай във всички останали случаи (доставки и услуги).

Глава трета **ПОДГОТОВКА И ПРОВЕЖДАНЕ НА ПРОЦЕДУРА** **ЗА ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНА ПОРЪЧКА**

Раздел I.

Задължения на заявителя

Чл. 14. (1) Заявителите по чл. 5, ал. 2 и ал. 3, в чийто ресор и компетенции попада предметът на обществената поръчка, със съдействието на съответните експерти изготвят докладна, която съдържа:

1. пълно описание на обекта и обема на поръчката, включително и обособени позиции, ако е приложимо.

2. прогнозната стойност на поръчката, включително на обособените позиции, определено съобразно всички относими нормативни изисквания;

3. технически спецификации, съответстващи на ЗОП, а когато обект на поръчката е строителство, към тях се прилагат и количествени сметки;

За. когато предметът на поръчката е услуга или доставка чрез покупка на определени артикули и за нуждите на същата е необходим списък на артикули/обекти, същият се изготвя от началниците на отделите и/или поделение „Образование и култура“ в ОБА Първомай и ДПЛФУ – с. Езерово;

4. копие от инвестиционния проект при поръчка с обект строителство, ако е приложимо;

(2) При сложни по обект обществени поръчки или такива, за които структурното звено – заявител не разполага с необходимия експертен капацитет и специални знания за изготвянето на техническа спецификация, заявителят информира кмета на Община Първомай с предложение за привличане на външен/ни експерт/и със съответното образование и нужната квалификация. С външния експерт се сключва договор за изготвяне на документацията и/или на техническо задание/спецификация по обществената поръчка. Когато експертът е изготвил цялостната документация по обществената поръчка, той задължително подписва информация, съгласно чл. 44, ал. 3 ЗОП. Оригиналите на документите с подпис на лицето, се съхраняват в досието на обществената поръчка.

(3) При сложни по обект обществени поръчки, независимо дали са включени в графика за провеждане на обществени поръчки или са извън него, със заповед на кмета на Община Първомай може да бъде назначена работна група за изготвяне на заданието на обществената поръчка, включваща служители на възложителя и/или външни експерти, избрани по реда на предходната алинея.

Чл. 15. (1) Документите по чл. 14, ал. 1 и 2, подписани от заявителя и лицата, които са ги подготвили се представят, чрез писмо до юристите на Община Първомай или до Главен експерт по „Строителство и благоустройство“, спрямо характера на поръчката, за предприемане на

последващи действия по изготвяне на документацията за обществената поръчка и за създаване на електронна преписка в ЦАИС ЕОП.

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

(3) В ЦАИС ЕОП и в съответната графа от обявлението, поканата, решението или обявата, за лице за контакти се посочва лицето, изготвило документацията.

(4) След приключване на всички подготвителни и технически дейности по документите за възлагане на обществена поръчка, възложителят достъпва профила си в ЦАИС ЕОП и подписва с КЕП съответното решение/обява/покана, с което обявява обществената поръчка.

Чл. 16. (1) Упълномощено със заповед на възложителя длъжностно лице, извършва съответните 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 ЕОП. Изготвилите документацията експерт, е длъжен изрично да уведоми за необходимостта от осъществяване на подобен контрол отговорното длъжностно лице чрез попълване на *Приложение № 3* и изпращането му по електронен път.

(2) След получаване на Приложението по ал.1 за обществената поръчка, упълномощеното със заповед на възложителя длъжностно лице извършва действията, необходими за осъществяване на контрол от Агенцията по обществени поръчки:

1. При контрол чрез случаен избор:

а) Преди откриване на процедура, която подлежи на контрол чрез случаен избор, въвежда извлечените от *Приложение № 3* данните за нея в системата за случаен избор (ССИ), която е достъпна чрез портала, като подписва данните с електронен подпис;

б) Когато след изтичане на три работни дни от въвеждане на данните процедурата не е избрана за контрол, докладва на възложителя и експерта, уведомил го за необходимостта от осъществяване на подобен контрол, за предприемане на действия по оповестяване на нейното откриване;

в) Информира възложителя и експерта, уведомил го за необходимостта от осъществяване на подобен контрол, че откриването на процедура *може* да бъде оповестено, независимо че е избрана за контрол, в случаите по чл. 232, ал. 6 от ЗОП. Преценката за оповестяването ѝ при налично предварително становище за обществен контрол от АПО, се взема от възложителя и експерта, уведомил за необходимостта от осъществяване на подобен контрол.

г) В случай, че процедурата бъде избрана за контрол, в законоустановения срок изпраща до АОП едновременно представените му от изготвилите ги експерти проекти на:

- решението за откриване на процедурата;
- обявлението за оповестяване откриването на процедурата;
- техническите спецификации, с изключение на случаите, когато те се одобряват с решението за одобряване на поканата за потвърждаване на интерес;
- методиката за оценка, когато е приложимо.

д) След получаване на становището от АОП, го докладва на възложителя и експерта, уведомил за необходимостта от осъществяване на подобен контрол и изготвил документацията, като последния, съобразно дадените указания, подготвя окончателен вариант на решението за откриване на процедурата, съответно извършва необходимите промени в обявлението и документацията, в случай че в становището на АОП се съдържат препоръки за отстраняване на установени несъответствия с изискванията на ЗОП и възложителят вземе решение за съобразяване с направените препоръки.

е) В случай че *не* бъдат спазени препоръките в становището на АОП, едновременно с изпращане за публикуване в РОП на решението за откриване и на обявлението, с което се оповестява откриването, експертът, изготвил документацията, подготвя писмени мотиви за неспазване на препоръките, които се прилагат към досието по чл. 121 от ЗОП.

2. При контрол върху процедури на договаряне или при друг вид контрол, осъществяван от АОП, се прилагат разпоредбите на ЗОП и ППЗОП.

(3) При необходимост възложителят може да определя и допълнителни служители и/или

външни експерти, които да подпомагат лицата, изготвили документацията при подготовка на необходимите документи, справки, мотиви, данни и информация, свързани с осъществявания от Сметна палата, Агенцията за държавна финансова инспекция и АОП контрол.

(4) 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 Първомай в ЦАИС ЕОП.

Чл. 17. (1) Юристите на Община Първомай или Главния експерт по „Строителство и благоустройство“, спрямо характера на поръчката по чл. 13, ал. 5 от настоящите правила, отговарят за:

1. Изпращане на необходимата информация до Регистъра на Агенцията по обществени поръчки и „Официалния вестник“ на ЕС, в случаите когато е необходимо.

2. Публикуване на всички изискуеми по закон документи в „Профила на купувача“ на Община Първомай.

(2) Директорът на Дирекция „ФАПО“, заедно с Главен счетоводител, организират и обобщават необходимата информация по чл. 230, ал.1, т.7 от ЗОП за всички разходвани средства за обществени поръчки на стойност по чл. 20, ал. 4, 6 и 8 и я предоставят в срок до 10 март на юристите на Община Първомай, които в срок до 31 март са длъжни да изпратят предоставената им информация до Агенцията по обществени поръчки.

Раздел II.

Откриване и оповестяване на действията по възлагане на обществена поръчка

Чл. 18. (1) Възлагането на обществени поръчки в Община Първомай 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. подготовка и изпращане на покани;

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

5. подготовка и публикуване на законовоопределените документите в РОП;

6. обмен на друга информация и документи.

(3) Възложителят осигурява приемането на запитвания от заинтересовани лица¹ и извън ЦАИС ЕОП, съответно изпратени на официалния адрес на Община Първомай 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 заявителя на обществената поръчка.

(4) Обменът на информация с заинтересованите участници² и заинтересованите кандидати³ се извършва само чрез ЦАИС ЕОП.

Чл. 19. (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,

¹ § 2, т. 14 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.

² § 2, т. 13, от ДР на ЗОП: „Участник“ е стопански субект, който е представил оферта или идеен проект или е поканен да участва в преговори.

³ § 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.

отговорното длъжностно лице за нея, изготвя Проектът на обявлението за изменение или допълнителна информация, и проект на решение за одобряването му и го предоставя на възложителя за одобрение. Когато същото е одобрено от възложителя, той достъпва профила си в ЦАИС ЕОП и подписва с КЕП решението за одобряване на обявлението за изменение или допълнителна информация. При неодобрение от негова страна, Възложителят дава указания за последващи действия.

Чл. 20. (1) Лицето за контакт по съответната обществена поръчка е задължено да следи профила на Община Първомай в ЦАИС ЕОП за наличието на съобщения и документи по нея.

(2) При постъпило запитване, лицето по ал.1. съвместно с лицата, изготвили техническите спецификации, подготвя писмен отговор – разяснение и го публикува в законоустановените срокове, в раздела на съответната обществена поръчка в Профила на купувача в ЦАИС ЕОП, без да се посочва името на участника, отправил запитването.

Чл. 21. (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.

(2) В случаите по чл. 39а, ал. 5-7 от ЗОП, когато заявлението или офертата или части от нея не се подават чрез платформата, се прилагат правилата на Раздел IV от тази глава и относимите правила на ЗОП и ППЗОП.

Чл. 22. (1) Когато в определения срок не е постъпила нито една оферта или има само една оферта, лицето за контакт по съответната поръчка, уведомява възложителя за предоставяне на разпореждания.

(2) Възложителят му предоставя указания, 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, в съответствие с разпоредбите на ЗОП и ППЗОП.

Раздел III.

Комисия за извършване на подбор на кандидатите и участниците, разглеждане на оферти и заявления за участие

Чл. 23. (1) След изтичане на срока за получаване на заявления за участие или оферти, със своя заповед възложителят назначава комисия за извършване на подбор на кандидатите и участниците, разглеждане и оценка на офертите и провеждане на преговори и диалог.

(2) В заповедта по ал. 1 се определя:

1. поименния състав и лицето, определено за председател;

2. сроковете за извършване на работата, като крайният срок не може да е по-дълъг от срока на валидност на офертите;

3. задължения на членовете на комисията.

(3) Комисията се състои от нечетен брой членове.

(4) Членове на комисията могат да бъдат и външни лица.

(5) Председателят на комисията отговаря за декриптиране на офертите в ЦАИС ЕОП, а при поръчки извън системата, в определените за това случаи, подписва кореспонденцията с кандидатите и участниците в процедурата както и изпълнява останалите си задължения, съгласно разпоредбите на ЗОП и ППЗОП.

(6) Когато заявлението или офертата, или части от нея **не** се подават чрез платформата или чрез други електронни средства, те се представят в предвидения в чл. 47 ППЗОП ред. За постъпили по този ред оферти, в Деловодството на Възложителя, се попълва *Входящ регистър за оферти, получени по възлагана извън платформата – ЦАИС ЕОП обществена поръчка – Приложение № 4*. След изтичане на срока за получаване на оферти, съгласно Графика на обществената поръчка и назначаване на Комисия за разглеждане и оценка на постъпилите оферти от Възложителя, председателят на комисията получава постъпилите в деловодството оферти, за което се подписва *Приемо-предавателен протокол Приложение № 5*.

(7) Членовете на комисията изпълняват задълженията си, съгласно разпоредбите на ЗОП и

ППЗОП, както и:

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. Когато член на комисия не е съгласен с решенията и предложенията на комисията, той подписва съответните документи с особено мнение. Особеното мнение се аргументира писмено, като мотивите са неразделна част от доклада по чл. 103, ал. 3 от ЗОП.

- (8) Решенията на комисията се взимат с обикновено мнозинство.

- (9) Председателят и членовете на комисията, подписват декларация за липса 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.

- (10) 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".

- (11) Всеки член на комисията по ал. 1 е длъжен да си направи самоотвод, когато:

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.

- (12) Възложителят е длъжен да отстрани член на комисията, за когото установи, че е налице конфликт на интереси с кандидат или с участник.

- (13) В случаите по ал. 10 и 11 възложителят определя със заповед нов член, а заповедта се прикачва в ЦАИС ЕОП.

- (14) В случаите по ал. 11 действията на отстранения член, свързани с разглеждане на заявленията за участие и/или офертите и с оценяване на предложенията на участниците, след настъпване на установените обстоятелства не се вземат предвид и се извършват от новия член.

- (15) Членовете на комисията са длъжни да пазят в тайна обстоятелствата, които са узнали във връзка със своята работа в комисията.

- (16) 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.

- (17) Всеки член на комисия е длъжен незабавно да докладва на възложителя случаите, при които е поставен под натиск да вземе нерегламентирано решение в полза на кандидат или участник.

Чл. 24. (1) Комисията изготвя протокол и/или доклад за резултатите от работата си съгласно законовите изисквания и го изготвя / прилага в ЦАИС ЕОП. Протоколът и/или докладът се подписва от всички членове и се представя от председателя на комисията на възложителя за утвърждаване. Към протокола/ доклада се прилагат всички документи, изготвени в хода на работа на комисията, като протоколи, оценителни таблици, мотивите за особените мнения и др.

- (2) Възложителят утвърждава доклада/ протокола по ал.1 или го връща на комисията, с писмени указания, съгласно разпоредбите на ЗОП и ППЗОП.

- (3) В случаите по ал.2, предл. второ, комисията представя на възложителя нов протокол / доклад, който съдържа резултатите от преразглеждането на действията ѝ, като председателят на комисията го представя на възложителя за утвърждаване.

- (4) При необходимост от допълнителна експертиза възложителят може да определи външен експерт/експерти за подпомагане осъществяването на управленския контрол по ал. 2.

- (5) Комисията приключва своята работа с утвърждаване на доклада от възложителя.

Раздел IV.

Гаранции

Чл. 25. (1) Възложителят може да изисква от определения изпълнител да предостави гаранции, които да обезпечат изпълнението на договора или авансово предоставените средства, съгласно разпоредбите на ЗОП и ППЗОП.

- (2) Условиата 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.

(3) След приключване изпълнението на договор за обществена поръчка и при липса на основание за усвояване на гаранцията за изпълнение, отговорното лице за изпълнение на договора уведомява писмено Финансов контролър, като излага мотиви дали договора е изпълнен качествено, в цялост и в срок. Писменото уведомление от отговорното лице, ще бъде основание за освобождаване на гаранцията от възложителя.

(4) Финансовият контролър следи сроковете за освобождаване на гаранциите, посочени в договора за възлагане на обществена поръчка и/или ЗОП/ППЗОП и уведомява Главния счетоводител на Община Първомай за освобождаване на гаранцията за изпълнение, съответно гаранцията за обезпечаване на авансово предоставените средства, който да предприеме необходимите действия. Финансовият контролър следи и за срокът и валидността на банковата гаранция за добро изпълнение и на застрахователната полица.

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

Раздел V.

Жребий, провеждащ се извън системата ЦАИС ЕОП

(доп. съгласно Заповед № РД-15-105./24.02.2022г. на Кмета на община Първомай)

Чл. 25а. (1) Публичен жребий, извън платформата ЦАИС ЕОП, се провежда, съгласно правилата на чл. 58, ал.3 от ППЗОП, когато участниците не могат да бъдат класирани, а именно:

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

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

б) Ако критерият за възлагане е най-ниска цена и тази цена се предлага в две или повече оферти.

(2) Комисията има задължение да публикува съобщение в **Профила на купувача в ЦАИС ЕОП** и чрез съобщение до участниците на потребителските профили на лицата определени за контакт по поръчката, в което да бъдат посочени датата, часа, мястото и реда, по който ще се проведе жребия за определяне на изпълнител.

(3) При провеждане на жребия могат да присъстват участниците в процедурата или техни изрично упълномощени представители, както и представители на средствата за масово осведомяване.

(4) Ако присъстват упълномощени представители, последните следва да представят на комисията Пълномощно, (освен ако данни за подобно упълномощаване не са налице в документите по процедурата за съответния участник), преди започване на жребия.

Чл. 25б. Редът за провеждане на публичния жребий е следният:

(1) В посочения ден и час, председателят на комисията открива публичния жребий и констатира присъствието/отсъствието на участниците/участник в процедурата чрез техните/негов законни/законен и/или изрично упълномощен(и) представител(и), представители на средствата за масово осведомяване, за което се попълва Присъствен списък и се проверяват документите за самоличност и пълномощните (*ако е приложимо*).

(2) Председателят на комисията прочита правилата, при които ще се извърши жребият, а именно:

1. Определяне на участника, който ще изтегли жребия:

а) Комисията подготвя, спрямо броя на участниците в жребия, еднакви празни непрозрачни пликчета, една прозрачна кутия и идентични бели листове с напечатани наименованията на участниците в публичния жребий.

б) след демонстриране на листовите на присъстващите в заседанието, един от членовете на комисията поставя в празните непрозрачни пликчета по един лист с изписаните наименования на участниците – на всеки лист по едно наименование. Пликчетата се затварят чрез залепване.

в) пликчетата се поставят в кутията, като на всеки от участниците се предоставя възможност, ако желаят да разбъркат пликчетата. Изразяването на съгласие/отказ се протоколира.

г) председателят на комисията изтегля един от пликчетата и прочита на глас наименованието на участника, който ще изтегли жребия.

д) за по-голяма прозрачност на процедурата, председателят отваря и другите пликчета, и прочита на глас наименованието на другите участници, които *не са изтеглени, да теглят жребия.*

2. Провеждане на публичен жребий за определяне на изпълнител:

а) Комисията, назначена със Заповед на кмета на Община Първомай за подбор на участниците, подготвя еднакви празни непрозрачни плика, една прозрачна кутия и идентични бели листове с напечатани наименованията на участниците в публичния жребий.

б) след демонстриране на листовите на присъстващите в заседанието, един от членовете на комисията поставя в празните непрозрачни пликчета по един лист с изписаните наименования на участниците – на всеки лист по едно наименование. Пликчетата се затварят чрез залепване.

в) пликчетата се поставят в кутията, като на всеки от участниците се предоставя възможност, ако желаят да разбъркат пликчетата. Изразяването на съгласие/отказ се протоколира.

г) участникът, определен по реда на ал.2, т.1, б. „г“, изтегля един от пликчетата, отваря го и прочита на глас *името на участника, който ще бъде определен за изпълнител.*

д) участникът, определен по реда на ал.2 т.1, б. „г“, изтегля един от пликчетата, отваря го и прочита на глас *името на участника, който ще бъде класиран на второ място.*

е) **когато е приложимо** участникът, определен по реда на ал.2 т.1, б. „г“, изтегля един от пликчетата, отваря го и прочита на глас *името на участника, който ще бъде класиран на трето място.* Отваря и другите пликчета прочита на глас имената на другите участници, участвали в жребия.

3. С действията по т.1 и т.2, публичният жребий приключва.

Чл. 25в. (1) В случай, че на публичното заседание се яви представител само на един от участниците, класирани на първо място, заседанието на комисията, на което ще се проведе публичния жребий, ще се отложи с 15 (петнадесет) минути, като мястото на провеждане остава непроменено. Ако през тези 15 минути не се яви представител/и на другия/те участник/ци, публичният жребий се провежда само по реда на чл. 25б, ал. 2, т.2, б. „г“, като действията по б. „в“ до б. „е“ вкл. ще се извършат от председателя на комисията.

(2) В случай, че на публичното заседание не се явят представители и на ~~двата~~ участниците, класирани на първо място, заседанието на комисията, на което ще се проведе публичният жребий, се отлага с 15 (петнадесет) минути, като мястото на провеждане остава непроменено.

(3) Ако през тези 15 минути, пристигнат представители и на поне двама участници, класирани на първо място, се прилага реда описан в чл. 25б, ал.2 т.1 и т.2 от настоящите правила.

(4) Ако през тези 15 минути, пристигне представител само на един от участниците, класирани на първо място, то в този случай, публичният жребий ще се проведе по реда на т.2, като действията от б. „в“ до б. „е“ вкл. ще се извършат от председателя на комисията.

(5) Ако през тези 15 минути, не пристигне представител на нито един от участниците, класирани на първо място, в този случай, публичният жребий ще се проведе независимо дали присъстват представители на участниците, като ще се приложи реда описан в чл. 25б, ал.2 т.1 и т.2 от настоящите правила и действията от б. „в“ до б. „е“ вкл. ще се извършват от председателя на комисията.

(6) Председателят на комисията е длъжен да отправи запитване до всеки от участниците/присъстващите лица извън състава на комисията (ако има такива) имат ли възражения/забележки относно действията, извършени пред тях по провеждане на жребия, като отговорите се протоколират.

Глава пета ДОГОВОР ЗА ОБЩЕСТВЕНА ПОРЪЧКА

Раздел I. Сключване на договор

Чл. 26. (1) След изтичането на предвидените законови срокове и осигуряване на необходимите документи, юристите изготвят проект на договор с определения изпълнител в съответствие с:

1. проекта на договора и документацията за обществената поръчка;
2. предложенията от офертата на участника, въз основа, на които е определен за изпълнител и които са в съответствие с изискванията на възложителя.

(2) Когато обществената поръчка е с предмет СМР и услуги, предхождащи строителството (проектиране, проучвания, надзор и други) – проектът на договора се изготвя от Главен експерт „Строителство и благоустройство“.

(3) Проектът на договор по ал. 1 и ал. 2, се представя за осъществяване на предварителен контрол, чрез попълване на *Контролен лист № 2 от Приложение № 6*, както следва на:

1. Директор дирекция ФАПО – за:
 - а) финансовата обезпеченост на договора;
2. финансовият контролор на общината за: осъществяване на предварителен контрол относно допустимостта на разхода, внасяне на предвидената в документацията гаранция за изпълнение/авансово плащане;

(4) Възложителят сключва с определения изпълнител писмен договор за обществена поръчка в сроковете предвидени в закона и при условие, че при подписването му определеният изпълнител е изпълнил изискванията на чл. 112, ал. 1 от ЗОП.

(5) Възложителят може да прекрати процедурата или да определи за изпълнител втория класиран участник и да сключи договор с него, когато участникът, класиран на първо място откаже да сключи договор или не изпълни някое от изискванията на чл. 112, ал. 1 от ЗОП. В този случай, лицата по чл.13, ал.5, спрямо характера на обществената поръчка, информират незабавно възложителя и предлагат предприемане на някое от законоустановените действия.

Чл. 27. След сключването на договора, лицата по чл.13, ал.5, спрямо характера на обществената поръчка и в сроковете съобразени с вида ѝ:

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

Чл. 28. (1) Лицата по чл.13, ал.5, спрямо характера на обществената поръчка, представят:

1. на Финансовия контролор – сканиран договор или хартиено копие от него, и от документ за внесена/представена банкова гаранция за изпълнение/полица за застраховка, която обезпечава изпълнението чрез покритие на отговорността на изпълнителя;
2. на изпълнителя предоставя – екземпляр от договора.

(2) Подписаният от възложителя екземпляр на договора за обществена поръчка се съхранява в

досието на поръчката.

Раздел II.

Контрол по изпълнението на сключените договори

Чл. 29. Изпълнението на всички сключени договори, независимо от приложения по ЗОП ред за избор на изпълнител, се контролира по реда и начините, посочени в настоящите правилата.

Чл. 30. Плащане по договор за възлагане на обществена поръчка се осъществява в уговорените с договора срокове и след проверка на документите, удостоверяващи изпълнението му.

Чл. 31. (1) За всеки договор за обществена поръчка със заповед на възложителя се определят едно или повече длъжностни лица от общинската администрация, които да следят и пряко да отговарят за неговото изпълнение.

(2) Контролът по изпълнението на договора за обществена поръчка се възлага след неговото сключване, за което се уведомява изпълнителя.

(3) Лицата, на които е възложено упражняването на контрол по изпълнението на договори за обществени поръчки, могат да бъдат упълномощавани и за приемане на работата по тях от името на възложителя или участват в комисия за приемане, ако се предвижда такава.

Чл. 32. (1) Длъжностните лица, на които е възложен контролът по изпълнение на договорите, задължително получават копие от съответния договор, ведно с приложенията към него и следят за:

1. спазване на срока за изпълнение на договора;

2. съответствието на изпълнението с изискванията по договора относно техническите спецификации, изискванията за качество и количество, както и за други параметри, съобразно предмета на поръчката и клаузите на договора.

(2) При установени несъответствия в изпълнението, длъжностните лица не приемат изпълнението или приемат изпълнението, като в приемо-предавателния протокол описват констатираните несъответствия и незабавно уведомяват възложителя за предприемане на съответните действия.

Чл. 33. (1) При приключване на договор за възлагане на обществена поръчка, Финансовият контролър и Главният счетоводител на община Първомай изпращат писмо до лицата по чл. 13, ал. 5 от настоящите правила, че договорът е изпълнен, спрямо клаузите в него и чл. 72 от ППЗОП.

(2) Лицата по чл. 13, ал. 5 от настоящите правила, изпращат информация за приключване на договора в законоустановения срок, въз основа на полученото по ал.1 писмо до Агенцията по обществените поръчки чрез ЦАИС ЕОП и публикуват информацията в Профила на купувача.

Глава седма

ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ, ФИНАНСИРАНИ ОТ ВЪНШНИ ИЗТОЧНИЦИ.

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

Чл. 34. (1) Правилата на тази глава се прилагат при възлагане на поръчки, финансирани напълно или частично със средства от Европейските фондове или други източници на външно финансиране.

(2) При възлагане на обществени поръчки по ал. 1 се прилагат и правилата на оперативната програма, по която е отпусната безвъзмездната финансова помощ.

Чл. 35. (1) След подписване на договор за безвъзмездна финансова помощ, ръководителят на екипа за управление на проекта или лицето отговорно за проекта, предприема действия за съставяне на план-график на обществените поръчки, които ще бъдат възлагани в рамките на проекта и определяне на прогнозната стойност и реда за възлагане.

(2) Изготвеният план-график се съгласува с лицата по чл.12, ал. 8 от настоящите правила. Подписаният план-график се представя на юристите за актуализация на графика по чл.12, ал.1,

който се свежда до знанието на Възложителя.

Чл. 36. (1) Длъжностните лица, които работят по проекта, имат задължението и са отговорни да подготвят цялостната документация по обществените поръчки, предмет на одобрения план-график във връзка с изпълнението на Проекта, финансиран от външни източници.

(2) При сложни по обект обществени поръчки или такива, за които лицата по ал.1 не разполагат с необходимия експертен капацитет и специални знания за изготвянето на документите, отговорното лице, информира възложителя с предложение за предприемане на действия, с оглед привличане на експерти със съответното образование и нужната квалификация.

(3) Възложителят може да възложи на външни експерти подготовката на техническите спецификации и/или изготвянето на документацията за възлагане на обществена поръчка и участие в комисията по разглеждане и оценка на постъпилите оферти. Възнаграждението на експерта се поема от бюджета на проекта, когато има предвидени средства за това, или със средства от общинския бюджет.

(4) В случаите по ал.2, Възложителят може да възложи на експерти от администрацията му, които са извън екипа за управление на проекта - подготовката на техническите спецификации и/или изготвянето на документацията за възлагане на обществена поръчка и участие в комисията по разглеждане и оценка на постъпилите оферти. Възнаграждението на експерта/експертите се поема от бюджета на проекта, когато има предвидени средства за това, или със средства от общинския бюджет.

(5) Документите се съгласуват от ръководителя на екипа за управление на проекта и се утвърждават от Възложителя.

(6) Документите се представят в срокове, съобразени със сроковете за изпълнение на проекта.

(7) Лицата, отговорни за подготовката на документацията по обществените поръчки, предмет на одобрения план-график във връзка с изпълнението на Проекта, финансиран от външни източници, са задължени да обявят съответната процедура по ЗОП, чрез реализиране на необходимите действия в платформата ЦАИС ЕОП.

Чл. 37. (1) Защитата на интересите на Община Първомай в случаите на подадени жалби срещу решения, действия или бездействия в процедури за възлагане на обществени поръчки или наложени санкции, или финансови корекции се осъществява от служителите на дирекция ФАПО и дирекция ОСУТПП, под ръководството на директорите.

(2) При изпълнение на задълженията си по ал. 1, служителите от съответната дирекция, се подпомагат от юрисконсултите на общината или от определен от кмета на общината юрист.

(3) По решение на Кмета на общината, 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 Първомай са длъжни акуратно, отговорно и без забава да оказват необходимото съдействие на двете дирекции и другите отговорни длъжностни лица и/или външни експерти.

(5) Директорът на Дирекция ФАПО и дирекция ОСУТПП са отговорните длъжностни лица относно спазването на всички законоустановени срокове, свързани с производствата по обжалване на обществени поръчки на Община Първомай, финансирани от външни източници и оспорване наложени на общината санкции и финансови корекции.

Глава девета КОНТРОЛ

Раздел I.

Контрол върху дейността по възлагане на обществени поръчки

Чл. 38. (1) Ръководството и контролът върху управлението на обществените поръчки се осъществява от кмета на Община Първомай или упълномощено от него лице.

(2) Финансовият контролор осъществява предварителен контрол на обществените поръчки, като попълва Приложение –№ 6 - Контролни листове № 1 и № 2. Същите се подписват и от

Директор Дирекция ФАПО.

(3) Директорите на дирекции, началник на отдел ФСБЧР и финансовият контролор, могат да виждат всички обществени поръчки, ведно със достъп до справка за Възложителя в платформата ЦАИС ЕОП.

Глава десета ДОСИЕ НА ОБЩЕСТВЕНАТА ПОРЪЧКА

Чл. 39. За осигуряване на документална проследимост (одитна пътека) по отношение на всички действия и решения, 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 и се прилагат разпоредбите на чл. 98 от ППЗОП.

Чл. 40. (1) Съответните длъжностни лица, изготвили документацията по обществената поръчка оформят досието и отговарят за правилното му съхранение и архивиране в определените за това срокове.

(2) Досието на обществената поръчка съдържа съответната информация и документи, посочени в чл. 98 от ППЗОП.

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

(4) Досиетата за обществени поръчки на ниска стойност, възложени чрез събиране на оферти с обява или директно възлагане по чл. 20, ал. 4 от ЗОП, съдържат само относимите към тях информация и документи.

(5) При постъпило искане за достъп до досие на обществена поръчка от служители на Община Първомай, същите задължително попълват *заявление - Приложение № 7*.

(6) При предоставяне на досието на контролен орган или длъжностно лице на възложителя, движението се отразява в *регистър* за достъп до досието по образец (*съгласно Приложение № 8*).

(7) След приключване на провеждането на процедурите и възлагателните действия, досиетата се съхраняват от лицата по чл. 13, ал. 5, съгласно сроковете по чл. 122 от ЗОП.

(8) При процедури, финансирани от външни източници, досиетата се съхраняват от лицата по чл. 36, ал. 1 от настоящите правила, съгласно сроковете по чл. 122 от ЗОП.

(9) Финансовият контролор 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 и гаранциите, предоставени под формата на застрахователни полици.

Чл. 41. (1) За целите на настоящите правила, с цел прозрачност и осъществяване на постоянен контрол се създават досиета за всеки един договор, сключен след проведена обществена поръчка, съдържащо договор/рамково споразумение, както и всички документи, свързани с изпълнението и неговото отчитане (фактури, платежни, приемо-предавателни протоколи), в *специално създадена споделена папка на файлов сървър с ограничени права „Досие по договори за обществени поръчки“*, който съдържа:

1. договор ведно с техническо задание/предложение, ценова оферта, КСС (когато са приложими);

2. заповед за контрол;

3. кореспонденцията с изпълнителя по повод изпълнението на договора;

4. копия на отчетните документи, предвидени в договора;

5. копия на разходооправдателните документи.

(2) В създадения сървър „Досие по договори за обществени поръчки“, юристите на община Първомай, главен експерт „строителство и благоустройство“ и лицата по чл. 36, ал. 1 от настоящите правила, сканират и качват всички сключени договори по обществени поръчки, ведно със заповедите за контрол на длъжностните лица по обществената поръчка. По време на изпълнение на договора, посочените лица, натрупват и информацията по чл. 41, ал. 1, т. 3.

(3) Информацията по чл. 41, ал. 1, т. 4 и т. 5 се натрупват от Главен счетоводител, Финансов контролор, началника на отдел ФСБЧР в обособените папки по всяка обществена поръчка в сървъра.

(4) При обществени поръчки за доставки или услуги, които са регулярни или подлежат на подновяване в рамките на определен период по смисъла на чл. 21, ал. 8 от ЗОП, финансовият контролор, както и Главният счетоводител на община Първомай, следят за достигане на стойностите и изтичане на срока на всеки договор.

(5) При достигане или доближаване до праговата стойност на сключените договори по обществените поръчки по ал. 4, са длъжни своевременно да уведомят за това писмено Кмета и юристите на община Първомай, за предприемане на действия по изготвяне документацията за обществена поръчка, нейното обявяване и възлагане.

(6) Извън случаите на ал. 4, а именно когато обществената поръчка не е регулярна и не подлежи на подновяване, се прилагат разпоредбите на чл. 33, ал.1 от настоящите правила.

Глава единадесета

ПРОФИЛ НА КУПУВАЧА

Чл. 42. (1) Профилът на купувача в ЦАИС ЕОП се администрира от длъжностно лице, определено със заповед на кмета на Община Първомай и от юристите на общината, които имат пълен достъп, като същият им е даден от администратора.

(2) Информацията, подлежаща на публикуване в профила на купувача в ЦАИС ЕОП, се въвежда от длъжностните лица, отговорни за съответната поръчка и се подписва от възложителя с КЕП.

Чл. 43. (1) В Регистъра на обществените поръчки (РОП) се публикуват посочените в чл. 36 от ЗОП документи. Документите по чл. 36, ал. 1 от ЗОП се публикуват едновременно в регистъра и на профила на купувача в ЦАИС ЕОП.

(2) В „Официален вестник“ на ЕС се изпращат за публикуване от възложителя документите по чл. 156, ал. 1 от ЗОП чрез платформата ЦАИС ЕОП.

(3) За изготвяне на документите по ал. 1 и ал. 2 и за спазване на сроковете за публикуването им, отговарят лицата по чл. 13, ал.5 спрямо вида на поръчката и лицата по чл.36, ал.1 от настоящите правила.

Чл. 44. (1) Електронните документи в досието на обществената поръчка се съхраняват в платформата ЦАИС ЕОП 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 от главен специалист „Обслужване на компютърни системи и мрежи“ и младши експерт „Информационно обслужване, компютърни системи и защита на личните данни“ при ОБА Първомай под ръководството на Секретаря на общината.

(2) Съгласно чл. 122 от ЗОП, когато възложителят съхранява 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 или удължения срок по ал. 3, преписката по процедурата се прехвърля за съхранение в електронен архив, който се организира по години. Електронният архив се поддържа от главен специалист „Обслужване на компютърни системи и мрежи“ и младши експерт „Информационно обслужване, компютърни системи и защита на личните данни“ при ОБА Първомай под ръководството на Секретаря на общината.

Глава дванадесета

ОБУЧЕНИЕ НА ЛИЦАТА, АНГАЖИРАНИ

С УПРАВЛЕНИЕТО НА ЦИКЪЛА НА ОБЩЕСТВЕНИТЕ ПОРЪЧКИ

Чл. 45. (1) За всички лица, ангажирани с управлението на цикъла на обществените поръчки, се осигурява обучение.

(2) Всички лица, чиито служебни задължения са пряко или косвено свързани с управлението на цикъла на обществените поръчки, задължително преминават през поддържащо обучение.

(3) Отговорен за организацията и контрола на дейностите по осигуряване на обученията е Секретарят на общината.

Чл. 46. Нуждите от обучение се обезпечават посредством провеждане на обучения на място в общината или осигуряване на участието на съответните служители в обучителни събития, реализирани от външни лица или чрез достъп до онлайн платформи.

Чл. 47. (1) При възникване на потребност от обучение, лицата, ангажирани с управлението на цикъла на обществените поръчки правят мотивирано искане до секретаря на общината.

(2) При упражняване на правомощията си по предходната алинея секретарят следва да съгласува действията си с Главния счетоводител и Финансовия контролор с оглед проверка за финансова обезпеченост и законосъобразност на разхода.

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.

ПРЕХОДНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§1. Настоящите правила се приемат на основание чл. 244 от Закона за обществените поръчки и чл. 140 от ППЗОП и влизат в сила от датата на утвърждаването им.

§2. С настоящите правила се отменят Вътрешни правила за планиране и възлагане на обществените поръчки в Община Първомай, утвърдени със Заповед № РД-15-171/30.03.2017г. на Кмета на Община Първомай.

§3. Контролът по изпълнение на настоящите Вътрешни правила се осъществява от Директорите на дирекции и секретаря на общината.

§4. Приложение към настоящите правила са следните образци на документи:

1. Приложение № 1 – Заявка за потребностите от обществени поръчки;

2. Приложение № 2 – Образец на График на планиране за провеждане на обществени поръчки в община Първомай;

3. Приложение № 3 – Уведомление за необходимост от осъществяване на контрол по реда на Гл.31 от ЗОП (ССИ);

4. Приложение № 4 - Входящ регистър на офертите, получени по поръчки извън платформата ЦАИС ЕОП;

5. Приложение № 5 – Приемо-предавателен протокол за оферти по поръчки извън платформата ЦАИС ЕОП;

6. Приложение № 6 – Контролни листове № 1 и 2 на финансов контролор;

7. Приложение № 7 – Заявление за достъп до досие;

8. Приложение № 8 - Регистър за достъп до документите от досието на обществената поръчка;

§5. Настоящите правила са изменени, чрез допълнение, съгласно Заповед № РД-15-105/24.02.2022г. на Кмета на община Първомай и влизат в сила от датата на публикуването им на официалния сайт на община Първомай – 24.02.2022г.

ЗАЯВКА

за потребностите от доставка на стоки, услуги и/или строителство за година

на дирекция/отдел/ кметство

№	Обект (доставка, услуга, строителство)	Предмет (описание на необходимите стоки, услуги или СМР)	Брой/количество/ обем	Прогнозна стойност без ДДС	Източник на финансиране	Мотиви (обосновка на необходимостта)

*Приложението задължително се представя с Количествено-стойностна сметка (КСС), когато се отнася за строителство и услуги.

*За доставки и услуги, които не са свързани със строителство, се заявява по вид и прогнозно количеството необходимостите за предстоящата календарна година (канцеларски материали, електроматериали, твърди горива, извършване на услуги със специализирана техника, закупуване на ДМА и др.)

Лице за контакт:

Дата:

Ръководител:

(име, длъжност, подпис)

ГРАФИК НА ПЛАНИРАНЕ ЗА ПРОВЕЖДАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ В ОБЩИНА ПЪРВОМАЙ ЗА 202.....г.

Наименование на процедурата/възлагателния способ	Вид на процедурата/в т.ч. обособени позиции/	Прогнозна стойност в лева без ДДС /в т.ч. за всяка обособена позиция/	Ориентировъчна начална и крайна дата за подготовка на процедурата /вкл. на документацията ако има такава/	Ориентировъчна начална и крайна дата за провеждане на възлагането /вкл. получаване на заявления за участие или оферта, работа на комисията и сключване на договор/	Отговорно длъжностно лице за подготовката и провеждането на процедурата	Наличие на действащ договор със същия предмет	Срок/ дата на изтичане на действащия договор	Отговорно длъжностно лице за контрол по изпълнение на графика за провеждане на обществени поръчки
--	--	---	---	--	---	---	--	---

Уведомление за необходимост от осъществяване на контрол по реда на глава 31 от ЗОП
(ССИ)

От:.....
/име и длъжност на лицето/

За поръчка:.....
/пълно наименование на обществената поръчка/

Обект	☐ строителство ☐ доставки ☐ услуги
Предмет:	
Вид на процедурата:	
Прогнозна стойност:	
Област на компетентност	
Източници на финансиране:	
Код/ове от Общия терминологичен речник (CPV)	

Дата:

Подпис:.....

ПРИЕМО-ПРЕДАВАТЕЛЕН ПРОТОКОЛ
за оферти по поръчки извън платформата ЦАИС ЕОП

Днес,.....202... г.,

.....(име, фамилия и длъжност на
предаващото лице) предадох на(име, фамилия и
длъжност на приемащото лице) - председател на комисията за извършване на подбор на кандидатите и
участниците, разглеждане и оценка на офертите, копие на входящ регистър за получените оферти
за обществена поръчка с предмет.....,
ведно с представените оферти или части от тях.

Предал:
/име, фамилия и подпис/

Приел:
/име, фамилия и подпис/

КОНТРОЛЕН ЛИСТ № 1

за осъществяване на предварителен контрол при подготовка за откриване на обществената поръчка с предмет:.....
на стойност лв. без ДДС

Заявител на обществена поръчка съгл. чл. 5 от Правилата.....

№	ИЗИСКУЕМА ИНФОРМАЦИЯ	ДА	НЕ	НЕ Е ПРИЛОЖИМО	ЗАБЕЛЕЖКА
1	2	3	4	5	6
1.	Стартирани процедури по ЗОП през календарната година със сходен/идентичен предмет				обща стойност в лв. без ДДС
2.	Действащи договори със сходен/идентичен предмет, възложени от началото на календарната година				обща стойност в лв. без ДДС
3.	Обща стойност на извършени разходи по фактура (без договор) към (дата)				обща стойност в лв. без ДДС
4.	Поръчката включена ли е в утвърдения График за обществени поръчка за годината?				
5.	Има ли ясно дефиниран предмет и срок?				
6.	Посочен ли е конкретен начин за приемане на изпълнението?				
7.	Има ли предвиден финансов ресурс за изпълнението?				
8.	Упоменат ли е начинът за извършване на плащане?				

9.	Предвижда ли се лице/лица, което/които ще приема/т изпълнението по договора и ще одобрява фактурите?				
10.	Подлежи ли поръчката на предварителен контрол?				
11.	Осъществен ли е предварителен контрол от АОП? (когато приложимо) Ако да, отстранени ли са констатираните нередности (ако има такива)?				
12.	Избраният вид процедура, съответства ли на стойностните прагове определени в чл. 20 от ЗОП?				
13.	Прогнозната стойност на обществената поръчка, определена ли е в съответствие с чл. 21 от ЗОП?				
14.	Обявлението за обществената поръчка, включва ли информацията, необходима за участие в процедурата, съгласно изискванията на ЗОП и ППЗОП?				
15.	Поканата за обществената поръчка, включва ли информацията необходима за участие в процедурата съгласно изискванията на ЗОП и ППЗОП?				
16.	Документацията за участие в процедурата, съдържа ли цялата необходима информация съгласно чл. 31 от ЗОП?				
17.	Крайният срок за получаване на предложенията за участие/офертите/заявления за участие, съобразен ли е с изискванията на закона и естеството на поръчката?				

Контролният лист е подписан съгласно изискванията на Вътрешните правила.

*т. 1, 2 и 3 се попълва от Началник отдел ФСБЧР;

*т. 4 и т. 7 се попълва от Директор дирекция ФАПО;

*т. 5, 6, 8-17 се попълват от Финансовия контролор

Извършили проверката:.....
Финансов контролор

.....
Началник отдел ФСБЧР

.....
Директор дирекция ФАПО

КОНТРОЛЕН ЛИСТ № 2

за осъществяване на предварителен контрол преди сключване на договор за обществената поръчка с предмет:

.....
на стойност лв. без ДДС

Заявител на обществена поръчка съгл. чл. 5 от Правилата.....

№	ИЗИСКУЕМА ИНФОРМАЦИЯ	ДА	НЕ	НЕ Е ПРИЛОЖИМО	ЗАБЕЛЕЖКА
1	2	3	4	5	6
1.	Договорът съответства ли на проекта на договор от документацията, допълнен с всички приложения от офертата на участника?				
2.	Договорът сключен ли е с класирания на първо място участник в процедурата?				
3.	Стойността на договора, посочена (с и без ДДС) ли е и съответства ли на офертата на определения за изпълнител участник?				
4.	Идентифициращата възложителя и Изпълнителя информация правилно ли е отразена?				
5.	Срокът за изпълнение на дейностите по договора, съответства ли на офертата/документацията?				
6.	Представени ли са изискуемите съгласно ЗОП документи?				
7.	Представените документи преди сключване на договор, доказват ли съответствието на Изпълнителя с изискванията на Възложителя?				
8.	Представена ли е гаранция за изпълнение и ако да същата съответства ли на изискуемия размер и срок?				
9.	Има ли заповед за назначаване на комисия за разглеждане и оценка на постъпилите оферти по обществената поръчка?				

10.	Представен ли е доклад/протокол от работата на комисията?				
11.	Има ли решение за определяне на Изпълнител?				
12.	Компетентно ли е лицето, което ще подписва договора? Приложена ли е системата за двоен подпис				
13.	Има ли предвидени в договора авансови или други плащания (междинни)?				
14.	Налични ли са бюджетни средства?				

Контролният лист е подписан съгласно изискванията на Вътрешните правила.

*т. 14 – се попълва от Директор Дирекция ФАПО

Извършили проверката:.....
Финансов контролър

.....
Директор дирекция ФАПО



ОБЩИНА ПЪРВОМАЙ
ОБЩИНСКА АДМИНИСТРАЦИЯ

АДРЕС: УЛИЦА "БРАТЯ МИЛАДИНОВИ" – ЮГ № 50
ТЕЛ.: 0336 / 62201, 62139 ; ФАКС: 0336 / 62872

E-mail: obaparv@parvomai.bg
<http://www.parvomai.bg>

Приложение № 7
Към чл. 40, ал. 5 от Правилата

ЗАЯВЛЕНИЕ
за
ДОСТЪП ДО ДОСИЕ

От
/име и длъжност на лицето/

Приел заявлението:

№	Досие по обществена поръчка:	Искан документ/и:	Цел:	Дата на предаване и подпис	Дата на връщане и подпис

РЕГИСТЪР

ЗА ДОСТЪП ДО ДОКУМЕНТИТЕ ОТ ДОСИЕ
НА ОБЩЕСТВЕНА ПОРЪЧКА С ПРЕДМЕТ:

.....

№	Длъжностно лице/ Контролен орган, на което е предадено досието	Дата на предаване	Дата на връщане	Подпис	Забележка