

---

УТВЪРДИЛ:  
КМЕТ НА ОБЩИНА ДОБРИЧКА



**ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА**  
**ЗА УПРАВЛЕНИЕ НА ЦИКЪЛА НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ В**  
**ОБЩИНА ДОБРИЧКА**

---

## ГЛАВА ПЪРВА ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

### РАЗДЕЛ I ПРЕДМЕТ И ЦЕЛИ

Чл.1. (1) Обща цел на настоящите вътрешните правила за управление на цикъла на обществените поръчки е уреждане на взаимодействието между административните единици, съобразно структурата на общинската администрация на Община Добричка при управлението на процеса за разходване на бюджетните средства чрез обществени поръчки за доставки, услуги и строителство в етапите на планиране и провеждане на процедурите и осъществяване на контрола по изпълнението на договорите за обществени поръчки.

(2) Тези правила определят реда за :

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

2.планиране провеждането на процедурите, като се отчете времето за подготовка, провеждане на процедурите и сключване на договорите;

3.определяне на служителите, отговорни за подготовката на процедурите и реда за осъществяване на контрол върху тяхната работа;

4.получаване и съхранение на заявления за участие, оферти и проекти и реда за определяне на състава и начина на работа на комисията за извършване на подбор на кандидати и участници, за разглеждане и оценка на офертите и за провеждане на преговори и диалог, както и на журито;

5.сключване на договори;

6.проследяване на изпълнението на сключените договори и приемане на резултатите от тях;

7.действия при обжалване на процедурите;

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

9.документиране на всеки етап от цикъла на обществените поръчки;

10.архивиране на документите, свързани с управлението на цикъла на обществените поръчки;

11.поддържане на профила на купувача.

(3) Основните цели на настоящите правила са да създадат вътрешна организация, оптимално разпределение и дефиниране на

---

отговорностите на отделните служители в етапите на планиране и провеждане на процедурите, както и в етапа на изпълнение на договорите за обществени поръчки с цел осигуряване на ефективност при разходване на бюджетни средства и средства предоставени от европейски фондове и програми в съответствие с принципите за публичност и прозрачност, пропорционалност, свободна и лоялна конкуренция, равноспоставеност и недопускане на дискриминация.

## РАЗДЕЛ II УЧАСТНИЦИ

Чл.2. (1) Участници в цикъла на управление на обществени поръчки по смисъла на Вътрешните правила са възложителя и длъжностните лица ангажирани в процеса на прогнозиране, планиране, подготовка, възлагане, провеждане на обществени поръчки и контрола по изпълнението на сключени договори в община Добричка  
(2) Възложител на обществени поръчки по смисъла на ЗОП е кмета на общината или оправомощено от него длъжностно лице, което да организира и/или възлага обществени поръчки;

(3) В отсъствие на възложителя правомощията му, свързани с възлагане на обществени поръчки, се изпълняват от лицето, което го замества съгласно нормативен, административен или друг акт, който определя представителството на възложителя.

Чл.3 (1) Заявители на обществени поръчки по смисъла на тези вътрешни правила са Директор на Дирекция "ФСД"; Директор на Дирекция "АПИОТУС"; Директор на Дирекция "УТСОСПООС" Директор на Дирекция "ХДЕППИП", Началник "МДТ", ръководители на проекти финансирани със средства на ЕС;

(2) Заявителят изготвя докладна записка до възложителя за стартиране на процедура за възлагане на обществена поръчка.

Чл.4 Възложителят със заповед определя отговорното лице по процедурата, което ръководи и организира извършването на дейностите, свързани с възлагането на обществените поръчки, като :

- участва в подготвянето и провеждането на процедурите за възлагане на обществените поръчки по реда на ЗОП и в случаите когато възложителят не е длъжен да прилага правилата по ЗОП;
- подготвя и изпраща необходимата информация до Агенция за обществени поръчки/АОП/, до Официалния вестник на ЕС/ОВЕС/ и до КЗК;
- изготвя и организира съхраняването на досиета по проведените процедури за възлагане на обществени поръчки.

---

чл.5 Възложителят може да възложи отделни дейности от управлението на цикъла на обществените поръчки на външни изпълнители.

### РАЗДЕЛ III ОТГОВОРНОСТИ

Чл.6 Кметът на общината или упълномощено от него лице:

- 1.Отговаря за цялостна защита на интересите на Община Добричка и без да упълномощава друго длъжностно лице упражнява правата на Възложител при провеждане на процедурите за възлагане на обществени поръчки по Закона за обществените поръчки;
- 2.Издава решение за откриване на процедурата и одобрява документацията и обявлението, с което се оповестява откриването на процедурата, а при процедурите по чл.18, ал.1, т.8-10 и т.13 от ЗОП - поканата за участие и документацията към обявлението или поканата, когато е приложимо;
- 3.Издава решение, с което одобрява обявление за промяна при наличие на предпоставките на чл.100 от ЗОП и чл.179 от ЗОП;
4. Предоставя разяснения по решението, обявлението, поканата за потвърждаване на интерес, документацията за обществената поръчка и описателния документ при наличието на предпоставките по чл.33 от ЗОП и издава решение за удължаване на срока за подаване на оферти в случаите на чл.100, ал.7, т.2 от ЗОП;
5. Издава решение за удължаване на срока за подаване на оферти в хипотезата на чл. 100, ал.7, т.1, ал.11 и ал.12 от ЗОП;
6. Назначава комисия за извършване на подбор на кандидатите и участниците, разглеждане и оценка на офертите и провеждане на преговори и диалог, като издава заповед, с която определя поименния състав и лицето, определено за председател, сроковете за извършване на работата и място на съхранение на документите, свързани с обществената поръчка, до приключване работата на комисията;
- 7.Издава решение за определяне на изпълнител и за класиране на участниците в конкурс за проект и/или за присъждане на награди и/или други плащания в конкурс за проект;
8. За периода от откриване на процедурата до влизане в сила на решението за определяне на изпълнител, а при наличие на предпоставките на чл. 110, ал.5 от ЗОП преди сключване на договор за изпълнение може да издаде решение за прекратяване на процедурата за възлагане на обществената поръчка на основанията посочени в чл.110 от ЗОП;
9. Изпраща становище по жалби до Комисията за защита на конкуренцията (КЗК), както и прави мотивирано искане за

---

предварително изпълнение на решението за определяне на изпълнител;

10. Сключва с определения изпълнител писмен договор за обществена поръчка;

11. Осъществява и други дейности, вменени му като правомощия по реда на ЗОП и ППЗОП.

Чл.7. Заместник-кмет на Община Добричка и секретаря на общината:

1. Съгласуват докладите за стартиране на процедура за провеждане на ОП;

2. По преценка и при нужда може да предложат на кмета на Община Добричка да бъде наето външно лице /лица/ за подготовка на документацията за провеждане на процедурата, включително и по преценка и организацията на нейното провеждане до сключване на договор и изпращане на информация за сключения договор до АОП.

3. Съгласуват решението за откриване на процедурата и изготвената документация, като след това я предоставят на възложителя за одобрение и подпис;

4. Съгласуват решението за промяна (при наличие на предпоставките за това), като след това го предоставят на възложителя за одобрение и подпис;

5. Съгласуват решението за удължаване на срока за подаване на предложения, като след това го предоставят на възложителя за одобрение и подпис;

6. Съгласуват изготвените разяснения по документацията за участие в процедурата и след това ги предоставят за одобрение и подпис;

7. Съгласуват проекта на заповед за назначаване на комисия и я предоставят на възложителя за одобрение и подпис;

8. Съгласуват решението за класиране и определяне на изпълнител/и на обществената поръчка, респективно - заповедта за прекратяване на процедурата, като след това ги предоставят на възложителя за подпис;

9. При обжалване на решението на възложителя за определяне на изпълнител, контролират процеса на защита на общината пред Комисията за защита на конкуренцията, респ. Върховният административен съд;

10. Съгласуват, преди подписа на възложителя, договорите за възлагане на обществена поръчка.

Чл.8. Главен счетоводител

1. Отговаря за целесъобразността на поеманите задължения и извършваните разходи в Община Добричка;

2. Писмено съгласува всички договори за възлагане на обществена поръчка относно разходната им част;

---

3. Отговаря за освобождаване на гаранциите за участие и изпълнение в законоустановения срок по ЗОП, след подаденото заявление от отговорното лице.

4. Уведомява отговорното лице за извършените плащания, основанията за това, както и при необходимост предоставя информация за публикуване в профила на купувача.

Чл.9. (1) Директорите на дирекции/началник отдел:

1. Предлагат експерти, които да изготвят документацията в зависимост от спецификата и обема на конкретната обществена поръчка;

2. Предлагат срок (в работни дни) за изготвяне на документацията и обявлението за обществената поръчка (в зависимост от специфичността и срочността на предмета на обществената поръчка и мястото за реализирането ѝ);

3. След изготвяне на документацията извършват контролна проверка на изготвената документация. Проверката обхваща законосъобразност на документацията, законосъобразност на съдържанието на изготвените документи, пълнота и наличие на противоречия в самата документация;

4. След извършването на контрола съгласуват решението, обявлението, поканата към кандидата/те, документацията и кореспонденцията по обществената поръчка;

5. Контролират процеса на публикуване (продаване) на документация, изготвяне и предоставяне на разяснение на лицата, закупили документация;

6. Определят лице/а за изготвяне на становище и решение за промяна, ако са налице предпоставките за това;

7. Контролират процеса на получаване и съхраняване на получените по процедурата оферти.

8. Извършват преценка и предлагат привличането на външни експерти за участие в състава на комисията.

9. В зависимост от вида и етапа на процедурата съгласуват издадените решения, включително заповед за удължаване на срока за получаване на заявление/оферти или заповед за прекратяване;

10. Контролират цялостния процес по провеждане на процедурите до архивирането им;

11. Контролират за срочното сключване на договор/и с определения/те за изпълнител/и кандидат/и, съгласно изискванията на чл. 112 от ЗОП;

13. Контролират своевременното изпращане на информация за всеки сключен договор за обществена поръчка до Агенцията по обществените поръчки за вписване в Регистъра за обществени поръчки.

Чл.10. Отговорното лице по процедурата :

- 
1. Изготвя и комплектова документацията за обществената поръчка в определения срок.
  2. След съгласуване и утвърждаване на изготвената документация отговаря за изпращането на обявлението и решението за публикуване.
  3. Обезпечава процеса на публикуване на решение за промяна при наличие на предпоставките за това;
  4. Обезпечава процеса на публикуване на документацията в предвидените от закона случаи;
  5. Обезпечава комплектоването, публикуването и изпращането на отговори по постъпили запитвания по съответната процедура;
  6. Подготвя проект на заповед за назначаване на комисия за извършване на подбор на кандидатите и участниците, разглеждане и оценка на офертите и провеждане на преговори и диалог;
  7. Уведомява състава на комисията за датата, мястото и часа на провеждане на първото ѝ заседание;
  8. Подготвя бланки-декларации по чл. 103, ал.2 от ЗОП;
  9. Предава на комисията пълното досие на процедурата, както и постъпилите заявления за участие и оферти;
  10. Предоставя доклада от работата на комисията, с приложените протоколи на възложителя за утвърждаване, респективно за връщане по реда на чл.106, ал.3 от ЗОП;
  11. Изготвя проект на заповедта за определяне на изпълнител или за прекратяване на процедурата;
  12. Публикува в Профила на купувача всички документи и информации, във връзка със съответната процедура при условията и реда на чл.42, ал.2 от ЗОП и в сроковете по чл.24 от ППЗОП;
  13. Изготвя писма до главния счетоводител за освобождаване на гаранции за изпълнение и следи за освобождаването им в срок;
  14. Подготвя досието на процедурата за архивиране и го предава в архива на администрацията.

#### Чл.11 Юристът:

1. Отговаря за правилното определяне на правните основания за стартиране на процедурите и законосъобразното им провеждане с оглед запазване интересите на Община Добричка;
2. Оказва съдействие на отговорното лице по процедурата, както при изготвяне на документацията, така и при изготвяне на протоколи, заповеди и писма;
3. Осъществява предварителен контрол върху документацията за участие в процедурата на конкретната обществена поръчка;
4. Съгласува проект на договор на етапа на подготовка на документацията за участие в процедурата, проектите на решения и връща същите на отговорника за обществена поръчка за продължаване на действията по процедурите.

---

#### Чл.12. Финансов контролър

1. Проверява законосъобразността на решенията за откриване на процедурите за ОП за поемане на задължения и извършване на разход, като попълва и подписва контролен лист;
2. Попълва и подписва контролните листове за предварителен контрол, преди сключването на договорите;
3. При извършване на разплащане по договорите се произнася по съответствието на разхода с поетото задължение, като попълва и подписва коонтролен лист.

### **ГЛАВА ВТОРА ПРОГНОЗИРАНЕ И ПЛАНИРАНЕ**

Чл.13 Процесът по прогнозиране на обществените поръчки включва броя и вида на обществените поръчки, съобразно очакваните потребности и финансовия ресурс, който се предвижда да бъде осигурен и обхваща дейности по събиране на информация за потребностите от всички административни единици на община Добричка, обобщаване и анализ.

Чл.14 (1)При планиране на обществени поръчки се взема предвид определения ред за възлагане на всяка обществена поръчка и вида на процедурата; времето за подготовка, включително на документацията; времето за провеждане на процедурата от получаване на заявленията/офертите за участие, работа на комисията до сключване на договор;

(2)При планирането трябва да бъдат съобразени всички законоустановени срокове, включително тези в производствата по обжалване, извършване на контрол от АОП, когато е приложимо, както и началния момент и срока за изпълнение на договора.

Чл.15 (1)В началото на месец декември на предходната бюджетна година заместник кметове, секретар, Директорите на дирекции, началника на МДТ и ръководителите на проекти изготвят и представят на кмета на Община Добричка мотивирани предложения за необходимостта от провеждане на процедури за възлагане на обществени поръчки.

(2) Предложенията за провеждане на обществени поръчки съдържат информация за необходимостта на съответната структура от извършването на строителство, осъществяването на доставки на стоки и/или предоставяне на услуги. Ръководителите на проекти изготвят и Списък на планираните през съответната година обществени поръчки в Община Добричка, свързани с изпълнението на проекти.

(3) В предложенията се определят обекта и предмета на обществената поръчка, прогнозна стойност, източника на



---

финансиране на разхода, сроковете за провеждане на планираните обществени поръчки, изтичащите през съответната година възложени договори за периодично повтарящи се доставки или услуги, като се посочва времето на изтичане на договорите и времето на стартиране на новите процедури, както и обосноваване на необходимостта от провеждане на процедурата за възлагане на конкретната обществена поръчка и описание на използвания метод за определяне на прогнозната стойност;

(4) Главен експерт "Бюджет и ТРЗ" обобщава писмените предложения с оглед необходимостта от организиране и провеждане на процедури за възлагане на обществени поръчки.

(5) Главен експерт "Бюджет и ТРЗ" предоставя обобщената информация на юриста на общината, който изготвя и представя на Кмета за утвърждаване годишен план-график за провеждане на процедурите за възлагане на обществени поръчки в Община Добричка, които следва да бъдат възложени през бюджетната година.

(6) Юриста предоставя копие от утвърдения годишен план-график на директорите на дирекции, началник отдел и ръководителите на проекти, за сведение и изпълнение.

Чл.16. Актуализация на утвърдения годишен план-график се извършва при възникване на необходимост от включване на нови процедури, коригиране на срокове и отговорни длъжностни лица.

## **ГЛАВА ВТОРА**

### **ПОДГОТОВКА И ПРОВЕЖДАНЕ НА ПРОЦЕДУРИТЕ ЗА ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ**

#### **РАЗДЕЛ I**

#### **ИЗГОТВЯНЕ, СЪГЛАСУВАНЕ И УТВЪРЖДАВАНЕ НА ДОКУМЕНТАЦИЯТА**

Чл. 17. (1) Подготовката на процедурите за възлагане на обществени поръчки започва с изготвяне на докладна записка до кмета на общината за всяка обществена поръчка, която ще се провежда по реда на ЗОП;

(2) След одобрение на докладните записки за откриване на процедури за възлагане на обществена поръчка, директорите на дирекции, изготвят и представят на възложителя проект на заповед, с която се определя отговорното лице по процедурата, ангажирано с провеждането на съответната процедура.

(3) След утвърждаване от възложителя се пристъпва към изготвяне на документация за провеждане на процедурите за възлагане на

---

обществените поръчки - задания, проекти на договори за изпълнение на поръчките и др.;

(4) При сложни по обект обществени поръчки, за които община Добричка не разполага с необходимия експертен капацитет и специални знания за изготвяне на техническа спецификация и методика за определяне на комплексна оценка на офертите, когато е приложимо, заявителят информира възложителя с предложение за привличане на външен експерт, който притежава съответното образование и нужната квалификация, свързана с предмета на поръчката.

(5) В заповедите по ал.2 се определят сроковете за подготовка на документацията, лицата заемащи експертни длъжности в съответното звено, които са длъжни да съдействат на отговорното лице, като изготвят частта от документацията - задания, проекти на договори за изпълнение на поръчките и др. в съответствие с експертните им възможности. Определените допълнително експерти изготвят в предвидените срокове документите, които не са по експертните възможности на отговорните лица. При липса на подходящи експерти в дирекцията или екипа на проекта, за нуждите на които се провеждат обществените поръчки, директора на дирекцията, началник отдел или ръководителя на проекта отправят искане с докладна записка към възложителя за определяне на подходящи експерти от други структурни звена или наемането на външни експерти. В проектите на заповеди се определят и лица за контрол по изпълнение на дейностите свързани с подготовка на процедурите.

(6) Външните експерти се определят от кмета на общината или от упълномощено от него лице, като задачите, които трябва да изпълняват се възлагат с договори.

Чл.18 (1)Заданието трябва да съдържа :

- пълно описание на обекта и обема на поръчката, включително по обособени позиции;
- технически спецификации, изисквания за изпълнение на поръчката, а при строителство и КСС;
- критерий за оценка на офертите и показатели, включени в избрания критерий, мотиви за избор на посочените показатели, относителната им тежест при определяне на комплексната оценка, методика за определяне на оценката по всеки показател;
- предложение относно възможността за предоставяне на варианти в офертите, както и минималните изисквания, на които трябва да отговарят вариантите, специални изисквания за тяхното представяне, когато възложителя допуска варианти;
- допълнителни изисквания към кандидатите или участниците за лично състояние, икономическото и финансовото състояние,

---

доказване на техническите възможности и/или квалификацията им, както и посочване на документите, с които се доказват;

- условия за изпълнение на поръчката: срок, начин и място на изпълнение на поръчката; минимални гаранционни изисквания за гаранционно /извънгаранционно обслужване, ако има такива, предлаган размер на гаранция за изпълнение и условия и начин на плащане.

(2) Прогнозната стойност, включително на обособени позиции, следва да бъде определена по законоустановените начин и методи при анализиране на информацията относно пазарните цени, като се отчитат текущата икономическа ситуация, включително ръста на инфлация и други ценообразуващи показатели;

(3) Изготвената документация се подписва от изготвилите ги лица, съгласува се с юриста и директора на ресорната дирекция или ръководителя на проекта и се предоставя на възложителя за одобрение.

Чл.19(1) При подготовка за възлагане на обществена поръчка заявителят може да проведе пазарни консултации, като потърси съвети от независими експерти, органи или участници на пазара;

(2) За намерението за провеждане на пазарни консултации заявителят уведомява възложителя, като в докладната записка посочва предлагания от него начин за провеждане на пазарни консултации, времето за извършване и съдържанието им;

(3) При одобрение, заявителят провежда пазарните консултации, като за резултатите от консултациите изготвя докладна записка и я предоставя на ресорния заместник кмет с оглед спазване изискванията на чл.44, ал.3 от ЗОП.

## **Раздел II**

### **ПРОВЕЖДАНЕ НА ПРОЦЕДУРИТЕ И ОПРЕДЕЛЯНЕ НА ИЗПЪЛНИТЕЛИ**

Чл. 20. (1) След съгласуване на проектите на Решения за откриване на процедурите и на документациите за участие от юриста на общината и е извършена контролна проверка по тях, отговорникът за обществена поръчка ги представя за подпис на възложителя.

(2) Подписаните по реда на ал. 1 решения за откриване на процедурите и одобрените документации за участие се връщат на отговорното лице за обществената поръчка за откриване на процедурите.

(3) Предвидените в ал. 1 документи, ведно с документацията се публикуват на профила на купувача в сроковете, посочени в ЗОП.

Чл. 21. (1) Отговорното лице за обществената поръчка подготвя, публикува и изпраща решенията и обявленията до :

1. Агенцията по обществени поръчки;

---

2. ОБЕС - когато това се предвижда в ЗОП.

(2) Посочените в ал. 1 документи се изпращат във вида и по реда предвиден в Правилника за прилагане на Закона за обществените поръчки.

(3) Решенията, поканите и придружителните писма се подписват от възложителя или от лицето, на което са делегирани съответните правомощия.

Чл. 22. (1) Отговорното лице периодично следи за изпращане на становищата от АОП за съответствие с изискванията на ЗОП, като:

1. В случай че становищата на АОП са за незаконосъобразност на процедурите, отговорното лице уведомява писмено юриста и възложителя;

2. В случай че становищата на АОП са за законосъобразност, длъжностното лице по процедурата, уведомява писмено възложителя за организиране и провеждане на процедурите и сключване на договорите /при наличие на упълномощаване/ и юриста, за предприемане на съответните действия.

(2) Отговорното лице по процедурата следи становищата и препоръките на управляващия орган на съответната програма или междинно звено, като:

1. в случай че в становищата няма забележки по процедурите, уведомява писмено юриста и възложителя;

2. в случай че в становищата има препоръки, констатирани са нарушения или незаконосъобразност, писмено уведомява възложителя, упълномощените от него длъжностни лица за организиране и провеждане на процедурите и сключване на договорите /при наличие на упълномощаване/ и юриста, за предприемане на съответните действия.

(3) Отговорното лице за обществената поръчка прилага копия на становищата от предварителния контрол на АОП и управляващия орган на съответната програма или междинно звено, към документацията в досиетата на поръчките и публикува същите на профила на купувача. Когато възложителят не приеме някои от препоръките, изразени в становищата, публикува и мотивите за това.

Чл. 23. В случаите, когато в законоустановените срокове постъпят искания от участници за разяснения по документацията за участие, след резолюция на Кмета на общината същите се представят на отговорното лице по процедурата. То е длъжно да организира съответните служители, които в срок до 2 дни да изготвят отговори на поставените въпроси, които се публикуват в профила на купувача.

Чл. 24.(1) Документацията се публикува в Профила на купувача на сайта на Община Добричка.

---

(2) Приемането на офертите или заявленията за участие се извършва от Център за услуги и информация (ЦУИ) на Община Добричка, като същите се регистрират в деловодната система на общината. В рамките на срока за получаване на офертите или заявленията за участие, деловодителят отбелязва върху пликите поредния номер, датата и часа на получаването и издава документи с входящи номера. Във входящия регистър от деловодната система на общината се вписват всички обстоятелства, включително и в случаите при които не са приети и върнати незабавно на участниците/кандидатите оферти/заявления, които са представени след изтичане на крайния срок или са в незапечатани или скъсани пликите/опаковки. Служителят вписва офертите/заявленията за участие и в Регистри на подадените оферти/заявления за участие в процедурите за възлагане на обществени поръчки по образец, който съдържа данни за:

1. предмета на обществените поръчки;
2. данни за фирмите или физическите лица подали офертите;
3. входящи номера на офертите/заявленията;
4. дата и час на получаване на офертите/заявленията;
5. обособени позиции /ако е приложимо/;
6. адрес за кореспонденция, телефон, факс, електронен адрес посочени върху пликите с офертите;
7. име, длъжност и подпис на служителя предал регистъра;
8. дата на предаване и приемане на регистъра;
9. име, длъжност и подпис на служителя приел регистъра;

(3) До отварянето им офертите/заявленията се съхраняват в деловодството на общината.

(4) Служителите в ЦУИ на Община Добричка, съобразявайки разпоредбите на ал. 2 извършват приемане на офертите от участниците в процедурите.

(5) След изтичане на сроковете за подаване на офертите служителите в ЦУИ срещу подпис в Регистрите по ал. 2 предават подадените оферти на Председателите на комисиите за извършване на подбор на кандидатите и участниците, разглеждане и оценка на офертите и провеждане на преговори и диалог.

Чл. 25 (1) Отговорното лице по процедурата изготвя проекти на заповеди за назначаване на комисии, които след съгласуване от директора на съответната дирекция или ръководителя на проекта и юриста и подписване от възложителя се извеждат с номер от регистъра за заповеди в деня, определен за отваряне на офертите/заявленията.

(2) Със заповедта за комисия се определя :

1. поименния състав и лицето определено за председател;
2. сроковете за извършване на работата;

---

3.място на съхранение на документите, свързани с обществената поръчка до приключване работата на комисията;

(3) Отговорното лице за обществената поръчка предлага за членове на комисииите експерти и/или външни експерти с квалификация и опит в съответствие с предмета на поръчките и организира кореспонденцията с тях.

Чл. 26 (1) Отговорното лице за обществената поръчка предава на председателите на комисията преди започване на работата цялостната документация по процедурите.

(2) Комисията се събира на датата, мястото и часа, указани в заповедите и съобразени с посочените в обявленията. Работата на комисииите се ръководи от нейните председатели.

(3) Преди да започнат своята работа членовете на комисията подписват декларации по смисъла на чл. 103, ал.2 от ЗОП .

(4) Членовете на комисията участват в заседанията на комисията; лично разглеждат документите, участват при вземането на решения и поставят оценки на офертите и подписват всички протоколи и доклади от работата на комисията;

Чл. 27. (1) След приемане на утвърдения доклад от кмета на общината, длъжностното лице по процедурата, изготвя проекти на решения по чл.108 от ЗОП, със съдържащите се в ЗОП задължителни реквизити.

(2) Проектите на решения се съгласуват с директорите на дирекции и юриста и се представят за подпис на възложителя.

(3) След подписване на решенията за определяне на изпълнител, длъжностното лице по процедурата извежда същите в регистъра на Община Добричка и ги изпраща по реда на чл.43 от ЗОП.

### **Раздел III ОБЖАЛВАНЕ**

Чл. 28 (1) Отговорното лице следи сроковете за обжалване по чл. 197 от ЗОП и ако в този срок постъпи една или повече жалби, изготвя копие на цялата преписка и я представя на юриста.

(2) От момента на постъпване на жалба по процедурата до окончателното решаване на спора, юристът координира всички действия по процесуалното представителство и защита на интересите на Община Добричка.

(3) След приключване на всички действия по обжалване, юриста, връща преписката на отговорното лице за обществената поръчка ведно с постановените и влезли в сила решения на КЗК, респ. ВАС за предприемане на последващи действия.

(4) След изтичане на сроковете за обжалване или влизане в сила на решенията на КЗК и ВАС /ако има такова/ и решенията на

---

възложителя не са отменени, отговорното лице за обществената поръчка предприема необходимите действия по сключване на договор с участника, определен за изпълнител на обществената поръчка.

(5) В случай че решенията на възложителя са отменени, отговорникът за обществената поръчка се съобразява с указанията, посочени в съдебните актове и започва отново организиране провеждането на процедурата за възлагане на обществена поръчка по настоящите правила и от мястото, където е указано в съдебното решение.

#### **Раздел IV**

#### **СКЛЮЧВАНЕ НА ДОГОВОРИ ЗА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ**

Чл.29. (1) Отговорното лице за обществената поръчка изготвя договор, съобразен с проекта на договор приложен към документацията и конкретните предложения на участниците/кандидатите, определени за изпълнители, като договорът се съгласува с Директор дирекция "ФСД", съответните директори на дирекции и юриста на общината.

(2) Отговорното лице за обществената поръчка в петдневен срок от влизане в сила на Решението за класиране на участниците и определяне на изпълнител на съответната обществена поръчка изпраща писмени покани до участниците, определени за изпълнители на поръчките за сключване на договори. В поканите се посочват сроковете за явяване и представяне на необходимите документи- - приложения към договорите, както и на изискваните в ЗОП документи за сключване на договори, които участниците следва да представят преди тяхното сключване.

(3) След представяне на документите от страна на участниците, определени за изпълнители, отговорното лице за обществената поръчка представя на директора на ресорната дирекция или на ръководителя на проекта и на юриста документите за осъществяване на предварителен контрол, а именно:

- проекти на договори за сравнение с представените за подписване договори;

- офертите на участниците, определени за изпълнители на поръчките;

- документи за внесени гаранции за изпълнение;

- изискваните в ЗОП документи за сключване на договори за обществени поръчки.

(4) Юристът извършва предварителен контрол за законосъобразност на предстоящите за сключване договори за възлагане на обществени поръчки, като проверява представените документи от участниците, съответствието на договора с изготвения в процедурата проект

---

договор, както и включването на всички предложения от офертата на участника избран за изпълнител в договора за изпълнение на поръчката в срок от три работни дни от представянето им, и полага подпис за съгласуване на последна страница от договорите или връща договорите за поправка и допълване.

(5) След съгласуване на проектите на договори за обществени поръчки по посочения по-горе ред, същите се представят за съгласуване от финансов контролор.

Чл. 30. След съгласуване на договорите за възлагане на обществени поръчки, същите се предоставят за подпис на изпълнителите, главния счетоводител и възложителя.

Чл. 31. (1) Отговорното лице за обществената поръчка след подписване на договорите предоставя за завеждане същите в Регистъра на договорите на Община Добричка.

(2) Отговорното лице за обществената поръчка предава един екземпляр от сключените договори на главния счетоводител.

(3) Оригинали на договорите се съхраняват в досието на обществената поръчка и при главния счетоводител на общината, където се вписват всички договори на общината.

Чл. 32. Изпращането в срок на информация, изготвена по образец за всеки сключен договор за обществена поръчка до АОП за вписване в Регистъра на обществените поръчки, както и за публикуването и в "профила на купувача" се организира и осъществява от отговорното лице за обществената поръчка. Същият носи отговорност за спазването на законоустановените срокове за изпращане на информация за сключените договори за обществени поръчки и за публикуването им в "профила на купувача".

## **ГЛАВА ТРЕТА**

### **РАЗДЕЛ I**

#### **СЪБИРАНЕ НА ОФЕРТИ С ОБЯВА. ПОКАНА ДО ОПРЕДЕЛЕНИ ЛИЦА**

Чл. 33. (1) В случаите, когато възлагането на обществени поръчки са на стойност по чл. 20, ал. 3 от ЗОП заявителите изготвят докладна записка и я представят на Кмета на общината за одобрение;

(2) След одобрение Възложителят издава заповед, с която открива възлагането на поръчката по реда на Глава двадесет и шеста от ЗОП и определя отговорното лице/лица за подготовка на обява за събиране на оферти;

(3) Обявата за събиране на оферти се изготвя по образец и съдържа най-малко информацията по приложение № 20 към чл.187, ал.1 от ЗОП;



---

(4) След съгласуване обявата се публикува на профила на купувача, заедно с техническите спецификации и всяка друга информация, свързана с изпълнение на поръчката, когато е приложимо, като в същия ден се публикува кратка информация за поръчката на портала чрез директно въвеждане с използване на специален софтуер, предоставен от агенцията;

(5) Възложителят след публикуване на обявата на профила на купувача, може да я публикува и по друг подходящ начин;

(6) В случаите по чл.193 от ЗОП възложителят оттегля информацията от портала.

Чл.34 (1)Срокът за получаване на оферти трябва да е съобразен с изискванията на чл.188, ал.1 от ЗОП;

(2)Когато в първоначално определения срок са получени по-малко от три оферти, възложителя удължава срока по ал.1 с най-малко три дни;

(3)След изтичане на срока по ал.2 възложителя разглежда и оценява получените оферти независимо от техния брой.

Чл.35 При получаване на писмено искане, направено до три дни преди изтичане на срока за получаване на оферти, определеното за отговорно лице изготвя писмено разяснение по условията на обществената поръчка и най-късно на следващия работен ден ги публикува в профила на купувача.

Чл. 36. (1)Възложителят със заповед определя комисия, която трябва да се състои от нечетен брой лица, които да разгледат и оценят получените оферти, при приложение изискванията по чл.51, ал.8-13 от ППЗОП;

(2) След изтичане на сроковете за подаване на офертите, служители от ЦУИ предават попълнен списък на подадените оферти за възлагане на обществена поръчка и получените оферти на комисията, определена със заповедите на възложителя по реда на ал.1;

(3)Комисията отваря офертите по реда на тяхното постъпване и обявява ценовите предложения, като при извършване на тези действия могат да присъстват представители на участници;

(4)В закрито заседание комисията проверява съответствието на постъпилите оферти с изискванията на Възложителя посочени в обявата и съставя протокол за разглеждането и оценката на офертите и за класирането на участниците;

(5)Протоколът от работата на комисията се представя на възложителя за утвърждаване, след което длъжностното лице по процедурата в един и същ ден го изпраща на участниците и го публикува в профила на купувача;

Чл. 37. (1) След утвърждаване на протокола длъжностното лице по процедурата изготвя проект на заповед за класиране и определяне

---

на изпълнител и предава на юриста цялата документация, ведно с попълнени проекти на договори за осъществяване на предварителен контрол за законосъобразност и съгласуване проектите на договори.

(2) Възложителят сключва писмен договор с определения изпълнител в 30-дневен срок от датата на определянето му, а в случаите по чл.191, ал.1, т.3 от ЗОП договора се сключва не по-късно от 5 работни дни от датата на определяне на изпълнител;

(3) Отговорното лице за обществената поръчка публикува в профила на купувача договора и допълнителните споразумения към него.

(4) Възложителят може да сключи договор със следващия класиран участник, когато избраният за изпълнител участник откаже да сключи договор или не се яви за сключването му в определения от възложителя срок, без да посочи обективни причини.

Чл. 38 Екземпляр от сключените договори се представят на главния счетоводител за съхранение. Оригинали от договорите се представят и в досието на поръчката.

Чл. 39. Отговорното лице за обществената поръчка публикува в профила на купувача информация за датата, основанието и размера на всяко плащане по договора и по договорите за подизпълнение, включително и за авансовите плащания.

Чл. 40. Възложителят може да не публикува обява, а да изпрати покана до определено лице/лица, при наличие на едно от основания посочени в чл.191, ал.1 от ЗОП.

## **РАЗДЕЛ II**

### **ДИРЕКТНО ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ**

Чл.41.(1) Обществени поръчки с прогнозна стойност по чл.20, ал.4 от ЗОП се възлагат директно;

(2) В случаите на чл.20, ал.4, т.2 и т.3 от ЗОП разходът може да се доказва само с първични платежни документи, без да е необходимо сключване на писмен договор;

(3) директорите на дирекции или ръководителите на проекти изготвят докладна записка за избор на изпълнител на поръчката и ги представят на Кмета на Община Добричка, след съгласуване от директор дирекция "ФСД";

(4) При избора на изпълнители следва да се имат предвид следните критерии: фирмите/физическите лица да са специализирани в предмета на обществените поръчки.

(5) Докладна записката за избор на изпълнител на поръчката съдържа най-малко следната информация:

- Описание на предмета на обществената поръчка;

- Обосноваване необходимостта от възлагане на обществените поръчки и сключване на договори;

- 
- Прогнозна стойност на обществените поръчки;
  - Срок за изпълнение на предмета на поръчките;
  - Правното основание по ЗОП;
  - Мотивирано предложение за избор на изпълнител на поръчките;
  - Предложения за изпълнители;
  - Средствата за финансиране на поръчките, предвидени в бюджета на Община Добричка или в бюджета по съответния договор за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ;
  - Отговорници за изготвяне на технически изисквания за изпълнение на поръчките /при необходимост/, изискващи наличието на специфични компетенции или за възлагането им от външен консултант;
  - Отговорник за сключване и изпълнение на договорите за обществени поръчки;

(6) След като Кметът на Община Добричка утвърди докладна записката за избор на изпълнител на поръчката, изпълнителите се уведомяват за представяне на ценови оферти, при необходимост.

(7) При неодобряване на докладна записката за избор на изпълнител на поръчката, относно избора на изпълнители, по преценка на кмета на Община Добричка, независимо от стойността на обществените поръчки, могат да бъдат събрани една или повече ценови оферти. В случай на повече от една ценова оферта, изпълнителите на обществените поръчки се определят с протоколи за класиране на ценови оферти, съставени от длъжностни лица, определени със заповеди на Кмета на общината.

(8) Изготвените проекти на договори за обществени поръчки по чл. 20, ал. 4 от ЗОП, представените ценови оферти от изпълнителите, протоколите /при наличие на такива/ се представят на директора на дирекцията, в чийто ресор са обществените поръчки и на юриста за осъществяване на предварителен контрол за законосъобразност и съгласуване на проектите на договори.

(9) След съгласуване на договорите /в случай че ще се сключват такива/ от юриста и директора на ресорната дирекция, същите се представят за подпис на изпълнителя, финансовия контролор, главен счетоводител и кмета на общината.

(10) След подписване на договорите, същите се регистрират в Регистър договори на общината от определените в докладна записката отговорни лица.

(11) Един екземпляр от сключените договори се представя на главния счетоводител и на изпълнителя.

**ГЛАВА ПЕТА**  
**РАЗДЕЛ I**  
**ДОСИЕ НА ОБЩЕСТВЕНАТА ПОРЪЧКА**

Чл.42(1)С неа осигуряване на документална проследимост по отношение на всички действия и решения, както и на действията на комисията за възлагане на обществени поръчки се създава и поддържа досие за всяка обществена поръчка;

(2) Отворното лице, определен със заповеди на възложителя, изготвя досие за всяка обществена поръчка, в което се прилагат всички документи, съставени от откриване на процедури до сключване на договорите, с опис на съдържанието и организацията на документите в него;

(3) Досието съдържа всички решения, обявявания, документация и други допълнителни документи, разяснения, покани, обяви, протоколи, локални на комисията, офертите или обявяването за участие, доказателства за предприетите действия по чл.44, а.з-5 от ЗОП, описание на причините, поради които се използват други средства за подаване на документи, развични от електронните при електронното подаване, а в случаите на осъществяване предвартелен контрол и становищата на АОП и мотивите на възложителя за неприятието препоръки. Досието съдържа договора или рамковото споразумение, както и всички документи, свързани с изпълнението и неговото отчитане;

(4) Досието за всяка обществена поръчка, освен документите и информацията по предходната глава включва и :

1. заповед за назначаване на комисия за извършване на предвартелен подбор на кандидатите и участниците, разглеждане и оценка на офертите или провеждане на преговори и диалог, включително всички заповеди, с които се изменят или допълват нейния състав;

2. копие или извлечение от регистъра за получени заявления за участие и/или оферти;

3. протокола, с който офертите е предават на председателя на комисията;

4. обмена на информация между възложителя и други лица или органи във връзка с подготовката и провеждането на процедурата и изпълнението на договора;

5. информация за обжалването на поръчката, включително жалбата, становището по нея, решения и определения на органите отворни за обжалването;

6. документите, представени от определените изпълнител участник преди сключването на договора;

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

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

---

9. информация за движението на документите в досието.

(5) информацията в досието на обществената поръчка се организира по начин, който дава възможност за хронологична проследимост на всички действия на отговорните длъжности лица, във връзка с подготовката, провеждането, приключването и отчитането на изпълнението на обществената поръчка;

(6) Главният счетоводител води и съхранява регистър на договорите и регистър на проведените процедури за вълагане на обществените поръчки през съответната година.

чл.43 До приключване на работата на комисията за разглеждане, оценка и класиране, получените оферти и документацията се съхранява от председателя на комисията на мястото, посочено в заповедта по чл.25, ал.2, т.3 от Правилата.

## **РАЗДЕЛ II СРОК ЗА СЪХРАНЕНИЕ**

Чл.44 (1) Досиетата на обществените поръчки се съхраняват в архива на администрацията в съответствие с установените в нормативните актове срокове;

(2) Сроковете по ал.1 могат да бъдат удължени, в случай че това произтича от правилата за работа на финансиращи, одитиращи и сертифициращи органи във връзка с предоставянето на средствата по проекти и програми от ЕС.

## **РАЗДЕЛ III ПРОФИЛ НА КУПУВАЧА**

Чл. 59. (1) Профилът на купувача на Община Добричка представлява самостоятелна единица от електронната страница на Община Добричка.

(2) Адресът на профила на купувача на Община Добричка е: <http://www.dobrichka.bg/bg/243-профил-на-купувача>.

(3) В профила на купувача се публикуват под формата на електронни документи :

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

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

3. разясненията, предоставени от възложителя 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;
  6. допълнителните споразумения за изменения на договорите за обществени поръчки и рамковите споразумения;
  7. обявите за събиране на оферти и поканите до определени лица;
  8. становищата на Агенцията по обществени поръчки във връзка с осъществявания от нея предварителен контрол.
  9. други документи, предвидени в ЗОП, ППЗОП и настоящите правила.

(4) Документите по ал.3 за всяка обществена поръчка се обособяват в самостоятелна електронна преписка, със самостоятелен идентификационен номер и дата на създаване.

(5) При публикуване на документите по ал. 3 се заличава информацията, по отношение на която участниците правомерно са се позовали на конфиденциалност във връзка с наличието на търговска тайна, както и информация, която е защитена със закон. На мястото на заличената информация се посочва основанието за заличаване.

Чл.60 Документите се публикуват в профила на купувача от отговорното лице по процедурата по реда и сроковете определени в ППЗОП.

#### **Раздел IV**

### **ОБУЧЕНИЕ НА ЛИЦАТА АНГАЖИРАНИ С УПРАВЛЕНИЕТО НА ЦИКЪЛА НА ОБЩЕСТВЕНИТЕ ПОРЪЧКИ**

Чл.61 Въвеждащото обучение на лицата ангажирани с управлението на цикъла на обществените поръчки има за цел да осигури :

1. запознаване с общи принципи и положения на Закона за обществени поръчки, правилника за неговото прилагане и вътрешните актове, касаещи цикъла на управлението на обществените поръчки.

2. разбиране за ролята и отговорността на изпълняваната длъжност в общия процес на възлагане и изпълнение на обществени поръчки.

(2) Поддържащото обучение се провежда с цел подобряване процеса на управление на цикъла на обществените поръчки.

Чл.62 Въвеждащо обучение се провежда на новопостъпили служители, както и при промяна в нормативната уредба по възлагане на обществени поръчки, което се провежда от външни обучителни организации.

Чл.63 При мотивирано искане от лицата ангажирани с управлението на цикъла на обществените поръчки за поддържащо обучение, кмета

---

на общината може да разреши участие в семинари и обучения, организирани и провеждани от външни лица.

### **ПРЕХОДНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ**

Настоящите правила се приемат на основание чл.244 от ЗОП

С настоящите правила се отменят „Вътрешни правила за реда за планиране и организация на провеждането на процедурите и за контрол на изпълнението на сключените договори за обществени поръчки, както и за поддържането на профила на купувача“, утвърдени със Заповед № 1178/01.10.2014г., актуализирани със Заповед № 427/12.05.2015г.

Правилата се публикуват на интернет страницата на община Добричка и на профила на купувача.



# Община Добричка, град Добрич

Ул. "Независимост" № 20, централа: 058/600 889; факс: 058/600 806;  
e-mail: [obshtina@dobrichka.bg](mailto:obshtina@dobrichka.bg); web site: [www.dobrichka.bg](http://www.dobrichka.bg)



## ЗА П О В Е Д

№ 1118

град Добрич, 02.08 2016 година

На основание чл.44, ал.2 от ЗМСМА и във връзка с чл.244, ал.1 от ЗОП

## Н А Р Е Ж Д А М:

1. Утвърждавам „Вътрешни правила за управление на цикъла на обществени поръчки в община Добричка“
  2. Вътрешните правила да се публикуват в сайта на общината, да се поместят в папка нормативни документи в сървъра с общи ресурси /DATABASE MUNICIPAL/ и да се сведе до знанието на всички служители.
  3. С настоящите правила се отменят „Вътрешни правила за реда за планиране и организация на провеждането на процедурите и за контрол на изпълнението на сключените договори за обществени поръчки, както и за поддържането на профила на купувача“, утвърдени със Заповед № 1178/01.10.2014г., актуализирани със Заповед № 427/12.05.2015г.
- Организация и контрол по изпълнението на заповедта възлагам на Соня Георгиева – секретар на общината.

**ИНЖ. ТОШКО ПЕТКОВ**  
Кмет на община Добричка

