



О Б Щ И Н А Ш У М Е Н

9700 гр. Шумен, бул. "Славянски" № 17, тел.: 054/800 810
e-mail: mayor@shumen.bg, <http://www.shumen.bg>

ЗАПОВЕД

№ РД – 25 - 1107

гр. Шумен, 2025 година

На основание чл. 244, ал. 1 от Закона за обществените поръчки и чл. 44, ал. 2 от Закона за местното самоуправление и местната администрация

НАРЕЖДАМ:

1. Отменям Заповеди № РД-25-2186/26.10.2017 г. и № РД-25-434/01.03.2019 г. на кмета на Община Шумен.
2. Утвърждавам нови Вътрешни правила за управление на цикъла на обществените поръчки в Община Шумен.
3. Всички структурни звена на Община Шумен са длъжни да спазват утвърдените с настоящата заповед правила.
4. Директорите на дирекции, началниците на отдели и директорите на общински предприятия да предприемат необходимите действия за запознаване на служителите в поверената им структура с утвърдените с настоящата заповед правила.
5. Вътрешните правила за управление на цикъла на обществените поръчки в Община Шумен да се публикуват в деня на утвърждаването им в профила на купувача и в общодостъпна папка на сървър на общината: Y:\SFUK_v8.0. към раздел „03-04_Контрол по изпълнение на обществени поръчки“.

Контрол по изпълнението на настоящата заповед възлагам поотделно на Десислава Петрова – зам.-кмет "Бюджет и финанси", Николай Колев – зам.-кмет "Икономическо развитие", Даниела Русева – зам.-кмет "Европейски политики, екология и туризъм", д-р Светослава Хайнова – зам.-кмет "Социална политика и здравеопазване", доц. д-р Виктория Ковчазова – зам.-кмет „Образование и култура“, инж. Андреан Ванъов – зам.-кмет „Строителство и благоустройство“ и на Христо Павлов - секретар на Община Шумен.

Препис от заповедта да се връчи срещу подпис на Десислава Петрова – зам.-кмет "Бюджет и финанси", Николай Колев – зам.-кмет "Икономическо развитие", Даниела Русева – зам.-кмет "Европейски политики, екология и туризъм", д-р Светослава Хайнова – зам.-кмет "Социална политика и здравеопазване", доц. д-р Виктория Ковчазова – зам.-кмет „Образование и култура“, инж. Андреан Ванъов – зам.-кмет „Строителство и благоустройство“, Христо Павлов - секретар на Община Шумен, директорите на дирекции, началниците на отдели, ръководителя на Звено „Вътрешен одит“ и на директорите на общинските предприятия за сведение и изпълнение. Копие от заповедта да се изпрати по служебната електронна поща на кметовете на кметства и кметските наместници.

ПРОФ. ХРИСТО ХРИСТОВ
КМЕТ НА ОБЩИНА ШУМЕН





О Б Щ И Н А Ш У М Е Н

9700 гр. Шумен, бул. "Славянски" № 17, тел.: 054/800810,
e-mail: mayor@shumen.bg, <http://www.shumen.bg>

УТВЪРДЕНИ СЪС ЗАПОВЕД
НА КМЕТА НА ОБЩИНА ШУМЕН
№ РД- 25-404/24.02.2025 г.

В Ъ Т Р Е Ш Н И П Р А В И Л А

ЗА УПРАВЛЕНИЕ ЦИКЪЛА НА ОБЩЕСТВЕНИТЕ ПОРЪЧКИ В ОБЩИНА ШУМЕН

м. февруари 2025 год.

СЪДЪРЖАНИЕ:

Глава първа - Общи положения Раздел I. Цели и принципи Раздел II. Приложно поле

Глава втора -Планиране на обществените поръчки Раздел I. Определяне на потребностите Раздел II. Формулиране на обществена поръчка и определяне на бюджет Раздел III. Изготвяне на план-график.

Глава трета - Основни етапи, дейности и документи при подготовката и обявяването на обществени поръчки. Определяне на служителите, отговорни за подготовката им. Ред за осъществяване на контрол върху тяхната работа.

Глава четвърта Подготовка, провеждане и възлагане на обществени поръчки - общи правила. Получаване и съхраняването на оферти и проекти

Глава пета - Ред за определяне на състава и начина на работа на комисията за извършване на подбор на кандидатите и участниците, за разглеждане и оценка на офертите и за провеждане на преговори и диалог, както и на журито.

Глава шеста – Договори за изпълнение на обществени поръчки.

Глава седма - Проследяване изпълнението на сключените договори и за приемане на резултатите от тях.

Глава осма - Действията при обжалване на процедурите.

Глава девета - Архивиране на документите, свързани с управлението на цикъла на обществените поръчки;

Глава десета - Мониторинг на обществените поръчки, контрол и наблюдение.

Глава единадесета -Документирание на всеки етап от цикъла на обществените поръчки.

Глава дванадесета - Провеждане на въвеждащо и поддържащо обучение на лицата, ангажирани с управлението на цикъла на обществените поръчки.

Глава тринадесета - Поддържане на профила на купувача.

Глава четиринадесета - Подготовка и възлагане на обществени поръчки на ниски стойности - чл. 20, ал. 3 и 4 от ЗОП.

Преходни и заключителни разпоредби

ВЪВЕДЕНИ СЪКРАЩЕНИЯ

- ВПУЦОП - Вътрешни правила за управление цикъла на обществените поръчки
- ЗУЦОП – Звено за управление цикъла на обществените поръчки
- ЗОП - Закон за обществените поръчки;
- ППЗОП – Правилник за прилагане на Закона за обществените поръчки;
- СФУК – Система за финансово управление и контрол
- КЗК - Комисия за защита на конкуренцията
- ЕЕДОП- Единен европейски документ за обществени поръчки
- РОП - Регистър на обществените поръчки
- АОП - Агенция за обществени поръчки

Глава първа ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Раздел I. ЦЕЛИ И ПРИНЦИПИ

Чл. 1. (1) Тези правила са изготвени на основание чл. 244 от ЗОП и чл. 140 от ППЗОП.

(2) С тези Вътрешни правила се определя реда за :

1. прогнозиране на потребностите от възлагане, включително за установяване на датите, към които трябва да са налице действащи договори за обществени поръчки;
2. планиране провеждането на процедурите, като се отчете времето за подготовка, провеждане на процедурите и сключване на договорите;
3. определяне на служителите, отговорни за подготовката на процедурите и реда за осъществяване на контрол върху тяхната работа;
4. получаването и съхраняването на заявления за участие, оферти проекти и реда за определяне на състава и начина на работа на комисията за извършване на подбор на кандидатите и участниците, за разглеждане и оценка на офертите и за провеждане на преговори и диалог, както и на журито;
5. сключване на договорите;
6. проследяване изпълнението на сключените договори и за приемане на резултатите от тях;
7. действията при обжалване на процедурите;
8. провеждане на въвеждащо и 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. публикуване на документи в регистъра и на профила на купувача.

(3) Възложителите имат право да възлагат отделни дейности от управлението на цикъла на обществените поръчки на външни изпълнители.

(4) Целта на настоящите правила е да създадат условия за законосъобразно и ефективно разходване на:

1. публичните средства и
2. средствата, предоставяни от европейските фондове и програми.

(5) Настоящите ВПУЦОП уреждат взаимодействието между всички обособени звена в структурата на Община Шумен при разходване на средствата по предходната алинея, чрез възлагане на обществени поръчки за доставки, услуги и строителство.

Чл.2. Вътрешните правила се прилагат при:

1. провеждане на процедури за възлагане на обществени поръчка,
2. възлагане на обществени поръчки чрез събиране на оферти с обява и покана до определени лица,
3. възлагане на обществени поръчки чрез директно възлагане.

Чл.3. (1) Обществените поръчки се възлагат в съответствие с принципите на Договора за функционирането на Европейския съюз (ДФЕС) и по-специално тези за свободно движение на стоки, свобода на установяване и свобода на предоставяне на услуги и взаимно признаване.

(2) Възлагането на обществените поръчки в Община Шумен се осъществява в съответствие с принципите на:

1. равнопоставеност и недопускане на дискриминация;
2. свободна конкуренция;
3. пропорционалност;
4. публичност и прозрачност.

(3) При възлагането на обществени поръчки възложителите нямат право да ограничават конкуренцията чрез включване на условия или изисквания, които дават необосновано

предимство или необосновано ограничават участието на стопански субекти в обществените поръчки и които не са съобразени с предмета, стойността, сложността, количеството или обема на обществената поръчка.

Чл. 4 (1) Община Шумен е длъжна да поддържа профил на купувача, който представлява обособена част от официалната ѝ интернет страница, за който е осигурена публичност. Съгласно § 134 от ПЗР към ЗИДЗОП, последно допълнен с ДВ бр. 88/2023 г., в сила от 01.02.2024 г. и ПМС № 332 от 13.12.2019г. за приемане на график за използване на Централизираната електронна платформа по чл.39а, ал. 1 от ЗОП, Община Шумен е длъжна да поддържа профил на купувача извън платформата до изтичане на една година от:

1. приключване на изпълнението на договора;
2. прекратяване на възлагането на поръчките;
3. приключване на изпълнението на последния договор, сключен въз основа на рамково споразумение.

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

1. решенията по чл. 22, ал. 1 и 8 от ЗОП;
2. обявленията по чл. 35, ал. 1 от ЗОП;
3. обявленията, свързани с провеждане на процедурите по чл. 18, ал. 1, т. 12 и 13 от ЗОП - за оповестяване на откриването, промените, възлагането на поръчките и изменението на договорите;
4. поканите за участие в процедурите по чл. 18, ал. 1, т. 8 - 10 и 13 от ЗОП;
5. обявленията за приключване на договорите за обществени поръчки и рамковите споразумения;
6. обявите за събиране на оферти, поканите до определени лица по чл. 191, ал. 1 от ЗОП, както и обявления за възлагане на обществени поръчки на стойност по чл. 20, ал. 3 или 7 от ЗОП;
7. документациите за обществени поръчки, с изключение на случаите на чл. 32, ал. 3 и 4 от ЗОП;
8. поканите по чл. 34, ал. 1 и 2 от ЗОП;
9. разясненията, предоставени от възложителите във връзка с обществените поръчки;
10. протоколите и докладите на комисиите при възлагане на поръчките, съответно на журито в конкурс за проект;
11. договорите за обществени поръчки и рамковите споразумения, както и приложенията към тях, с изключение на тези, които са публикувани като част от документацията;
12. договорите за подизпълнение заедно с приложенията към тях;
13. допълнителните споразумения за изменения на договорите за обществени поръчки и рамковите споразумения заедно с приложенията към тях;
14. становищата на Агенцията по обществени поръчки по чл. 232, ал. 8 и чл. 233, ал. 4 от ЗОП, както и тези по чл. 235, ал. 3 от ЗОП, когато е сключено допълнително споразумение;
15. информацията, свързана с проведени пазарни консултации;
16. договорите, за които е публикувано обявление за възлагане на поръчка по чл. 26, ал. 1, т. 3 от ЗОП, заедно с приложенията към тях;
17. допълнителните споразумения за изменения на договорите по т. 16, заедно с приложенията към тях;
18. докладите за резултатите от предварителния контрол за законосъобразност по чл. 237б, ал. 3 от ЗОП.

(3) Община Шумен осигуряват чрез профила на купувача, който се поддържа на платформата по чл. 39а, ал. 1 от ЗОП, публичност на:

1. информацията по чл. 36 от ЗОП;
2. друга относима информация във връзка с възлагането на обществени поръчки.

РАЗДЕЛ II. ПРИЛОЖНО ПОЛЕ

Чл.5.(1) С вътрешните правила се определя управлението на целия цикъл на обществените поръчки, свързан с организацията, прогнозиране, планиране, подготовката на обществените поръчки и изпълнение на договорите, както и за дейността на специализираното звено за

управление цикъла на обществените поръчки (ЗУЦОП), създадено в Община Шумен

(2) Съставът и функциите на ЗУЦОП и неговия ръководител се определя с изрична заповед на Кмета на Общината.

(3) С настоящите правила се определят реда и условията за осъществяване на предварителен, текущ и последващ контрол по отношение на всеки етап/фаза от възлагане на обществена поръчка по реда на ЗОП и ППЗОП, в синхрон и координация с правилата и нормите, разписани в действащата интегрирана Система за финансово управление и контрол на Община Шумен.

(4) Вътрешните правила се прилагат по отношение на утвърдената административна структура на длъжностите в администрацията на Община Шумен, както и по отношение на общинските предприятия, кметствата и всяка друга общинска структура, която не е самостоятелен разпоредител с бюджет и не е юридическо лице.

Чл.6.(1) Възлагането на обществени поръчки се провежда в съответствие с разпоредбите на ЗОП и ППЗОП, както и други относими разпоредби, съдържащи се в действащата нормативна уредба.

(2) Общата стойност на планираните обществени поръчки се определя за всеки от видовете обекти (по смисъла на чл. 3 от ЗОП), съобразно обобщената обща стойност на заявените потребности от осъществяване на доставки, услуги или строителство от ръководителите на структурни звена в общинската администрация и на всички административни структури на бюджетна издръжка, за цялата бюджетна година, с изключение на разпоредителите с бюджет, които са юридически лица по силата на закон.

(3) Възложителят изчислява прогнозната стойност на обществената поръчка към датата на откриването ѝ, в резултат на проведени пазарни проучвания или консултации.

(4) При определяне прогнозната стойност на обществена поръчка за **строителство** в нея се включва и стойността на всички доставки и услуги, предоставени от възложителя на изпълнителя, при условие че такива са необходими за изпълнението на строителството.

(5) При обществени поръчки за доставки или услуги, които са регулярни или подлежат на подновяване в рамките на определен период, прогнозната стойност се определя на базата на:

1. действителната обща стойност на поръчките от същия вид, които са възложени през предходните 12 месеца, коригирана с евентуалните промени в количеството или стойността, които биха могли да настъпят за период от 12 месеца след възлагането на поръчката, или

2. общата прогнозна стойност на поръчките, възложени през 12-те месеца след първата доставка или услуга.

(6) При обществени поръчки за доставка чрез лизинг, наем, финансов лизинг или покупка на изплащане прогнозната стойност на обществената поръчка се определя, както следва:

1. при обществени поръчки с определен срок, когато този срок е по-кратък от или е равен на 12 месеца - общата прогнозна стойност за срока на действие на договора за обществена поръчка, или ако срокът на действие на договора е по-дълъг от 12 месеца - общата стойност, включително прогнозната остатъчна стойност;

2. при обществени поръчки без определен срок или чийто срок не може да бъде определен - месечната стойност, умножена по 48.

(7) При обществени поръчки за услуги основата за изчисляване на прогнозната им стойност е следната:

1. при застрахователни услуги - платимата застрахователна премия и други възнаграждения;

2. при банкови и други финансови услуги - таксите, дължимите комисиони, лихвите и други плащания;

3. при поръчки за проектиране - таксите, дължимите комисиони и други плащания.

(8) При обществени поръчки за услуги без посочена обща цена основата за изчисляване на прогнозната стойност е следната:

1. при поръчки с определен срок, ако този срок е по-кратък или е равен на 48 месеца - общата стойност за пълния срок;

2. при поръчки без определен срок или със срок, по-дълъг от 48 месеца - месечната стойност, умножена по 48.

(9) Не се допуска разделяне на обществена поръчка на части с което се прилага ред за възлагане за по-ниски стойности, освен в случаите по чл. 21, ал. 6 от ЗОП.

(10) Не се смята за разделяне възлагането в рамките на 12 месеца на две или повече поръчки:

1. с обект изпълнение на строеж или проектиране и изпълнение на строеж;

2. с идентичен или сходен предмет, които не са били известни на възложителя към момента, в който са стартирали действия по възлагането на предходна обществена поръчка с такъв предмет.

Чл.7. Предварителният контрол относно поемане на задължения или извършване на разход се осъществява от финансовите контролори и лицата, определени от кмета на общината в съответствие с разпоредбите на интегрираната Системата за финансовото управление и контрол на Община Шумен (СФУК).

Чл.8. Контролът по законосъобразно реализиране на реда и условията, регламентирани с настоящите правила се осъществява от Ръководителя на ЗУЦОП, а общия контрол по цялостното изпълнение на настоящите правила се осъществява от Кмета на общината и/или упълномощено от него лице по смисъла на чл. 7, ал. 1 от ЗОП.

ГЛАВА ВТОРА

ПРОГНОЗИРАНЕ И ПЛАНИРАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИТЕ ПОРЪЧКИ

РАЗДЕЛ I. ОПРЕДЕЛЯНЕ НА ПОТРЕБНОСТИТЕ

Чл.9. (1) Определянето на потребностите е етап от цялостния сложен фактически състав на процеса по възлагане и изпълнение на обществените поръчки, в който се извършва анализ на потребностите на Общината и всички нейни структури, които следва да бъдат удовлетворени за определен период от време, съответно – необходимостта от осъществяване на точно определени обществени поръчки и приоритизирането във времево отношение нуждата от възлагането и изпълнението им.

(2) Определянето на потребностите като комплекс от действия по анализ на необходимостта от предоставяне на услуги, извършване на доставки или строителство, се осъществява от лицата **заявители** – Зам.-кметове, Секретар на Общината, Главен архитект, Директори на дирекции, Началници на отдели, кметове на кметства и кметски наместници, директори на общински структури, Ръководители на проекти по национални и европейски програми и др. лица, определени със заповед на Кмета на общината.

(3) С определянето на потребностите, всеки заявител мотивира и обосновава причинно-следствената връзка между реализирането на конкретна инициатива (обществена поръчка) и удовлетворяването на формулираната от него потребност, съответно – постигане на конкретна цел на общината.

(4) Осъзнатата и ясно формулирана от всеки конкретен заявител потребност създава условия за оптимизиране на целия процес по възлагане на обществените поръчки, чрез формиране на визия за възможностите за възлагане на дългосрочни договори, предварително проучване условията на пазара, спецификите на проектите и необходимите дейности, с оглед избора на най-правилния момент за обявяването и възлагането на обществените поръчки.

(5) При планирането възложителят изготвя график за възлагане на поръчките, като взема 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 оферти, работа на комисията и сключване на договора.

(6) При планирането възложителят трябва да съобрази всички законоустановени срокове, относими към предмета на поръчката, включително тези в производствата по обжалване, извършване на контрол от АОП, когато е приложимо, както и началния момент и срока за изпълнение на договора.

(7) При изготвяне на графика по чл. 26, ал. 1 от ППЗОП, както и към датата на откриване възлагането на поръчката възложителят обобщава всички поръчки с идентични или сходни предмет, които са предназначени за осигуряване на известните му към този момент потребности, с оглед на правилното определяне на реда за тяхното възлагане.

Чл.10. (1) Необходимостта от навременно и адекватно удовлетворяване на потребностите чрез реализиране на конкретна/и обществена/и поръчка/и се обективира от лицата – заявители в конкретни и обосновани заявки, обобщаващи комплексната необходимост от възлагане на точно определени обществени поръчки.

(2) До 20 ноември на бюджетна година, заявителите на обществени поръчки, по смисъла на настоящите Правила, предоставят (на хартиен и електронен носител) на Възложителя, заявка за необходимите обществени поръчки за строителство, доставки и/или услуги /Приложение №4/ към настоящите правила. Заявката следва да съдържа предмет на поръчката, прогнозна стойност без вкл. ДДС, източник на финансирането, приблизителна дата на стартиране на процедурата и предполагаем краен срок за изпълнение на договора.

(3) С цел прегледност на получената информация и ускоряване процеса на анализиране и приоритизиране на отделните потребности, Ръководителят на ЗУЦОП или определено от него лице в структурата на ЗУЦОП, обобщава получените заявки по видове, изготвяйки комплексна заявка /Приложение № 5/ за необходимостта от възлагане и изпълнение на обществени поръчки. Информацията от Приложение № 5 се включва в проекта за бюджет на Община Шумен.

(4) Изготвената Комплексна заявка по предходната алинея се съгласува от Кмета на общината и/или от упълномощените от него лица по чл. 7, ал. 1 от ЗОП. Заявката има следното задължително съдържание:

- а) обект на поръчката;
- б) обща (прогнозна) стойност на поръчката;
- в) вид на обществената поръчка;
- г) приблизителна начална дата за стартиране подготовката на обществената поръчка;
- д) периода, в който трябва да се реализира обществената поръчка;
- е) отговорен заявител за съответната обществена поръчка и/или лице, отговорно за контрола по изпълнение на договора.

(5) При планирането Ръководителят на ЗУЦОП или определено от него лице в структурата на ЗУЦОП изготвя график за възлагане на поръчките, като взема предвид:

1. определения ред за възлагане на всяка обществена поръчка, включително нейния вид;
2. времето за подготовка, включително на документацията/указанията/поканата;
3. времето за провеждане на възлагането, включително за получаване на заявления за участие или на оферти, работа на комисията и сключване на договора.

РАЗДЕЛ II. ФОРМУЛИРАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНА ПОРЪЧКА И ОПРЕДЕЛЯНЕ НА БЮДЖЕТ

Чл.11. (1) Формулирането на обществена поръчка по смисъла на настоящите Правила представлява система от действия по анализ на определените и обобщени потребности на Общината, формулиране и систематизиране на действията, необходими за реализиране на конкретно определена инициатива за възлагане на обществена поръчка, за постигане на целения краен резултат – удовлетворяване на заявените потребности.

(2) С формулирането на обществените поръчки, като комплексна дейност на административните структури в Общината и лицата, притежаващи специални знания в

конкретните области, се извършва ясна и прецизна систематизация на обекта на обществената поръчка, предмета и вида на необходимите за реализацията му действия, времеви диапазон за изпълнение и необходимата финансова обезпеченост за осъществяването му, преценени съобразно икономическата целесъобразност и избор на алтернатива, по отношение на всяка конкретна инициатива, заявена като потребност на Общината.

Чл.12.(1) След получаването на Комплексната заявка, Възложителят, изготвя прогнозен анализ за необходимия финансов ресурс за реализиране на заявените поръчки и удовлетворяване потребностите на Общината.

(2) Възложителят анализира така представените от заявителите заявки за реализиране на конкретни поръчки, извършвайки преценка за законосъобразността на предвидените разходи и тяхната обосноваемост, с оглед целите и обема на поръчките, правейки предварителна оценка на възможностите за реализацията им спрямо наличните ресурси.

(3) Възложителят, преразглежда всяка поръчка, с оглед възможността на бюджета или други финансови източници да осигури ресурсно нейната реализация, както и да съобрази приоритета ѝ спрямо останалите.

(4) След окончателно дефиниране на целите по заявените поръчки, в срок не по-късно от 20 декември на бюджетна година се провежда съвместно обсъждане между Секретар, Заместник – кметове, Директори на дирекции, Началници на отдели и определени ръководители на проекти по национални и европейски програми, при което се извършва окончателната систематизация и подреждане по периоди на стартиране на всяка обществена поръчка, предвидена за изпълнение през следващата бюджетна година.

(5) Подредените по периоди на стартиране на поръчки, със съответно определените им параметри, се включват в проект на план - график на разходите за общински дейности, попадащи в обхвата за възлагането им като обществени поръчки по смисъла на ЗОП. Така изготвеният проект на план-график на обществените поръчки /Приложение № 6/ се включва в процеса на подготовката на бюджета за следващата календарна година, с цел оценка на степента за финансово обезпечаване на обществените поръчки и задоволяване на формулираните потребности.

Чл.13. (1) Изготвеният и съгласуван по реда на предходния член проект на план-график за възлагане на поръчките задължително отразява необходимото време, съгласно чл. 9, ал. 5 от настоящите правила.

(2) Изготвеният проект на план-график се предоставя на Кмета на общината за одобрение.

(3) До приемане от Общинския съвет на бюджета на Общината за съответната година, разходите за финансиране на належащи и неотложни дейности по одобрения проект на план-график, се извършват съобразно предвидените бюджетни разходи за конкретната дейност във внесената проект за бюджет, а преди внасянето на бюджета, съобразно действащите норми за разходване на бюджетни средства, определени с нормативен акт.

Раздел III. ИЗГОТВЯНЕ НА ПЛАН-ГРАФИК

Чл.14. (1) В срок до 20 работни дни след влизане в сила на Решението на Общински съвет - гр. Шумен за приемане на бюджет за съответната година, Ръководителят на ЗУЦОП или определено от него длъжностно лице от ЗУЦОП, съставя окончателен план-график на обществените поръчки /Приложение № 7/.

(2) План – графикът, представляващ по същество основен документ, въз основа на който се провеждат обществените поръчки, описва основните данни за обществените поръчки, хронологията и взаимовръзките на отделните задачи и дейности, подлежащи на изпълнение от отделните структури в администрацията за бюджетната година. Графикът задължително отразява времето, необходимо за подготовка, провеждане и възлагане на всяка обществена поръчка, вкл. всички законоустановени срокове, посочени в чл. 9, ал. 6 от настоящите правила.

(3) Изготвеният график включва, освен посоченото в предходната алинея, но и:

1. Предмет на обществената поръчка;
2. Вид на обществената поръчка;
3. Кратко описание на обществената поръчка;
4. Прогнозна стойност на поръчката /без вкл. ДДС/, начина на финансиране, а в случаите на придвиждане на обособени позиции и планираната стойност на всяка една от тях, без вкл. ДДС;
5. прогнозен период за подготовка, провеждане и изпълнение на обществената поръчка, с уточнени:
 - 5.1. приблизителна дата за стартиране подготовката и/или обявяване на обществената поръчка;
 - 5.2. предполагаемият краен срок за изпълнение на обществената поръчка/ краен срок на изпълнение на договора;
6. заявител на обществената поръчка, съгласно утвърдената административна структура на длъжностите в администрацията на Община Шумен, които са пряко отговорни за подготовката и изпълнението на конкретната обществена поръчка, както лицата, отговорни за контрола по изпълнение на всеки договор;

7. наименование на проекта/програмата (когато поръчката се финансира от такъв);

(4) Окончателният план – график се предоставя от Ръководителя на ЗУЦОП за съгласуване на Възложителите, определени по чл. 7, ал. 1 от ЗОП, началника на отдел „ПОЗОП“, директора на дирекция БФРЗ след което го представя на Кмета на Общината за утвърждаване.

Чл.15. (1) План-графикът се утвърждава от Кмета на Общината с полагане на неговия подпис и дата. След това, ведно с придружително писмо графикът се предоставя на всички възложители на обществени поръчки, както и на финансовите контролори - за сведение и изпълнение.

(2) Контролът по изпълнение на утвърдения План-график се осъществява от Ръководителят на ЗУЦОП и Секретаря на общината.

Чл.16. (1) При възникване на необходимост от включване в графика на нови задачи за изпълнение, както и при необходимост от изменение на срокове и/или стойност, утвърденият План-график се актуализира. План-графика се актуализира и при влязло в сила решение на Общинския съвет за актуализиране на общинския бюджет.

(2) Ръководителя на ЗУЦОП съставя докладна записка до кмета при необходимост от актуализация в план-графика. За извършване на актуализация на графика се издаване нарочна заповед на кмета с която се допълва вече утвърдени план-график. Проекта на заповедта се съставя от ръководителя на ЗУЦОП и се съгласува от началника на отдел ПОЗОП, директора на дирекция БФРЗ и секретаря.

ГЛАВА ТРЕТА

ОСНОВНИ ЕТАПИ, ДЕЙНОСТИ И ДОКУМЕНТИ ПРИ ПОДГОТОВКАТА И ОБЯВЯВАНЕТО НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ.

ОПРЕДЕЛЯНЕ НА СЛУЖИТЕЛИТЕ, ОТГОВОРНИ ЗА ПОДГОТОВКАТА НА ОБЩЕСТВЕНИТЕ ПОРЪЧКИ.

РЕД ЗА ОСЪЩЕСТВЯВАНЕ НА КОНТРОЛ ВЪРХУ ТЯХНАТА РАБОТА

Чл.17. (1) Въз основа на утвърдения от Кмета на Община Шумен План-график за изпълнението на обществените поръчки, необходими за реализиране на обществените поръчки, планирани за текущата бюджетна година, и след представяне на цялата необходима информация, Ръководителят на ЗУЦОП или определено със заповед на кмета лице от звеното изготвя предварителните обявления в съответствие с чл. 23 от ЗОП /в случай на необходимост/.

(2) Предварително обявление може да се публикува за всички обществени поръчки или за сключване на рамкови споразумения, които Община Шумен възнамерява да открие през следващите 12 месеца.

(3) Предварително обявление се изпраща за публикуване в РОП на АОП от изрично,

определено със заповед на кмета на общината длъжностно лице. Проекта на заповед се изготвя от началника на отдел „ПОЗОП“ и се съгласува от секретаря на общината.

Чл.18. Възлагането на обществени поръчки се извършва в изпълнение на инвестиционната програма на общината, приетия от Общинския съвет бюджет и утвърдения от Кмета на Общината План-график за годината.

Чл.19. (1) **Не по-късно от 60 работни дни преди крайния срок за обявяване на обществената поръчка**, регламентиран в одобрения план – график, заявителите на обществени поръчки изготвят и представят на Възложителя Докладна записка относно необходимостта от провеждане на обществената поръчка, придружена с техническо задание, с посочени параметри на поръчката, техническа спецификация, предложение за методика за определяне на комплексната оценка на офертата, когато е приложимо и други съпътстващи документи, в зависимост от естеството на поръчката. Докладната записка се изработва по образец (Приложение № 15) и съдържа:

1. предмет на обществената поръчка и обособени позиции (ако е приложимо);
2. мотиви за необходимостта от възлагане на поръчката;
3. прогнозна стойност на поръчката включително обособени позиции, ако е приложимо, без ДДС;
4. обосновка за начина на формиране на прогнозната стойност, с представени доказателства;
5. източник на финансиране на обществената поръчка;
6. предложение за Критерий за възлагане;
7. предполагаема дата на стартиране на обществената поръчка;
8. срок за изпълнение на поръчката;
9. служител/и от заявителя, който/които ще оказват съдействие при изготвяне на документацията/указанията;
10. отговорни лица за осъществяване на контрол по изпълнението на сключения договор и за приемане на резултатите от него.
11. приложени документи, съгласно чл. 20, 21 или 22 от тези правила, съобразно обекта на обществената поръчка.

(2) Към Докладната записка заявителите прилагат изготвена „Заявка за поемане на задължение“ съгласно работна инструкция „Поемане на задължение“ от СФУК на Община Шумен. Финансов контролор извършва предварителен контрол като проверява всички предоставени документи и дава становище може/не може да бъде поето задължението. Към Докладната записка заявителите прилагат контролен лист за съответствието на докладната записка с настоящите вътрешни правила – по образец Приложение № 10, 11 или 12 в зависимост от обекта на обществената поръчка. Контролният лист съдържа:

Част I “Проверка за наличие на средства по бюджетния параграф“, където се полага подпис от началник отдел „Единно бюджетно счетоводство“, който се произнася за наличие на бюджетни средства. Заявителят посочва стойността на извършените разходи за последните 12 месеца на база счетоводните регистри на звената към общината (включително общинските предприятия). Стойността на извършените разходи се предоставя от определено от началника на отдел „Единно бюджетно счетоводство“ длъжностно лице от неговия отдел.

(3) Съдържанието на докладната записка се съгласува последователно от:
- ресорния заместник-кмет или Секретаря на общината за целесъобразност
- директор на дирекция „БФ и РЗ“ по отношение на източника на средства за финансиране, наличието на осигурено финансиране и начините на плащане.
- старши юрисконсулт ЗОП от ЗУЦОП – за законосъобразност;

(4) Старши юрисконсулт ЗОП от ЗУЦОП извършва проверка на съдържанието на приложените към Докладната записка документи. При установена необходимост за корекция и/или отстраняване на противоречия и/или други несъответствия, Старши юрисконсулт ЗОП от ЗУЦОП попълва останалите части от контролен лист – Приложение № 10, 11 или 12 в зависимост от вида обществена поръчка.

(5) Докладната записка се представя за утвърждаване на Кмета на Общината, след което се пристъпва към подготовка на всички документи, свързани със стартиране на обществената поръчка.

(6) Изготвянето на документацията/указанията за обществената поръчка или част от нея, може да се възложи на външен изпълнител, в зависимост от естеството на поръчката /специфичност, сложност, спешност, необходимост от конкретен експертен потенциал в определен период и др./, по силата на конкретен договор.

(7) Заявителят на обществената поръчка мотивира необходимостта от възлагането по предходната алинея с докладна записка до Кмета на Община Шумен.

(8) В случаите, когато документацията/указанията за обществената поръчка е изготвена от външен изпълнител в ЗУЦОП се представя документацията придружена с докладна записка от заявителя и след осъществяване на контрол от ЗУЦОП по реда на настоящите Правила се представя в цялост на Възложителя за утвърждаване.

Чл.20. За обществени поръчки за строителство се прилагат документите, необходими за тяхното обявяване, както следва:

1. Техническо задание (на хартиен и електронен носител), съгласно образец – Приложение № 1 към тези вътрешни правила, определящо :

- предмет на поръчката;
- пълно описание на обекта на поръчката и видовете дейности, като се посочват целите, обема, обхвата и изискванията към изпълнението на обекта на поръчка, включително обособени позиции;
- количество и обем;
- планираната прогнозна стойност на поръчката (посочва се стойността на поръчката без ДДС), включително и на обособените позиции, ако има такива;
- условия и начин на плащане (предвидените източници на финансиране - бюджет, дейност, други източници), както и дали плащането ще се извършва еднократно или ще има авансови, междинни и окончателни плащания, с посочване на съответния процент; посочват се всички срокове на плащане и документите, въз основа на които се извършва плащане, в случай че същите имат специфичен характер;
- възможност участниците да подават оферти за всички или за една или повече обособени позиции (когато обекта на поръчката включва няколко обособени позиции);
- възможност за представяне на варианти и опции в офертите;
- Критерии за подбор, които се отнасят до:
 - минимални изисквания за годност /правоспособност/за упражняване на професионална дейност (ако има такива), както и документите, с които те се доказват – разрешения за извършване на дейността, лицензи, сертификати, и др. (в случай, че е необходима за изпълнение на поръчката);
 - минимални изисквания за икономическо и финансово състояние на участника, както и документите, с които те се доказват;
 - минимални изисквания за техническите и професионални способности на участника, както и документите, с които те се доказват;
- предложение за Критерий за възлагане (технически, ценови показатели, относителна тежест в комплексната оценка, минимални и/или максимални граници на техническите показатели);
- място на изпълнение, предложение за срокове за изпълнение на проектирането (в случаите на инженеринг) и на СМР/СРР; Условия по приемане на обекта.
- гаранция за изпълнение на договора, гаранция за обезпечаване аванса по договора и пр. (процент, етапно освобождаване);

2. Техническа спецификация (на хартиен и електронен носител), определяща:

- работни характеристики или функционални изисквания, които позволяват точно определяне на параметрите на предмета на поръчката;
- техническите изисквания при изпълнението на строителството, минимални гаранционни срокове;

- изисквания към влаганите материали и изпълненото строителство;
- описание на мерките за опазване на околната среда и безопасни условия на труд (ако има такива);

3. Работен проект (ако се изисква такъв, съгласуван със съответните съгласувателни институции по чл.121 от ЗУТ)

4. Комплексен доклад за оценка на съответствието със съществените изисквания към строежите и/или разрешение за строеж (ако се изисква)

5. Количествено - стойностни сметки (на хартиен и електронен носител), ако е приложимо.

6. Изходни данни за: подземен кадастър, съществуващи мрежи и съоръжения на техническата инфраструктура (електро, вик, газопреносна мрежа, топлофикационни тръби, телефонни кабели и др.), наличието на които е от съществено значение за качествено изпълнение на поръчката.

Чл.21. За обществени поръчки за доставка се прилагат документите, необходими за тяхното обявяване, както следва:

1. Техническо задание (на хартиен и електронен носител), съгласно образец – Приложение № 2 към тези вътрешни правила, определящо:

- предмет на поръчката;
- пълно описание на обекта на поръчката и видовете дейности, като се посочват целите, обема, обхвата и изискванията към изпълнението на обекта на поръчка, включително обособени позиции;

- количество и обем;

• планираната прогнозна стойност на поръчката (посочва се стойността на поръчката без ДДС), включително и на обособените позиции, ако има такива;

• условия и начин на плащане (предвидените източници на финансиране - бюджет, дейност, други източници), както и дали плащането ще се извършва еднократно или ще има авансови, междинни и окончателни плащания, с посочване на съответния процент; посочват се всички срокове на плащане и документите, въз основа на които се извършва плащане, в случай че същите имат специфичен характер;

• възможност участниците да подават оферти за всички или за една или повече обособени позиции (когато обекта на поръчката включва няколко обособени позиции);

- възможност за представяне на варианти и опции в офертите;

- Критерии за подбор, които се отнасят до:

- минимални изисквания за годност /правоспособност/ за упражняване на професионална дейност (ако има такива), както и документите, с които те се доказват – разрешения за извършване на дейността, лицензи, сертификати, и др. (в случай, че е необходима за изпълнение на поръчката);

- минимални изисквания за икономическо и финансово състояние на участника, както и документите, с които те се доказват;

- минимални изисквания за техническите и професионални способности на участника, както и документите, с които те се доказват;

• предложение за Критерий за възлагане (технически, ценови показатели, относителна тежест в комплексната оценка, минимални и/или максимални граници на техническите показатели);

- място и срок на изпълнение (начална и крайна дата или продължителност).

• гаранция за изпълнение на договора, гаранция за обезпечаване аванса по договора и пр. (процент, етапно освобождаване);

2. Техническа спецификация (на хартиен и електронен носител), определяща:

• ориентиrowъчно количество на стоките, предмет на поръчката (включително и при обособени позиции);

- технически характеристики в зависимост от предмета на поръчката;

- условия на доставката, гаранционни условия и др.

Чл.22. За обществени поръчки за услуги се прилагат документите, необходими за тяхното обявяване, както следва:

1. Техническо задание (на хартиен и електронен носител), съгласно образец – Приложение № 3 към тези вътрешни правила, определящо:

- предмет на поръчката;
- пълно описание на обекта на поръчката и видовете дейности, като се посочват целите, обема, обхвата и изискванията към изпълнението на обекта на поръчка, включително обособени позиции;
- количество и обем;
- време и място за изпълнение на поръчката;
- организация и метод на изпълнение;
- планираната прогнозна стойност на поръчката (посочва се стойността на поръчката без ДДС), включително и на обособените позиции, ако има такива;
- условия и начин на плащане (предвидените източници на финансиране - бюджет, дейност, други източници), както и дали плащането ще се извършва еднократно или ще има авансови, междинни и окончателни плащания, с посочване на съответния процент; посочват се всички срокове на плащане и документите, въз основа на които се извършва плащане, в случай че същите имат специфичен характер;
- възможност участниците да подават оферти за всички или за една или повече обособени позиции (когато обекта на поръчката включва няколко обособени позиции);
- възможност за представяне на варианти и опции в офертите;
- Критерии за подбор, които се отнасят до:
 - минимални изисквания за годност /правоспособност/ за упражняване на професионална дейност (ако има такива), както и документите, с които те се доказват – разрешения за извършване на дейността, лицензи, сертификати, и др. (в случай, че е необходима за изпълнение на поръчката);
 - минимални изисквания за икономическо и финансово състояние на участника, както и документите, с които те се доказват;
 - минимални изисквания за техническите и професионални способности на участника, както и документите, с които те се доказват;
- предложение за Критерий за възлагане (технически, ценови показатели, относителна тежест в комплексната оценка, минимални и/или максимални граници на техническите показатели);
- място и срокове на изпълнение
- гаранция за изпълнение на договора, гаранция за обезпечаване аванса по договора и пр. (процент, етапно освобождаване);

2. Техническа спецификация (на хартиен и електронен носител), съдържаща подробно описание на естеството на услугите и специфични изисквания при изпълнението на поръчката.

Чл.23. (1) При наличие на условия за възлагане на обществена поръчка чрез договаряне по реда на ЗОП, заявителят прави предложение и за лицата (физически, юридически и/или техни обединения), до които да се изпратят покани.

(2) При подбор участници, до които ще бъдат отправени покани за участие в обществени поръчки на договаряне по ЗОП, се имат предвид следните критерии:

- а) да са специализирани в предмета на обществената поръчка;
- б) да имат доказан опит в областта, предмет на обществената поръчка;
- в) да разполагат със специалисти и/или да имат необходимото оборудване за изпълнение на обществената поръчка.

(3) В зависимост от предмета на поръчката, могат да се определят и допълнителни критерии за допустимост на участниците и направените от тях оферти, съответно – за оценка на офертите.

Чл.24. (1) При организиране на обществени поръчки сроковете на стартирането им следва да са:

1. За периодично повтарящи се договори за доставки на хранителни продукти и горива или услуги за поддръжка и неотложни ремонти на пътища, сметосъбиране и сметоизвозване и зимно пддържане и снегочистване – най-малко 6 месеца, преди изтичане срока на договора със

същия предмет;

2. За периодично повтарящи се договори за доставки или услуги възлагани по реда на ГЛАВА ДВАДЕСЕТ И ПЕТА от ЗОП (публично състезание и пряко договаряне) **най-малко 60 работни дни преди изтичане срока на договора със същия предмет.**

3. За периодично повтарящи се договори за доставки или услуги възлагани по реда на ГЛАВА ДВАДЕСЕТ И ШЕСТА от ЗОП (събиране на оферти с обява и покана до определени лица) **най-малко 45 работни дни преди изтичане срока на договора със същия предмет.**

4. За периодично повтарящи се договори за доставки или услуги възлагани чрез директно възлагане **най-малко 60 календарни дни преди изтичане срока на договора със същия предмет.**

(2) Всички заявители на обществени поръчки са длъжни да съобразяват датата на подаване на предложението с вида, спецификата и степента на сложност на предмета на съответната обществена поръчка, и да осигуряват необходимото технологично време за подготовка на документацията/указанията и провеждане на обществената поръчка.

Чл.25. (1) Стартирането на всяка една обществена поръчка следва да е съобразена с информацията, съдържаща се в утвърдения План - график за провеждане на обществените поръчки.

(2) При необходимост от промяна в утвърдения План-график се прилагат условията по чл.16 от настоящите правила.

Чл.26. (1) Ръководителят на Звеното за управление цикъла на обществените поръчки или определен от него старши юрисконсулт от звеното осъществява предварителен контрол, относно представените от заявителите документи. При констатирана непълнота на представените документи, относно изискванията за откриването на предстоящата обществена поръчка, Ръководителят на ЗУЦОП или старши юрисконсулт от звеното ги връща своевременно на заявителя, с указание за отстраняване на нередовностите.

(2) Заявителят е длъжен да се съобрази със забележките по предходната алинея и да отстрани констатираните нередовности в срок не по-дълъг от 5 (пет) работни дни.

(3) След отстраняване на констатираните несъответствия длъжностните лица от Звеното за управление цикъла на обществените поръчки, в срок не по-дълъг от 60 работни дни подготвят всички необходими документи за обявяване на съответната обществена поръчка.

(4) Върху документацията/указанията на съответната обществена поръчка се полага подпис от длъжностното лице от ЗУЦОП, което я е изготвило. Изготвеният пакет от документи, необходими за откриване на всяка обществена поръчка се съгласува от Ръководителя на ЗУЦОП и от заявителя и/или друго лице на пряко подчинение на заявителя, което има необходимата експертност и познания в областта на конкретната обществена поръчка. Въз основа на съгласуваната документация, същата се счита за одобрена, след което се предприемат действия по изграждането ѝ в ЦАИС ЕОП. След подписване на Решение за откриване или Обява за събиране на оферти от Кмета на Общината или от упълномощен от него Възложител по смисъла на чл. 7, ал. 1 от ЗОП, обществената поръчка се изпраща за публикуване в Регистъра на обществените поръчки, поддържан от Агенцията за обществените поръчки и/или в Официален вестник на Европейския съюз (ако е приложимо).

(5) Контрол по спазване условията по предходната алинея се осъществява Ръководителя на ЗУЦОП.

Чл.27. Правилата на настоящата глава се отнасят и до обществени поръчки, финансирането на които се осигурява от Европейските фондове или други международни програми.

Чл.28. Възложителят е длъжен да изпрати до АОП – чрез изрично, оторизирано със заповед длъжностно лице, документацията за осъществяване на предварителен контрол върху процедури за обществени поръчки в случаите по чл. 232 - чл. 235 от ЗОП.

ГЛАВА ЧЕТВЪРТА

ПОДГОТОВКА И ПРОВЕЖДАНЕ НА ПРОЦЕДУРИ ЗА ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ - ОБЩИ ПРАВИЛА. ПОЛУЧАВАНЕ И СЪХРАНЯВАНЕТО

НА ЗАЯВЛЕНИЯ ЗА УЧАСТИЕ, ОФЕРТИ И ПРОЕКТИ

Чл.29. (1) При възлагане на обществени поръчки, Възложителят прилага процедурите по чл. 18, ал. 1, т. 1, 2, 3, 6, 7, 8, 11, 12 и 13 от ЗОП.

(2) Процедурите по чл. 18, ал. 1, т. 1 – 11 от ЗОП се прилагат, когато се възлагат обществени поръчки с прогнозна стойност, по-голяма или равна на:

- а) 10 526 116 лв. – за строителство;
- б) 273 812 лв. – за доставки и услуги;
- в) 1 466 850 лв. – за услуги по приложение № 2 от ЗОП;

(3) Възложителят провежда конкурс за проект на стойност, по-голяма или равна на 100 000 лв.

(4) Възложителят прилага процедурите по чл. 18, ал. 1, т. 12 или 13 от ЗОП, когато обществените поръчки имат прогнозна стойност:

1. при строителство – от 300 000 лв. до 10 526 116 лв.;
2. при доставки и услуги, включително и услугите по приложение № 2 от ЗОП – от 100 000 лв. до съответния праг по ал. 2 в зависимост от предмета на поръчката.

(5) Възложителят прилага реда за възлагане чрез събиране на оферти с обява или покана до определени лица, когато обществените поръчки имат прогнозна стойност:

1. при строителство – от 80 000 лв. до 300 000 лв.;
2. при доставки и услуги, с изключение на услугите по приложение № 2 от ЗОП – от 50 000 лв. до 100 000 лв.

(6) Възложителят може да възлага директно обществени поръчки с прогнозна стойност, по-малка от:

1. 80 000 лв. – при строителство;
2. 100 000 лв. – при услуги по приложение № 2 от ЗОП;
3. 50 000 лв. – при доставки и услуги извън тези по т. 2.

(7) В случаите по ал. 6, т. 2 и 3, Възложителят може да доказва разхода само с първични платежни документи, без да е необходимо сключването на писмен договор. Преценката дали е необходимо сключването на договор се извършва от старши юриконсулт и/или Ръководителя на ЗУЦОП.

(8) Стойностите по ЗОП и ППЗОП са без вкл. ДДС.

(9) Възложителят има право да възложи конкретна обществена поръчка по ред, приложим за по-високи стойности, като в този случай е длъжен да прилага всички правила, валидни за изборния от него ред.

Чл. 30. (1) Решението за откриване на процедура за възлагане на обществена поръчка, обявлението и документацията за участие, съдържаща указания към участниците, се изготвят от служители в звеното за управление цикъла на обществените поръчки/ЗУЦОП/ по реда на чл. 26 и се обявяват от Възложителя чрез директно въвеждане с използване на електронен подпис.

(2) Документацията за обществена поръчка трябва да съдържа най-малко:

1. техническите спецификации;
2. инвестиционните и други проекти, когато се изискват за подготовката на офертата;
3. методиката за определяне на комплексната оценка на офертата, когато е приложимо
4. образци на документи, както и указание за подготовката им;
5. проект на договор.

(3) При конкурса за проект документацията трябва да съдържа и:

1. проектната задача и указания за изпълнението ѝ;
2. всички технически данни, необходими за изпълнението на проекта;
3. критериите за оценка на проекта, тяхната относителна тежест и начина за определяне на комплексната оценка на проекта.

(4) Документацията може да съдържа и други документи, които Възложителят предоставя или на които се позовава, за да определи характеристиките на поръчката или проекта и реда за провеждане на процедурата, или които са необходими за подготовката на заявленията за участие, офертите или проектите.

Чл.31. Информацията за всяка обявена процедура по обществена поръчка, се вписва във водения от служители в ЗУЦОП регистър на обществените поръчки на електронен носител.

Чл.32.(1) Възложителят предоставя неограничен, пълен, безплатен и пряк достъп чрез платформата по чл. 39а, ал. 1 до документацията за обществената поръчка от датата на:

1. публикуване на обявлението в "Официален вестник" на Европейския съюз;
2. публикуване на обявлението в Регистъра на обществените поръчки, когато не подлежи на публикуване по т. 1; или

3. изпращане на поканата за потвърждаване на интерес.

(2) В обявлението или поканата за потвърждаване на интерес се посочва интернет адресът, на който е достъпна документацията за обществената поръчка.

(3) Когато не е възможно осигуряване на неограничен, пълен, безплатен и пряк достъп до документацията за обществената поръчка или части от нея по реда на чл. 32, ал. 1 от ЗОП, възложителите посочват в обявлението или поканата за потвърждаване на интерес условията и начина за нейното получаване. В тези случаи срокът за получаване на оферти се удължава с 5 дни.

(4) В случаите по чл. 102, ал. 3 от ЗОП в обявлението или в поканата за потвърждаване на интерес, Възложителят посочва мерки, които трябва да бъдат предприети с оглед защита на конфиденциалния характер на информацията, както и условията и начина за достъп до документацията. В тези случаи срокът за получаване на оферти се удължава с 5 дни.

(5) В случаите по ал. 3 и 4, Възложителят не е длъжен да удължи срока за получаване на оферти, когато той е съкратен, поради необходимост от спешно възлагане.

(6) Възложителят може, по собствена инициатива или по искане на заинтересовано лице, да направи промени в условията на процедурата, посочени в обявлението, с което се оповестява откриването на процедурата, в поканата за потвърждаване на интерес, в документацията за обществената поръчка и в описателния документ. Промените не трябва да въвеждат условия, които биха променили кръга на заинтересованите лица.

(7) Заинтересованите лица могат да правят предложения за промени в документите по ал. 1 в 10-дневен срок от публикуването на обявлението в РОП, с което се оповестява откриването на процедурата, и/или от получаване на поканата за потвърждаване на интерес.

(8) Възложителят може да направи промените по ал. 1 еднократно в 14-дневен срок от публикуването в РОП на обявлението, с което се оповестява откриването на процедурата.

(9) Когато се правят промени в поканата за потвърждаване на интерес, в 14-дневен срок от изпращането и възложителят изпраща на лицата, заявили интерес, нова покана и решението за одобряване на промените.

(10) При процедури, в които сроковете за получаване на оферти са съкратени по чл. 74, ал. 2 или чл. 133, ал. 2, както и когато сроковете за заявления за участие и/или оферти са съкратени поради необходимост от спешно възлагане, срокът по ал. 2 е тридневен, а по ал. 3 и 4 – 5-дневен.

(11) След изтичането на сроковете по чл. 100, ал. 3 – 5 от ЗОП, възложителят може да прави промени само в обявените срокове.

(12) Възложителят удължава сроковете за получаване на оферти, когато:

1. в случаите по ал. 1 са внесени съществени изменения в условията по обявената поръчка, които налагат промяна в офертите на участниците; новият срок трябва да е съобразен с времето, необходимо на лицата да се запознаят и да отразят промените, но не може да е по-кратък от първоначално определения;

2. са поискани своевременно разяснения по условията на процедурата и те не могат да бъдат представени в срока по чл. 33, ал. 2 от ЗОП; от деня на публикуване на разясненията в профила на купувача до крайния срок за подаване на оферти не може да има по-малко от 6 дни, съответно 4 дни.

(13) Възложителят удължава обявените срокове в процедурата, когато това се налага във връзка с производство по обжалване или по други обективни причини, които възпрепятстват участието на лицата и възложителят не е могъл да предвиди.

(14) Възложителят може да определи допълнителен срок в процедурата, когато в първоначално определения срок няма постъпили оферти или е получено само една оферта.

(15) (Изм. - ДВ, бр. 88 от 2023 г., в сила от 01.02.2024 г.) Промените по чл. 100, ал. 1, 7, 11 и 12 от ЗОП се оповестяват чрез публикуване на ново обявление от същия вид и на решението, с което те се одобряват. С публикуването на обявлението се смята, че всички заинтересовани лица са уведомени.

(16) В процедури провеждани по реда на чл. 20, ал.2 от ЗОП, Възложителят може да направи промени в обявлението и/или документацията на обществена поръчка по собствена инициатива или по искане на заинтересовано лице, направено в срок до три дни от публикуване на обявлението за обществена поръчка. Промените се правят еднократно, като обявлението за оповестяване на промените и решението, с което то се одобрява, се изпращат за публикуване в срок до 7 дни от публикуването в РОП на обявлението за обществена поръчка, а когато срокът е съкратен по чл. 178, ал. 3 или 4 от ЗОП - до 5 дни.

(17) Когато се удължава срокът за подаване на оферти, се взема предвид времето, необходимо за отразяване на разясненията или промените при подготовка на офертите.

Чл.33. (1) Лицата могат да поискат писмено от възложителя разяснения по условия, които се съдържат в решението, обявлението, поканата за потвърждаване на интерес, документацията за обществената поръчка и описателния документ до 10 дни преди изтичане на срока за получаване на офертите, а когато срокът е съкратен по чл. 74, ал. 2 от ЗОП или при необходимост от спешно възлагане - до 7 дни.

(2) Възложителят предоставя разясненията в 4-дневен срок от получаване на искането, но не по-късно от 6 дни преди срока за получаване на оферти, а когато срокът е съкратен по чл. 74, ал. 2 от ЗОП или поради необходимост от спешно възлагане – до 4 дни преди този срок. В разясненията не се посочва лицето, направило запитването.

(3) Възложителят не предоставя разяснения, ако искането е постъпило след срока по ал. 1.

(4) Разясненията се предоставят чрез Регистъра на обществените поръчки. С разясненията не може да се въвеждат промени в условията на процедурата.

(5) При писмено искане за разяснения по условията на обществената поръчка по реда на чл. 180 от ЗОП, направено до 5 дни - преди изтичането на срока за получаване на оферти, възложителят публикува в профила на купувача писмени разяснения.

(6) Разясненията по ал.5 се публикуват на профила на купувача в срок до три дни от получаване на искането и в тях не се посочва лицето, направило запитването.

(7) При писмено искане, направено до три дни преди изтичането на срока за получаване на оферти в случаите на чл.189 от ЗОП, Възложителят е длъжен най-късно на следващия работен ден да публикува в профила на купувача писмени разяснения по условията на обществената поръчка.

Чл. 34. (1) Участниците се уведомяват за решенията по чл. 22, ал. 1, т. 3 - 8, 10 и 11 и ал. 8 от ЗОП в тридневен срок от тяхното издаване чрез съобщение на техните потребителски профили в ЦАИС ЕОП, към което е прикачено съответното решение. Решението се смята за връчено от постъпването на съобщението на потребителския профил, което се удостоверява от платформата чрез електронен времеви печат. Когато решенията не подлежат на изпращане, Възложителят ги публикува в РОП на АОП в тридневен срок от издаването им.

Чл.35. (1) Възложителят може да предвиди възможност документите за участие в процедурата да се подават по електронен път. В този случай той посочва това обстоятелство в обявлението, с което се оповестява откриването на процедурата, или в обявата.

(2) Заявленията за участие, офертите и проектите, изпратени по електронен път, се изготвят съгласно изискванията на Закона за електронния документ и електронния подпис.

(3) Документите по ал. 2, изпратени по електронен път, се приемат при условията и по реда на раздел III от Закона за електронното управление.

Чл. 36. (1) Инструментите и устройствата за електронно подаване и получаване на оферти, заявления за участие и проекти трябва да позволяват да са видими само данните по чл. 47, ал. 2 от ППЗОП, без да се разкрива съдържанието на офертите, проектите и заявленията за участие, преди да настъпи съответният момент за тяхното отваряне, разглеждане и оценка.

(2) Възложителят определя начина на представяне на документите с цел спазване на изискванията по ал. 1.

Чл.37. (1) Документи, свързани с участие в обществени поръчки, се подават чрез платформата съобразно правилата за нейното използване по чл. 229, ал. 1, т. 12 от ЗОП и при спазване на изискванията, поставени от възложителя.

(2) Когато заявлението или офертата или части от нея не се подават чрез платформата или чрез други електронни средства - в случаите по чл. 39а, ал. 8 и 9 от ЗОП, те се представят в запечатана непрозрачна опаковка, върху която се посочват:

1. наименованието на участника;
2. адрес за кореспонденция, телефон и по възможност - факс и електронен адрес;
3. наименованието на поръчката, а когато е приложимо - и обособените позиции, за които се подават документите.

Чл.38. (1) С подаването на оферти се счита, че участниците се съгласяват с всички условия на възложителя, в т.ч. с определения от него срок на валидност на офертите и с проекта на договор.

(2) Заявлението за участие съдържа най-малко следните документи:

1. единен европейски документ за обществени поръчки (ЕЕДОП) в съответствие с изискванията на чл. 67 от ЗОП и условията на възложителя;
2. документи за доказване на предприетите мерки за надеждност, когато е приложимо;
3. документът по чл. 37, ал. 4 от ППЗОП, когато е приложимо.

(3) Офертата включва:

1. техническо предложение, съдържащо:
 - а) предложение за изпълнение на поръчката в съответствие с техническите спецификации и изискванията на възложителя;
 - б) декларация, че при изготвяне на офертата са спазени задълженията, свързани с данъци и осигуровки, опазване на околната среда, закрила на заетостта и условията на труд, когато е приложимо;
 - в) мостри, макети, описание и/или снимки на стоките, които ще се доставят, когато е приложимо;
 - г) друга информация и/или документи, изискани от възложителя, когато това се налага от предмета на поръчката;

2. ценово предложение, което обхваща цена на придобиване и всички други предложения по показатели с парично изражение.

(4) В случаите по чл. 104, ал. 2 и чл. 181, ал. 2 от ЗОП възложителят може да предвиди оценката на техническите и ценовите предложения на участниците да се извърши преди провеждане на предварителен подбор. В тези случаи проверката за наличие на основания за отстраняване и съответствие с критериите за подбор се извършва по начин, който не се влияе от резултатите от оценката на техническите и ценовите предложения. В тези случаи ценовото предложение се декриптира заедно с останалата част от офертата.

(5) Когато поръчката е разделена на обособени позиции, кандидатът или участникът представя документи по чл. 39, ал. 2 и 3 от ППЗОП за всяка обособена позиция поотделно. При еднакви критерии за подбор на две или повече обособени позиции възложителят може да допусне документите по чл. 39, ал. 2 от ППЗОП да се представят общо, като тази възможност се посочва в документацията за участие.

(6) Когато мостри или макети се представят след офертата, изпратена чрез платформата, върху опаковката освен информацията по ал. 2 се посочва и номерът на офертата.

(7) Когато мострите или макетите са представени преди офертата, която се подава чрез платформата, в офертата се посочва входящият номер, с който мострите или макетите са регистрирани в деловодството на възложителя, а когато са изпратени чрез пощенска или друга куриерска услуга - номерът на пратката.

ГЛАВА ПЕТА

РЕД ЗА ОПРЕДЕЛЯНЕ НА СЪСТАВА И НАЧИНА НА РАБОТА НА КОМИСИЯТА ЗА ИЗВЪРШВАНЕ НА ПОДБОР НА УЧАСТНИЦИТЕ, ЗА РАЗГЛЕЖДАНЕ И ОЦЕНКА НА ОФЕРТИТЕ И ЗА ПРОВЕЖДАНЕ НА ПРЕГОВОРИ И ДИАЛОГ, КАКТО И НА ЖУРИТО.

Чл.39. (1) След изтичането на срока за получаване на оферти, Възложителят назначава комисията по чл. 103, ал. 1 ЗОП със заповед, в която 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, когато е приложимо.

(2) Членове на комисията по ал. 1 могат да са и външни лица.

(3) В случаите по ал. 2, Възложителят сключва писмен договор по ЗЗД с всяко от лицата, привлечени като председател или членове на комисията.

(4) Председателят на комисията: свиква заседанията на комисията и определя график за работата ѝ; информира Възложителя за всички обстоятелства, които пречат изпълнението на поставените задачи в посочените срокове; отговаря за правилното съхранение на документите до предаването им за архивиране; прави предложения за замяна на членове на комисията при установена невъзможност някой от тях да изпълнява задълженията си.

(5) Комисията се състои от нечетен брой членове, които:

1. участват в заседанията 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.

(6) Решенията на комисията се вземат с обикновено мнозинство.

(7) Когато член на комисия не е съгласен с решенията и предложенията на комисията, той подписва съответните документи с особено мнение.

Особеното мнение се мотивира писмено, като мотивите са неразделна част от доклада по чл. 103, ал. 3 ЗОП.

(8) Членовете на комисията декларират липсата на конфликт на интереси с участниците и с лицата по чл. 54, ал. 2 и 3 от ЗОП преди разглеждане на документите за съответствие с изискванията към личното състояние и критериите за подбор, поставени от възложителя, а в случаите по чл. 104, ал. 2 и чл. 181, ал. 2 от ЗОП - преди разглеждане на техническото и ценовото предложение.

(9) Всеки член на комисията по ал. 1 е длъжен да си направи самоотвод, когато установи, че:

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

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

(11) В случаите по ал. 9 и ал. 10, Възложителят определя със заповед нов член.

(12) В случаите по ал. 10, 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.

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

Чл. 40. При промяна в датата и часа на отваряне на заявленията за участие или на офертите кандидатите или участниците се уведомяват чрез публикуване на съобщение в публичната преписка на поръчката. В случаите по чл. 47, ал. 3 от ППЗОП съобщението се публикува най-малко 48 часа преди новоопределения час.

Чл. 41. (1) Когато офертите са получени чрез платформата, след декриптирането им от председателя на комисията в публичната преписка на поръчката автоматично се визуализират наименованията, съответно имената, на участниците, включително участниците в обединението, когато е приложимо, както и информация за датата и часа на подаването.

(2) Комисията разглежда документите по чл. 39, ал. 2 от ППЗОП за съответствие с изискванията към личното състояние и критериите за подбор, поставени от възложителя, и

съставя протокол.

(3) Когато установи липса, непълнота или несъответствие на информацията, включително нередовност или фактическа грешка, или несъответствие с изискванията към личното състояние или критериите за подбор, комисията ги посочва в протокола по ал. 2 и изпраща протокола на всички участници.

(4) В срок до 5 работни дни от получаването на протокола участниците, по отношение на които е констатирано несъответствие или липса на информация, могат да представят на комисията нов ЕЕДОП и/или други документи, които съдържат променена и/или допълнена информация. Допълнително предоставената информация може да обхваща и факти и обстоятелства, които са настъпили след крайния срок за получаване на оферти.

(5) Възможността по предходната алинея се прилага и за подизпълнителите и третите лица, посочени от участника. Участникът може да замени подизпълнител или трето лице, когато е установено, че подизпълнителят или третото лице не отговарят на условията на възложителя, когато това не води до промяна на техническото предложение.

(6) Когато промените се отнасят до обстоятелства, различни от посочените по чл. 54, ал. 1, т. 1, 2 и 7 и чл. 55, ал. 1, т. 5 от ЗОП, новият ЕЕДОП може да бъде подписан от едно от лицата, които могат самостоятелно да представляват участника.

(7) След изтичането на срока по ал. 4, комисията пристъпва към разглеждане на допълнително представените документи относно съответствието на участниците с изискванията към личното състояние и критериите за подбор

(8) При извършването на предварителния подбор и на всеки етап от процедурата комисията може при необходимост да иска разяснения за данни, заявени от участниците, и/или да проверява заявените данни, включително чрез изискване на информация от други органи и лица.

Чл. 42. (1) При процедурите по чл. 18, ал. 1, т. 2 - 7 ЗОП комисията представя протокол с резултатите от предварителния подбор на Възложителя. В срок до 5 работни дни от датата на приемане на протокола Възложителят обявява с решение кандидатите, които ще бъдат поканени да представят оферти, съответно – да участват в преговорите или в диалога. В решението се включват и кандидатите, които не отговарят на обявените от Възложителя изисквания, и мотивите за това.

(2) Поканата за представяне на оферти или за участие в преговори или в диалог в процедурите по чл. 18, ал. 1, т. 2 - 7 ЗОП се изпраща до избраните кандидати в 3-дневен срок от:

1. изтичането на срока за обжалване - когато решението не е обжалвано, или е обжалвано, но не е направено искане за налагане на временна мярка;

2. влизането в сила на определението, с което е отхвърлено искането за временна мярка;

3. влизането в сила на решението, когато е наложена временна мярка.

(3) В процедурите по чл. 18, ал. 1, т. 2 - 7 ЗОП възложителят не може да покани да подадат оферти или да участват в преговори или диалог лица, които не са подали заявление за участие, или кандидати, които не отговарят на изискванията за лично състояние и на критериите за подбор.

Чл. 43. (1) Комисията разглежда офертите на участниците, които отговарят на изискванията за лично състояние и на критериите за подбор, и проверява за съответствието на предложенията с предварително обявените условия.

(2) Когато методиката за комплексна оценка включва показатели по чл. 70, ал. 7, т. 3, буква "б" от ЗОП, присъдените от комисията оценки следва да са мотивирани.

(3) Когато възложителят е допуснал представяне на варианти в офертата, комисията не може да отхвърли вариант само на основание, че изборът на този вариант би довел до сключване на договор за услуги вместо на договор за доставки или обратно.

Чл. 44. (1) Комисията отваря ценовите предложения на участниците, чиито технически предложения отговарят на изискванията на възложителя.

(2) Когато част от показателите за оценка обхващат параметри от техническото предложение, комисията отваря ценовите предложения, след като е извършила оценяване на офертите по другите показатели.

(3) Най-малко 24 часа преди датата на отваряне на ценовите предложения участниците се уведомяват за датата и часа на отварянето чрез автоматично генерирани съобщения в платформата. В този срок комисията изпраща на участниците резултатите от оценяването на техническите показатели чрез платформата, когато е приложимо. Ценовите предложения по ал. 1 автоматично се визуализират в публичната преписка на поръчката след декриптиране от председателя на комисията с изключение на поръчки, възлагани въз основа на рамково споразумение.

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

Чл. 45. (1) Комисията класира участниците по степента на съответствие на офертите с предварително обявените от възложителя условия.

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

1. по-ниска предложена цена;
2. по-изгодно предложение за размера на разходите, сравнени в низходящ ред съобразно тяхната тежест;

3. по-изгодно предложение по показатели извън посочените по т. 1 и 2, сравнени в низходящ ред съобразно тяхната тежест.

(3) Когато участниците не могат да бъдат класирани в съответствие с ал. 2 или ако критерият за възлагане е най-ниска цена и тази цена се предлага в две или повече оферти, класирането се извършва чрез жребий. Когато жребият се извършва извън платформата, при неговото провеждане могат да присъстват представители на участниците.

Чл. 46. В случаите по чл. 46, ал. 5 от ЗОП комисията прилага обективни и недискриминационни критерии или правила за определяне на конкретните обособени позиции, които ще се възложат на един изпълнител, след извършване на класирането по реда на чл. 45 от настоящите правила.

Чл. 47. (1) Комисията изготвя доклад за резултатите от работата си, който съдържа:

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

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

Чл. 48. (1) Докладът по чл. 47 се представя на възложителя, а в случаите по чл. 237 б от ЗОП - и на лицето, осъществяващо предварителен контрол за законосъобразност. Към доклада се прилагат протоколите от работата на комисията.

(2) Когато в хода на работата възникнат основателни съмнения за споразумения, решения или съгласувани практики между участници по смисъла на чл. 15 от Закона за защита на конкуренцията, това обстоятелство се посочва в доклада по ал. 1.

(3) В 15-дневен срок от получаването на доклада по ал. 1 възложителят го утвърждава или го връща на комисията с писмени указания, когато:

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

2. констатира нарушение в работата на комисията, включително въз основа на получените доклади за резултатите от предварителния контрол за законосъобразност по чл. 237б от ЗОП и/или от работата на наблюдателите, което може да бъде отстранено, без това да налага прекратяване на процедурата.

(4) Указанията по ал. 3 не могат да насочват към конкретен изпълнител или към определени заключения от страна на комисията, а само да указват:

1. каква информация трябва да се включи, така че да са налице достатъчно мотиви, които обосновават предложенията на комисията в случаите по ал. 3, т. 1;

2. нарушението, което трябва да се отстрани в случаите по ал. 3, т. 2.

(5) Комисията представя на възложителя нов доклад, който съдържа резултатите от преразглеждането на действията ѝ.

(6) В 10-дневен срок от утвърждаване на доклада възложителят издава решение за определяне на изпълнител или за прекратяване на процедурата.

(7) В случаите по ал. 2 възложителят уведомява Комисията за защита на конкуренцията. Уведомяването не спира провеждането и приключването на процедурата.

Чл. 49. Освен на основанията по чл. 54 и 55 от ЗОП възложителят отстранява:

1. участник, който не отговаря на поставените критерии за подбор или не изпълни друго условие, посочено в обявлението за обществена поръчка, поканата за потвърждаване на интерес или в покана за участие в преговори, или в документацията;

2. участник, който е представил оферта, която не отговаря на:

а) предварително обявените условия за изпълнение на поръчката;

б) правила и изисквания, свързани с опазване на околната среда, социалното и трудовото право, приложими колективни споразумения и/или разпоредби на международното екологично, социално и трудово право, които са изброени в приложение № 10 от ЗОП;

3. участник, който не е представил в срок обосновката по чл. 72, ал. 1 от ЗОП или чиято оферта не е приета съгласно чл. 72, ал. 3 - 5 от ЗОП;

4. участници, които са свързани лица;

5. участник, подал оферта, която не отговаря на условията за представяне, включително за форма, начин, срок и валидност;

6. лице, което е нарушило забрана по чл. 101, ал. 9 или 10 от ЗОП.

Чл. 50. (1) В протокола на комисията по чл. 181, ал. 4 от ЗОП се посочват номер и дата на протоколите от извършване на подбора на участниците, разглеждането, оценката и класирането на офертите и се описват предложенията на комисията за вземане на решение от възложителя.

(2) В случаите по чл. 104, ал. 2 и чл. 181, ал. 2 ЗОП председателят на комисията декриптира офертите, подадени през платформата и отваря ценовите предложения заедно с документите по чл. 39, ал. 2 и ал. 3, т. 1 от ППЗОП. При оферти, подадени извън платформата:

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

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

(3) Комисията разглежда представените оферти и оценява съгласно избрания критерий за възлагане тези от тях, които съответстват на предварително обявените условия;

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

(5). Когато установи липса, непълнота или несъответствие на информацията, включително нередовност или фактическа грешка, или несъответствие с изискванията към личното състояние или критериите за подбор, комисията писмено уведомява участника;

(6) В срок до 5 работни дни от получаването на уведомлението участникът може да представи нов ЕЕДОП и/или други документи, които съдържат променена и/или допълнена информация. Допълнително предоставената информация може да обхваща и факти и обстоятелства, които са настъпили след крайния срок за получаване на оферти.

(7). Комисията разглежда по реда на класиране на офертите документите, свързани с личното състояние и критериите за подбор, включително допълнително представените по реда на ал. 3 до установяване на съответствие с изискванията за личното състояние и критериите за подбор на двама участници, които класира на първо и второ място. Не се разглеждат документите, свързани с личното състояние и критериите за подбор на останалите участници, чиито оферти са класирани.

Чл. 51. При разглеждане, оценка и класиране на офертите се прилагат разпоредбите на чл. 54, ал. 7 – 13 и чл. 55 – 60 от ППЗОП, а когато е приложимо – и на чл. 61 от ППЗОП.

Чл. 52 (1) Решенията по чл. 48 ал.6 съдържат:

1. наименование на възложителя;
2. номер, дата и правно основание за издаване на акта;
3. посочване на вида на процедурата и предмета на поръчката;
4. прогнозната стойност на поръчката - когато е приложимо;
5. мотиви - в случаите, когато се изискват;
6. разпоредителна част, чието съдържание е в зависимост от вида и етапа на процедурата и включва:

- а) одобряване на съответните документи, свързани с провеждане на процедурата;
- б) одобряване на промени в условията по обявена процедура;
- в) резултатите от предварителния подбор, вкл. класирането на участниците;
- г) отстранените участници и мотивите за тяхното отстраняване, включително свързаните с неприемането на оферти съгласно чл. 72 от ЗОП - когато е приложимо;

- д) наименованието на участника, избран за изпълнител, а когато е приложимо - и наименованието на подизпълнителя и дела от договора за поръчка или рамковото споразумение, който той ще изпълнява;

- е) установените конфликти на интереси по отношение на участниците и взетите мерки - когато е приложимо;

7. пред кой орган и в какъв срок може да се обжалва;

8. име и фамилия, длъжност и подпис на лицето, издало акта.

(2) Решение за определяне на изпълнител не се издава в случаите на поръчки, възлагани въз основа на рамково споразумение, сключено:

1. с един изпълнител с определени или неопределени всички условия, или

2. с няколко изпълнители с определени всички условия, когато в него не се предвижда провеждане на вътрешен конкурентен избор.

(3) Възложителите нямат право да допускат предварително изпълнение на решенията по ал. 1.

(4) Възложителят може да измени или да отмени всяко от решенията по чл. 22, ал. 1, т. 4 - 12 от ЗОП до влизането му в сила.

(5) Решенията по чл. 22, ал. 1 и 8 от ЗОП са индивидуални административни актове, които се създават чрез платформата по чл. 39а, ал. 1 от ЗОП като електронни документи при спазване на изискванията на този закон. За номер на решението се счита номерът, генериран от платформата, а за дата на издаване - датата на електронния подпис на възложителя, а при повече възложители - датата на последно положение електронен подпис. Номерът и датата на решенията са видими като данни в отделна електронна форма, която е неразделна част от решението.

Чл. 53. (1) В процедурите, които съдържат етап на преговори и са поканени няколко участници, поредността на провеждане на преговорите се определя от комисията чрез жребий, на който могат да присъстват представители на поканените участници.

(2) Комисията провежда преговори с всеки от участниците поотделно, като се придържа точно към първоначално определените условия и изисквания за изпълнение на поръчката. Резултатите от преговорите се отразяват в протокол, който се подписва от комисията и от участника.

(3) Комисията не оповестява постигнатите договорености с участник пред останалите участници освен с негово изрично съгласие.

(4) Комисията провежда преговорите с всеки от участниците по един и същ начин, включително като им се предоставя еднаква информация и се задават едни и същи въпроси.

(5) След провеждане на преговорите комисията изготвя доклад, който съдържа информацията по чл. 60, ал. 1 от ППЗОП.

Чл. 54. (1) Разходите по провеждане процедурите за обществени поръчки са за сметка на Възложителя.

(2) Възнагражденията на членовете на комисията се определят в отделна заповед, както следва:

1. В случаите, когато в комисията са включени външни лица, размерът на възнаграждението се определя съобразно клаузите на сключения писмен договор по ЗЗД с всяко от лицата, привлечени като председател или членове на комисията;

2. На председателя и членовете на комисията, които са служители в администрацията на Община Шумен, се определят допълнителни възнаграждения за постигнати резултати, съобразени с Наредбата за заплатите на служителите в държавната администрация и Вътрешните правила за заплатите в общинската администрация на Община Шумен.

ГЛАВА ШЕСТА

ДОГОВОРИ ЗА ИЗПЪЛНЕНИЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ

Чл. 55 (1) Проектите на договори, които следва да бъдат сключени по реда на тези правила, се изготвят от старши юрисконсулт ЗОП от ЗУЦОП.

(2) При необходимост изготвянето на проект на договор може да бъде извършено от външна фирма.

Чл. 56 (1) В деня, следващ датата на влизането в сила на решението за избор на изпълнител, Възложителят отправя покана до избрания участник за сключване на договора в законно определения срок. При подписване на договора определеният изпълнител следва да:

1. представи документ за регистрация в съответствие с изискването по чл. 10, ал. 2 от ЗОП;

2. представи документи по чл. 58 от ЗОП, удостоверяващи липсата на основанията за отстраняване от процедурата, както и документи за съответствието с поставените критерии за подбор, включително за третите лица и подизпълнителите, ако има такива;

3. представи определената гаранция за изпълнение на договора;

4. извърши съответна регистрация, представи документ или изпълни друго изискване, което е необходимо за изпълнение на поръчката съгласно изискванията на нормативен или административен акт или е поставено от възложителя в условията на обявената поръчка.

(2) Възложителят не сключва договор, когато участникът, класиран на първо място:

1. откаже да сключи договор;

2. не изпълни някое от условията по ал. 1, или

3. не докаже, че не са налице основания за отстраняване от процедурата.

(3) В случаите по ал. 2 Възложителят може да измени влязлото в сила решение в частта за определяне на изпълнител и с мотивирано решение да определи втория класиран участник за изпълнител.

(4) Договорът трябва да съответства на проекта на договор, приложен в документацията, допълнен с всички предложения от офертата на участника, въз основа на които последният е определен за изпълнител на поръчката. Промени в проекта на договор се допускат по изключение, когато е изпълнено условието по чл. 116, ал. 1, т. 7 от ЗОП и са наложени от обстоятелства, настъпили по време или след провеждане на процедурата.

(5) Задължителното минимално съдържание на договора е както следва:

1. данни за страните, датата и мястото на сключване на договора;

2. предмет;

3. цена, ред и срокове за разплащане;

4. срок или продължителност на изпълнение на поръчката, а при поетапно изпълнение - и междинни срокове;

5. права и задължения на страните, включително задължение за изпълнителя да сключи

договор за подизпълнение, когато е обявил в офертата си ползването на подизпълнител;

6. когато е приложимо - предвидените опции и подновявания, включително обем и стойност, както и условията и реда за осъществяването им;

7. размер и условия за задържане и освобождаване на гаранциите, свързани с изпълнението на договора, включително поетапно освобождаване;

8. ред за приемане на работата;

9. условия и ред за прекратяване.

10. при договори за проекти с финансиране от ЕС, се изисква задължително условие на текст за спазване правилата от спечеления проект с финансиране от ЕС.

Чл. 57 (1) ЗУЦОП подготвя всеки договор в два екземпляра с класирания на първо място във вида и формата на проекта за договор от документацията. Служители от ЗУЦОП осигуряват и нужната информация за наличие или липса на задължения към Община Шумен, от общината по седалището на участника, от ИА ГИТ, Национална агенция по приходите, както и снабдяване със свидетелства за съдимост на задължените лица.

(2) Преди подписване на договора от Възложителя, и началника на отдел „Единно бюджетно счетоводство“, във връзка с прилагане на системата за двоен подпис от СФУК на Общината, договорът се съгласува последователно от:

1. старши юрисконсулт ЗОП от ЗУЦОП;
2. отговорното лице и/или заявителя;
3. директора на дирекция БФРЗ;
4. Секретар на Община Шумен;
5. Зам.-кмет в съответния ресор, когато не е възложител.

(3) Преди сключване на договора за възлагане на обществената поръчка, лицето осъществяващо предварителния контрол (финансов контролър) и ст. юрисконсулт ЗОП от ЗУЦОП проверяват:

1. договорът съответства ли на проекта на договора, приложен в документацията;
2. договорът допълнен ли е с всички предложения от офертата на участника, определен за изпълнител;
3. изпълнени ли са изискванията на чл. 112 от ЗОП;
4. правилно ли е определена сумата в договор;

(4) Извършените проверки от финансовия контролър се документират с контролен лист по образец Приложение № 14

(5) Лицата, осъществяващи предварителен контрол имат право на пълен достъп до цялата документация във връзка с възлагането на обществената поръчка, за което съдействие оказват всички длъжностни лица от ЗУЦОП. Предварителният контрол се осъществява по правилата и в срока определени в СФУК.

(6) В случаите когато възлагането на обществената поръчка е финансирано със средства от Европейските фондове или др. международни програми и е назначен екип за целите на управление на проекта, договорът се съгласува и със съответния юрист към екипа и Ръководителя на проекта.

Чл. 58 (1) Когато Изпълнителят е представил банкова гаранция за изпълнение на договора или застраховка, която обезпечава изпълнението чрез покритие на отговорността на Изпълнителя, длъжностно лице от ЗУЦОП определено със заповед на кмета в срок до 3 дни изпраща писмо до Началник отдел „Единно бюджетно счетоводство“, като прилага копие на банковата гаранция за изпълнение на договора или копие на застраховката, която обезпечава изпълнението чрез покритие на отговорността на Изпълнителя, за завеждане в счетоводните регистри на общината и за съхранение от отговорното за това длъжностно лице.

(2) Оригиналът от банковата гаранция за изпълнение на договора или застраховката, която обезпечава изпълнението чрез покритие на отговорността на Изпълнителя се съхранява към досието на проведена обществена поръчка.

Чл. 59 (1) Възложителят сключва договора в едномесечен срок след влизането в сила на решението за определяне на изпълнител или на определението, с което е допуснато предварително изпълнение на това решение, но не преди изтичане на 14-дневен срок от

уведомяването на заинтересованите участници за решението за определяне на изпълнител.

(2) Възложителят може да сключи договор за обществена поръчка преди изтичането на 14-дневния срок от уведомяването на заинтересованите участници за решението за определяне на изпълнител в следните случаи:

1. изпълнителят е определен в резултат на:

а) процедура по чл. 18, ал. 1, т. 8 – 10 и 13 от ЗОП и има само един поканен участник, или

б) процедура по чл. 18, ал. 1, т. 8 и 13, открита на основание чл. 79, ал. 1, т. 4 от ЗОП и има повече поканени участници;

2. определеният за изпълнител е единственият заинтересован участник, или

3. договорът се сключва въз основа на рамково споразумение с един участник.

(3) Възложителят няма право да сключи договор с определения изпълнител преди влизането в сила на всички решения по процедурата, освен когато е допуснато предварително изпълнение или когато процедурата е открита на основание чл. 79, ал. 1, т. 4 от ЗОП.

Чл. 60. Изпълнителите сключват договор за подизпълнение с подизпълнителите, посочени в офертата.

Чл. 61. (1) Възложителят връща всички мостри, чиято цялост и търговски вид не са нарушени, в срок до 10 дни от сключването на договора или от прекратяването на процедурата. Възложителят може да задържи мострите на участника, с който е сключен договорът за обществена поръчка, до приключване на договора.

Чл. 62. (1) При сключването на рамково споразумение се прилагат условията на чл. 112, ал. 1, т. 1, 2 и 4 от ЗОП.

(2) Когато възложителят е посочил, че ще сключи рамково споразумение с повече изпълнители и за някой от определените за изпълнители е налице обстоятелство по чл. 112а, ал. 2 от ЗОП, възложителят може да покани следващия в класирането участник, когато е приложимо.

Чл. 63. Когато възложителят провежда вътрешен конкурентен избор въз основа на рамково споразумение, срокът за получаване на оферти по чл. 82, ал. 4, т. 2 от ЗОП може да бъде уговорен между възложителя и избраните изпълнители. Когато не се постигне споразумение, срокът се определя от възложителя и не може да бъде по-кратък от 7 дни, а в случаите по чл. 93 от ЗОП – не по-кратък от 5 дни.

Чл. 64. (1) Договор за обществена поръчка, сключен след проведена процедура може да бъде изменян или допълван в случаите изрично посочени в ЗОП.

(2) Служител от ЗУЦОП, подготвя писмено уведомление съгласно заповед на Кмета на общината, с което уведомява Директор на дирекция БФРЗ за сключения договор.

Чл. 65. (1) Когато договорът е сключен въз основа на обществена поръчка, проведена чрез ЦАИС ЕОП, то към уведомлението се прилага и копие на договора за осчетоводяване на поетото задължение и на заявителя на ОП или друго лице, определено със заповед за провеждане контрол по изпълнението.

(2) Когато договорът се сключва на основание чл. 20, ал. 4 от ЗОП, същият се регистрира в деловодната система на общината, откъдето става видим за служителите на отдел ЕБС.

(3) Първият оригинален екземпляр на сключения договор остава към досието на поръчката в ЗУЦОП, а вторият – се предава на представител на Изпълнителя.

ГЛАВА СЕДМА

ПРОСЛЕДЯВАНЕ ИЗПЪЛНЕНИЕТО НА СКЛЮЧЕНИТЕ ДОГОВОРИ И ЗА ПРИЕМАНЕ НА РЕЗУЛТАТИТЕ ОТ ТЯХ

Чл. 66. В срок до 5 работни дни от подписване на договора за възлагане на обществената поръчка от възложителя и изпълнителя, служител на ЗУЦОП изготвя заповед за определяне на отговорно лице за проследяване изпълнението на сключения договор (Приложение № 16) и за приемане на резултатите от него в случай, че в самия договор не е определено такава.

Чл. 67. (1) Определеното длъжностно лице, осъществяващо контрол по изпълнение на договора приема или отказва извършените работи по договорите чрез подписване на приемо-предавателни протоколи, констативни протоколи и др. документи и съставя досие за изпълнение

на договора. В досието за изпълнение на договора се съхраняват копия на всички документи свързани с приемане на стоките, услугите или строителството, издадените фактури от изпълнителя и документите по СФУК – заявка за поемане на задължение и искания за извършване на разход.

(2) При отказ от приемане на извършено СМР, услуга или доставка, освен изричен протокол, лицето по ал.1 има право да направи препоръки, като определя срок за тяхното изпълнение.

(3) Срокът, определен за отстраняване на несъответствия по извършената работа не трябва да надвишава общия срок на договора.

(4) Заплащането на суми по договори за обществени поръчки, следва да се извършва въз основа на първични платежни и разходооправдателни документи /фактури, стокови разписки и др./ и приемо – предавателен протокол, подписан от изпълнителя и отговорното длъжностно лице от Община Шумен приело работата по обществената поръчка за доставената стока или извършената услуга.

(5) При строителство към първичните платежни документи се прилага и подробна ведомост на извършените видове дейности, подписана от инвеститорския контрол, приемо – предавателен протокол, подписан от изпълнителя и отговорното длъжностно лице от Община Шумен приело работата по обекта на обществената поръчка, анализи на извършени видове СМР и копия на документи, доказващи качеството на вложените материали. Към документите следва да се прилага Контролен лист – приложение № 8 за следене спазването на сроковете /приложение към настоящите правила/.

(6) Общият контрол на обектите по обществени поръчки, свързани с осъществяването на инвестиционната програма на Общината и дейностите по поддържане на общинската инфраструктура, се осъществява от изрично натоварен със заповед Зам.-Кмет „Строителство и благоустройство“ на Община Шумен.

(7) Преди извършване на плащане по договор за обществена поръчка, лицата по ал. 1 окомплектоват фактурата и документите свързани с приемане на стоките, услугите или строителство, подписани по съответния надлежен ред, след което изготвят „Искане за извършване на разход“ и представят документите на лицата, осъществяващи предварителен контрол за законосъобразност съгласно РИ „Извършване на разход“ от СФУК на Общината.

(8) Считано от 01.01.2026 г. всички плащания по обществени поръчки, касаещи повече от една общинска структура, се извършват централизирано от Община Шумен, въз основа на съставени приемо-предавателни протоколи, удостоверяващи изпълнението по договора за съответния период, придружени с издадена фактура. Получател на всички фактури е Община Шумен, с пояснение за коя структура се отнасят.

Чл. 68. (1) След изпълнението на договора, заявителят, представя на Възложителя доклад за изпълнението му, който след осъществен контрол се предоставя на Ръководителя на ЗУЦОП за съхранение към досието на обществената поръчка.

(2) Докладът по ал. 1 се представя в срок до 15 календарни дни, считано от датата на изпълнение/прекрътяване на договора и задължително включва:

- Предмет на договора;
- Дата на приключване/прекрътяване на договора. В случай, че договорът е прекратен - причини за това.
- Информация относно изменение или допълнение на договора, включваща: променени условия от договора (първоначално договорени клаузи, респективно тяхното изменение) и правно основание за това.
- Изпълнен ли е договорът в срок. В случай, че договорът не е изпълнен в срок - срок на забавата и причини довели до нея.
- Изпълнение на договора - в пълен или частичен обем. В случай на частично изпълнение - причини и уточняване процент на изпълнение, респективно процент на неизпълнението.
- Информация за изплатената сума по договора
- Информация за процент на изпълнение на договора със средства от Европейските фондове.

- В случай на дължими неустойки от Изпълнителя или Възложителя - размер и причини за възникването им, както и от кого са платени или дължат неустойките и техния размер;

- Допълнителни условия за сметка на фирмата изпълнител;

(3) При констатирано неизпълнение от страна по договора, Заявителят представя на Възложителя доклад, относно обстоятелствата, довели до неизпълнението.

(4) Последното плащане по договора, Заявителят отбелязва върху искането за извършване на разход по СФУК. Контрол за спазване на последното се осъществява от финансовите контрольори. След извършване на окончателното разплащане по искането, Директорът дирекция „БФРЗ/Главния счетоводител незабавно уведомява Заявителя.

(5) В случаите, когато не е извършено последното плащане по договора, но е уговорен конкретен начин за възстановяване на гаранции, Заявителят подготвя уведомително писмо до Ръководителя на ЗУЦОП, в които посочва размера и срока за възстановяване и/или освобождаването им.

(6) На база информацията по ал.5, служител в ЗУЦОП писмено информира в 5(пет) дневен срок директора на дирекция „БФРЗ“ или Главния счетоводител да освободи/възстанови гаранциите.

Чл. 69. (1) При получаване доклада по чл.67, ал.1, изрично, длъжностно лице от ЗУЦОП, изпраща информация за изпълнен или прекратен договор за публикуване в РОП на АОП. Информацията се публикува в срок от 30 дни.

(2) В случаите когато обществената поръчка е финансирана със средства от Европейския съюз или др. международни програми, Ръководителят на съответния проект подготвя уведомително писмо до ЗУЦОП, в което посочва датата на изпълнение/прекратяване на договора и обосновава необходимостта от възстановяване/освобождаване на гаранциите по него, изпращане на информация за публикуване в РОП на АОП.

(3) В срок от 10 работни дни от приключване изпълнението на договорите за обществени поръчки, изготвените досиета по чл.67, ал. 1 от тези правила се предават с приемо-предавателен протокол на лицето отговорно за изпълнението на договора от общинска администрация. Настоящата алинея касае отговорни лица, които са извън общинска администрация (директори на ясли, общински предприятия и други общински структури).

(4) В срок от 10 работни дни след изтичане на срока по ал. 3, отговорното лице от общинска администрация предава с приемо-предавателен протокол досиетата на лицето отговорно за съхранението на досието на съответната обществена поръчка от ЗУЦОП.

(5) В срок до 31 март на всяка година, следваща отчетната, ЗУЦОП подготвя и изпраща обобщена информация по образец, утвърден от изпълнителния директор на агенцията, за всички разходвани средства, във връзка с обществени поръчки на стойност по чл. 20, ал. 4, 6 и 8 от ЗОП.

ГЛАВА ОСМА

ДЕЙСТВИЯТА ПРИ ОБЖАЛВАНЕ НА ПРОЦЕДУРИТЕ

Чл. 70. (1) Жалба срещу актове на Възложителя може да се подава в 10-дневен срок по реда и условията на чл. 196 и чл. 197 от ЗОП.

Чл. 71. (1) Жалбата се подава до Комисията за защита на конкуренцията с копие и до Възложителя, чието решение, действие или бездействие се обжалва.

Чл. 72. След получаване на уведомлението по чл. 200 от ЗОП, Възложителят уведомява ЗУЦОП с резолюция, както и заявителя на съответната обществена поръчка за всяка подадена жалба срещу решение по ЗОП.

Чл. 73. (1) Старши юрисконсулт от ЗУЦОП изготвя писмено становище по образуваното производство. При изготвяне на становището може да бъде ангажиран външен експерт, консултант и/или адвокат.

(2) Становището до КЗК по подадените жалби се изпраща в посочените от закона срокове. Окомплектоването на документацията се извършва от длъжностните лица в ЗУЦОП.

(3) Възложителят преценява нуждата от осъществяване на процесуалното представителство пред КЗК.

(4) Текстовете на предходните алинеи се прилагат и при обжалване на решение на КЗК пред Върховния административен съд.

ГЛАВА ДЕВЕТА

АРХИВИРАНЕ НА ДОКУМЕНТИТЕ, СВЪРЗАНИ С УПРАВЛЕНИЕТО НА ЦИКЪЛА НА ОБЩЕСТВЕНИТЕ ПОРЪЧКИ;

Чл. 74. До изтичане срока за подаване на офертите, цялата документация се съхранява от длъжностните лица в ЗУЦОП, на когото е възложена подготовката и провеждането на процедурата.

Чл. 75. В случаите, когато възлагането на обществената поръчка е финансирано със средства от Европейския съюз или др. международни програми е назначен екип специално за целите на управление на проекта, служител от ЗУЦОП изготвя информация и предава необходимата за проекта документация на Ръководителя на съответния проект за съхранение и изпълнение на договора, съобразно указанията на съответния финансиращ орган.

Чл. 76.(1) За всяка обществена поръчка се съставя досие, което освен документите и информацията по чл. 121, ал. 2 ЗОП включва и:

1. информация за определяне на прогнозната стойност;
2. заповедта за назначаване на комисията за извършване на предварителен подбор на кандидатите и участниците, разглеждане и оценка на офертите или провеждане на преговори и диалог, включително всички заповеди, с които се изменя или допълва нейният състав;
3. справка или извлечение от регистъра за получените оферти;
4. протокола по чл. 48, ал. 6 от ЗОП;
5. обмена на информация между възложителя и други лица или органи във връзка с подготовката и провеждането на процедурата, събирането на оферти с обява или поканата до определени лица, както и с изпълнението на договора
6. информация за обжалването на поръчката, включително жалбата, становищата по нея, решенията и определенията на органите, отговорни за обжалването;
7. документите, представени от определения за изпълнител участник преди сключването на договора;
8. документ, който удостоверява връщането на мострите, когато е приложимо;
9. уникалните номера, под които документите са заведени в АОП за осъществяване на контрол, когато е приложимо;
10. информация за движението на документите в досието.

(2) Информацията в досието на обществената поръчка се организира по начин, който дава възможност за хронологична проследимост на всички действия на отговорните длъжностни лица, във връзка с подготовката, провеждането, приключването и отчитането на изпълнението на обществената поръчка.

(3) Възложителят определя длъжностно/и лице/а от ЗУЦОП, които организират съдържанието на досието и документират движението на документите, съдържащи се в него, който след приключване на процедурата/или нейното прекратяване се предава в архив.

(4) Възложителят отговаря за съхранението на досието на обществената поръчка за срок 5 години от датата на приключване изпълнението на договора за обществена поръчка или от датата на прекратяване на процедурата, като за целта осигурява условия чрез създаване на архив и назначава лице отговорно за него.

(5) Сроковете по ал. 4 могат да бъдат удължени, в случай че това произтича от правила за работа на финансиращи, одитиращи и сертифициращи органи във връзка с предоставянето на средства по проекти и програми от Европейския съюз.

ГЛАВА ДЕСЕТА

МОНИТОРИНГ НА ОБЩЕСТВЕНИТЕ ПОРЪЧКИ, КОНТРОЛ И НАБЛЮДЕНИЕ

Чл. 77.(1) С мониторинга като форма за осъществяване на цялостен преглед на дейността на Община Шумен по планирането, подготовката, провеждането и възлагането на обществени

поръчки се цели осигуряване на достоверна информация, проследима и обратна връзка между отделните структурни звена в административната структура на Общината. Достоверната информация и проследимата обратна връзка са необходими от своя страна за внасяне на корекции както в бъдещи процедури от същия характер, така и в текущата – в хода на работата.

(2) Чрез провеждането на мониторинг на реализираните обществени поръчки в Община Шумен ще се постигне систематизиране на максимално възможен обем достоверна информация за всички поръчки в цялост и за всяка конкретна обществената поръчка във всичките ѝ фази, както и за всички действия на участниците в дейностите по поръчката на всички нейни етапи.

Чл. 78. (1) Във фазата на планиране на обществените поръчки може да се осъществява мониторинг от Външна консултантска фирма, въз основа на сключен договор, с цел установяване дали практически са извършени всички необходими подготвителни действия, по изискуемия за това начин и какви са резултатите.

(2) Мониторингът на етапа на формулиране на потребностите за необходимостта от предоставяне на услуги, извършване на доставки или строителство се осъществява от Възложителя.

(3) Мониторингът на етапа на формулиране на проектите и определяне на бюджета, необходим за реализиране на заявените потребности се осъществява от Възложителя и от директор дирекция БФРЗ или Главния счетоводител.

Чл. 79. Мониторингът по изпълнението на договора за възлагане изпълнението на обществена поръчка се осъществява от съответния Заявител на обществената поръчка, директора на дирекцията или началник на съответния отдел, в който се изпълнява договора .

Чл. 80. Ръководителят на ЗУЦОП осъществява мониторинг върху целия процес по подготовка, провеждане и възлагане на обществени поръчки.

Чл. 81. Цялостен одит на дейността по планиране, възлагане и изпълнение на обществените поръчки се осъществява от Ръководителя на звено „Вътрешен одит” чрез изпълнение на одитни ангажименти за даване на увереност и консултиране.

Чл. 82. Цялостен контрол и всички действия, свързани с мониторинга, организирането и провеждането на процедурите до сключването на договорите, респективно следене на тяхното изпълнение се осъществява от Възложителя.

Чл. 83. Предварителен контрол за законосъобразност на обществените поръчки съгласно чл.237 б от Закона за обществените поръчки в Община Шумен се осъществява съгласно Вътрешни правила , приети съгласно СФУК и утвърдени Заповед на Кмета на Община Шумен № РД 25-2701/16.10.2024 г.

ГЛАВА ЕДИНАДЕСЕТА

ДОКУМЕНТИРАНЕ НА ВСЕКИ ЕТАП ОТ ЦИКЪЛА НА ОБЩЕСТВЕНИТЕ ПОРЪЧКИ

Чл. 84. Документите, съставени в хода на обществената поръчка се обективират за осъществяване на тяхната прозрачност и проследимост чрез:

1. Образци, съставляващи неразделна част от настоящите правила от №1 до № 16;
2. Създаване на досие на хартиен носител – в оригинал и електронно досие в ЦАИС ЕОП;
3. Специален електронен регистър за обществени поръчки, който се администрира от служители в ЗУЦОП;

Чл. 85. За изпълнението и отговорностите на всеки етап от цикъла на обществените поръчки относно създаването на документи и тяхното отразяване в системата – образци , досие, електронен регистър и Профила на купувача, се определят с изрична заповед служители от общинската администрация, обединени в ЗУЦОП.

ГЛАВА ДВНАДЕСЕТА

ПРОВЕЖДАНЕ НА ВЪВЕЖДАЩО И ПОДДЪРЖАЩО ОБУЧЕНИЕ НА ЛИЦАТА, АНГАЖИРАНИ С УПРАВЛЕНИЕТО НА ЦИКЪЛА НА ОБЩЕСТВЕНИТЕ ПОРЪЧКИ

Чл. 86. За поддържане нивото на знания и умения в служителите, ангажирани с

управлението на цикъла на обществените поръчки, минимум веднъж на шестмесечие, на същите се провеждат необходимите консултации от експерти на местно или национално ниво чрез организиране на семинарни обучения, за което са предвидени средства в бюджета на общината.

Чл. 87. При настъпили изменения на Закона за обществените поръчки и подзаконовите нормативни актове, свързани с него, за служителите, ангажирани с управлението на цикъла на обществените поръчки се организира в най-кратък срок експертна консултация или семинарно изнесено обучение в зависимост от сложността и характера на промените.

Чл. 88. За постоянно поддържане нивото на квалификация на служителите, ангажирани с управлението на цикъла на обществените поръчки, Община Шумен чрез компетентните си структури осигурява ежемесечен абонамент от електронни или печатни издания.

Чл. 89 (1) За новоназначено лице, което ще участва в управлението на цикъла на обществените поръчки, Възложителят дава възможност в рамките на 3 месеца, считано от датата на назначението му, да извършва своята работа в екип със специално натоварен за целта експерт от ЗУЦОП.

(2) В случай, че е необходимо новият служител преминава курс на обучение при условията на чл. 85 от настоящите правила.

ГЛАВА ТРИНАДЕСЕТА ПОДДЪРЖАНЕ НА ПРОФИЛА НА КУПУВАЧА.

Чл. 90. Профилът на купувача представлява самостоятелна единица от електронната страница на Общината, в която се публикува документацията за възлагане на обществена поръчка от съответния вид.

Чл. 91. Документите за всяка обществена поръчка се обособяват в електронна преписка в ЦАИС ЕОП по партидата на Възложителя - 00138.

Чл. 92. При публикуване на документите касаещи съответната поръчка 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. 93. С публикуването на документите на профила на купувача се приема, че заинтересованите лица и/или участниците са уведомени относно отразените в тях обстоятелства, освен ако друго не е предвидено в този закон.

Чл. 94. Сроковете, в които се публикуват съответните документи, свързани с обществените поръчки са подробно разписани в ЗОП и в ППЗОП.

Чл. 95. Ръководителят на ЗУЦОП извършва проверка на публикуваната информация в РОП на АОП и в профила на купувача в първия работен ден след публикуването им, за което попълва протокол – Приложение № 9 към настоящите вътрешни правила и същият се прилага към досието на обществената поръчка.

Чл. 96. Становищата на Изпълнителния директор на АОП по запитвания на Възложителя, както и одобрените от Изпълнителния директор на АОП експертни становища от осъществявания предварителен контрол върху конкретната процедура за възлагане на обществена поръчка, а когато Възложителят не приеме някоя от препоръките – и мотивите за това, се публикуват от определеното със заповед на кмета лице/а в профила на купувача, като същите му се предоставят от получилия ги служител.

ГЛАВА ЧЕТИРИНАДЕСЕТА ПОДГОТОВКА И ПРОВЕЖДАНЕ НА ПРОЦЕДУРИ ЗА ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ НА НИСКИ СТОЙНОСТИ

/ чл.20, ал.3 и 4 от ЗОП/

Чл. 97. Възложителите откриват възлагането на поръчка на стойност по чл. 20, ал. 3 от ЗОП с публикуване РОП на АОП обява за събиране на оферти, която се изготвя по образец и съдържа най - малко информацията по приложение № 20 на ЗОП.

(2) В обявата по ал. 1 възложителят може да предвиди извършване на оценка на

техническите и ценовите предложения на участниците преди разглеждане на документите за съответствие с критериите за подбор, при условие че са спазени изискванията по чл. 104, ал. 3. В тези случаи проверката за наличие на основания за отстраняване и съответствие с критериите за подбор се извършва по начин, който не се влияе от резултатите от оценката на техническите и ценовите предложения.

(3) Заедно с публикуване на обявата възложителите осигуряват достъп до техническите спецификации и всяка друга информация, свързана с изпълнението на поръчката, когато е приложимо на профила на купувача.

Чл. 98. (1) Срокът за получаване на оферти трябва да е съобразен със сложността на поръчката и не може да бъде по-кратък от 10 дни, от публикуването на обявата. В случаите по чл. 45, ал. 2 от ЗОП срокът трябва да бъде най-малко с три дни по-дълъг от минимално определения.

(2) Възложителят удължава срока за получаване на оферти, когато са поискани своевременно разяснения по условията на обществената поръчка и те не могат да бъдат предоставени в срока по чл. 189 от ЗОП.

(3) Възложителят може да определи допълнителен срок за получаване на оферти, когато в първоначално определения срок няма постъпили оферти или е получена само една оферта.

(4) В случаите по ал. 2 и 3 възложителят публикува съобщение в РОП.

Чл. 99. (1) Възложителят със заповед определя комисия от нечетен брой лица за разглеждане и оценка на получените оферти или за провеждане на преговори.

(2) За членовете на комисията по ал. 1 се прилагат изискванията по чл. 51, ал. 8 - 10 и 13 от ППЗОП. Когато член на комисията не може да изпълнява задълженията си по обективни причини или за него е възникнал конфликт на интереси, възложителят определя със заповед нов член. В случаите, когато е налице конфликт на интереси, действията на отстранения член не се вземат предвид и се извършват повторно от новия член.

(3) Оферти, получени чрез платформата, се отварят по реда на чл. 54, ал. 2 от ППЗОП.

(4) Когато установи липса, непълнота или несъответствие на информацията в ЕЕДОП, включително нередовност или фактическа грешка, или несъответствие с изискванията към личното състояние или критериите за подбор, комисията уведомява участника чрез съобщение, изпратено на потребителския профил на лицето, определено за контакт по поръчката, като изисква да отстрани непълнотите или несъответствията в срок 3 работни дни.

(5) За отстраняване на констатираните непълноти или несъответствия участникът може да представи нов ЕЕДОП и/или други документи, които съдържат променена и/или допълнена информация. Допълнително предоставената информация може да обхваща и факти и обстоятелства, които са настъпили след крайния срок за получаване на оферти.

(6) В случаите по чл. 187, ал. 2 от ЗОП комисията определя изпълнителя на поръчката по реда на чл. 61, ал. 2 - 4 от ППЗОП, като срокът на участника за отстраняване на непълноти или несъответствия, ако има такива, е 3 работни дни.

(7) Резултатите от разглеждането и оценката на офертите и за класирането на участниците се отразяват в протокол. Възложителят утвърждава протокола, след което в един и същ ден протоколът се изпраща на участниците и се публикува в профила на купувача.

(8) Преди утвърждаване на протокола по чл. 192, ал. 4 от ЗОП възложителят го връща на комисията, когато констатира нарушение в нейната работа, което може да бъде отстранено. Протоколът се изпраща на участниците чрез съобщение на техните потребителски профили в платформата.

Чл. 100. (1) Информация за сключването на съответния договор се публикува от служител на ЗУЦОП в РОП на АОП чрез ЦАИС ЕОП.

(2) Информация за датата и основанието за приключване на изпълнените договори се публикува от служител на ЗУЦОП в РОП на АОП чрез ЦАИС ЕОП.

Чл. 101. Възложителят може да прекрати възлагането на поръчката до сключване на договора за възлагане на обществената поръчка. Прекратяването се оповестява в РОП чрез обявление за възлагане на обществени поръчки на стойност по чл. 20, ал. 3 или 7, което съдържа мотиви.

Чл. 102. За неуредените в тази глава въпроси се прилагат разпоредбите на части първа и втора от ЗОП.

Чл.103. Ръководителят на ЗУЦОП отговаря за организирането, изготвянето и изпращането на информация чрез ЦАИС ЕОП до РОП на АОП данни за договори за обществени поръчки, включително страни, предмет, обща стойност, изплатени суми и/или обезщетения, дата на сключване, а когато е приложимо – и дата и правно основание за прекратяване на договора; в случаите на неизпълнение на договор за обществена поръчка - кратко описание на неизпълнението на договора, датата, на която е установено, и/или срок, за който се прилага основанието за отстраняване.

Чл. 104. При възлагане на обществената поръчка по реда на чл. 20, ал. 4 от ЗОП, преди иницииране поемането на задължение, заявителите провеждат проучване на пазарните цени. За проведеното проучване заявителите представят информация във вид на оферта, проформа фактура, протокол и др. относно възможностите за изпълнение и друга относима информация (при строителство се представя количествено-стойностна сметка).

Чл. 105. (1) За извършването на разход на стойност, съответстваща за провеждане на директно възлагане, заявителят изготвя докладна записка по образец - Приложение № 13 и „Заявка за поемане на задължение“ от РИ „Поемане на задължение“ от СФУК на Община Шумен. Към докладната записка се прилагат документите по чл. 103 от настоящите правила, като освен посочените реквизити, заявителят определя отговорно лице, което да осъществява контрол по изпълнението на договора, в случай че е необходимо сключването на такъв.

(2) Към докладната записка се прилагат:

1) Информация за проведеното проучване (снимки, извлечения от сайтове и други) и или

2) Най-малко една оферта, съдържаща съответните технически и ценови параметри, необходими за изготвяне на договор за директно възлагане. Офертата не съставлява извършено пазарно проучване или пазарна консултация, тъй като не определя прогнозна стойност. Офертата се изисква и представя с цел осъществяване на контрол за законосъобразност върху разходваните средства, както и за посочване на по-ясни и точни технически параметри, в случай че е необходимо сключване на договор.

3) Справка за изразходваните средства за предходните 12 месеца, с направена актуализация (само относно регулярно повтаряемите договори за възлагане на обществена поръчка)

(3) Докладната записка се съгласува последователно от началник отдел „Единно бюджетно счетоводство“, директор на дирекция „БФРЗ“ и от старши юрисконсулт по ЗОП или определен със изрична заповед на кмета служител от ЗУЦОП в посочения ред.

(4) Докладната записка се съгласува от Секретар на общината, от съответния ресорен заместник – кмет или от упълномощено по смисъла на чл. 7, ал. 1 от ЗОП длъжностно лице.

(5) Докладната записка, ведно с всички приложения към нея, се поднася на Кмета на общината за утвърждаване. За разходи на стойност до 1000 лв. докладната записка се утвърждава от заместник-кмет „Бюджет и финанси“.

(6) По преценка на лицата по алинея 4, след съгласуване със старши юрисконсулт ЗОП от ЗУЦОП, докладната записка се връща на заявителя за представяне на повече от една оферта и/или други документи, доказващи извършеното пазарно проучване по алинея 2.

(7) Финансовият контрольор осъществява предварителен контрол за законосъобразност преди поемане на задължението съгласно РИ „Поемане на задължение“ от СФУК на Община Шумен.

Чл. 106. В ЗУЦОП се поддържат два специализирани регистъра – за входирание на докладни записки и за натрупване на поетите задължения по CPV кодовете съгласно Общия терминологичен речник на обществените поръчки.

Чл. 107.(1) Докладните записки се обработват от служители на ЗУЦОП по реда на постъпването им в специализирания регистър за входирането им, за което се поставя №, дата и час на приемане.

(2) Срокът за обработване на докладните записки за директно възлагане е до 7 (седем)

работни дни, считано от датата на входяването им в ЗУЦОП. Докладната се нанася в съответните регистри, преценяват се СРV кодовете и се подписва от определен със заповед на кмета служител от ЗУЦОП.

(3) При констатирано несъответствие или когато не е възможно да се установи същността на предмета на поръчката или други параметри (напр. грешни стойности, несъответстващи си дати, некомплектована преписка и др.), докладната записка се връща на заявителя, което се отбелязва в регистъра на ЗУЦОП. За времето от връщането на докладната записка, до отстраняване на установените несъответствия, срокът за обработване спира да тече.

(4) Заявителите носят отговорност за своевременното изготвяне, събиране на съгласувателните подписи и изготвяне на заявка за поемане на задължение, като извършването на съответния разход се извършва задължително след утвърждаване на докладната записка и осъществяване на предварителен контрол от финансовите контролори по реда на СФУК.

Чл. 108. В специализирания регистър за натрупване на разходваните средства по СРV кодовете съгласно Общия терминологичен речник на обществените поръчки, служители на ЗУЦОП правят справка относно налични по съответния код средства, като попълва код и предоставя на старши юриконсулт по ЗОП за обработване. След това докладната записка се сканира ведно с всички приложения към нея документи и се предава срещу подпис на съответния финансов контролор.

Чл. 109. След утвърждаване на докладната записка, същата се връща на заявителя за извършване на директно възлагане.

Чл. 110. В случай че определения със заповед на кмета служител от ЗУЦОП е отбелязал „ДА“ относно необходимостта да се сключи договор за възлагане на обществена поръчка, то след утвърждаване на докладната записка, същата се връща в ЗУЦОП за изготвяне на договора.

Чл. 111. След събиране на всички подписи по договора, същият се представя в деловодството на Община Шумен за поставяне на индекс /25-01/ и дата, след което се сканира и публикува в срок до 5 работни дни в модул Деловодство на ИИС ИМЕОН.

Чл. 112. Всеки договор за директно възлагане се сканира и публикува в модул Договори на ИИС ИМЕОН, след което се окомплектова заедно с докладна записка, заявка за поемане на задължение, оферта и други документи, и се съхранява в специално организирани за това класьори, при спазване на изискванията на Заповед № РД-25-1176/15.06.2018 г.

ПРЕХОДНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§ 1. Тези правила отменят Вътрешните правила за управление на цикъла на обществените поръчки в Община Шумен, утвърдени със Заповед № РД 25-2226/01.11.2016г. и актуализирани със Заповеди № РД-25-2186/26.10.2017г. и № РД-25-434/01.03.2019г. на Кмета на Община Шумен;

§ 2. С влизане в сила на настоящите правила се отменят Указания за протичане и документиране на процеса по възлагане на обществени поръчки, утвърдени със Заповед № РД - 25-945 от 17.05.2017г. на Кмета на Община Шумен;

§ 3. Възлагането на обществени поръчки, сключването на рамкови споразумения и провеждането на конкурси за проекти, за които до влизането в сила на тези правила е взето решение за откриване или е публикувана покана, се приключват по досегашния ред.

§ 4. Договорите, въз основа на рамково споразумение, сключено до влизането в сила на тези правила, се възлагат по реда, действащ към датата на решението за откриване на процедура за сключване на рамково споразумение.

§ 5. Тези вътрешни правила влизат в сила от 01 март 2025г.

§ 6. Неразделна част от тези правила са Приложения от № 1 до № 16.

§ 7. Настоящите вътрешни правила да се сведат до знанието на всички заинтересовани лица, чрез публикуване в Профила на купувача на организацията в ЦАИС ЕОП и ИСУО ИМЕОН

§ 8. Всички последващи изменения на настоящите вътрешни правила влизат в сила от датата на утвърждаването им от Кмета на Община Шумен.

Съгласувал:
Христо Павлов

Изготвил:
Румен Върков, началник на отдел **ПОЗОИ**

Съгласувал:

.....
Възложител

**ТЕХНИЧЕСКО ЗАДАНИЕ
за процедура за строителство**

Техническото задание се изготвя с цел подготовка на документация, по възлагане на обществена поръчка по реда на чл. от ЗОП

- 1. НАИМЕНОВАНИЕ НА ПОРЪЧКАТА**
- 2. ОПИСАНИЕ НА ПРЕДМЕТА НА ПОРЪЧКАТА**
- 3. КОЛИЧЕСТВО И ОБЕМ**
- 4. ПЛАНИРАНА СТОЙНОСТ НА ПОРЪЧКАТА** (посочва се стойността на поръчката без ДДС)
- 5. УСЛОВИЯ И НАЧИН НА ПЛАЩАНЕ** (предвидените източници на финансиране - бюджет, дейност, други източници)
- 6. ВЪЗМОЖНОСТ УЧАСТНИЦИТЕ ДА ПОДАВАТ ОФЕРТИ ЗА ВСИЧКИ ИЛИ ЗА ЕДНА ИЛИ ПОВЕЧЕ ОБОСОБЕНИ ПОЗИЦИИ** (когато обекта на поръчката включва няколко обособени позиции)
- 7. ВЪЗМОЖНОСТ ЗА ПРЕДСТАВЯНЕ НА ВАРИАНТИ В ОФЕРТИТЕ.**
- 8. ИЗИСКВАНИЯ ЗА ИКОНОМИЧЕСКО И ФИНАНСОВО СЪСТОЯНИЕ НА КАНДИДАТА ИЛИ УЧАСТНИКА**
 - 8.1. Минимални изисквания
 - 8.2. Изискуеми документи
- 9. ТЕХНИЧЕСКИ И ПРОФЕСИОНАЛНИ СПОСОБНОСТИ НА КАНДИДАТА ИЛИ УЧАСТНИКА**
 - 9.1. Минимални изисквания (описват се :
разрешения за извършване на дейността, лицензии, сертификати, застраховки и квалификация и др., в случай, че са необходими за изпълнение на поръчката; изисквания към техническото оборудване, необходимо за изпълнение на поръчката ако има такива, персонал и др. подобни;)
 - 9.2. Изискуеми документи
- 10. СРОКОВЕ ЗА ИЗПЪЛНЕНИЕ НА ПРОЕКТИРАНЕТО (В СЛУЧАИТЕ НА ИНЖЕНЕРИНГ) И НА СМР/СРР; УСЛОВИЯ ПО ПРИЕМАНЕ НА ОБЕКТА;**
- 11. МЕТОДИКАТА ЗА ОПРЕДЕЛЯНЕ НА КОМПЛЕКСНАТА ОЦЕНКА НА ОФЕРТАТА** (когато е приложимо);
- 12. РАБОТЕН ПРОЕКТ** (ако се изисква такъв, съгласуван със съответните съгласувателни институции по чл. 121 от ЗУТ)

13. КОМПЛЕКСЕН ДОКЛАД ЗА ОЦЕНКА НА СЪОТВЕТВИЕТО СЪС СЪЩЕСТВЕНИТЕ ИЗИСКВАНИЯ КЪМ СТРОЕЖИТЕ ИЛИ РАЗРЕШЕНИЕ ЗА СТРОЕЖ (ако се изисква)

14. ИЗХОДНИ ДАННИ за: подземен кадастър, съществуващи мрежи и съоръжения на техническата инфраструктура (електро , вик, газопреносна мрежа, топлофикационни тръби, телефонни кабели и др.), наличието на които е от съществено значение за качествено изпълнение на поръчката ;

15. КОЛИЧЕСТВЕНО – СТОЙНОСТНИ СМЕТКИ

16. ТЕХНИЧЕСКА СПЕЦИФИКАЦИЯ, В Т.Ч.:

- Изисквания към влаганите материали и изпълненото строителство

.....

.....
- Описание на мерките за опазване на околната среда и безопасни условия на труд (ако има такива) и др.;

17. ГАРАНЦИИТЕ ЗА ИЗПЪЛНЕНИЕ НА ДОГОВОРА, ЗА ОБЕЗПЕЧАВАНЕ АВАНСА ПО ДОГОВОРА И ДР.

Изготвил :

Съгласувал:

.....

Възложител

ТЕХНИЧЕСКО ЗАДАНИЕ
за процедура за доставка

Техническото задание се изготвя с цел подготовка на документация, по възлагане на обществена поръчка по реда на чл. от ЗОП

1. НАИМЕНОВАНИЕ НА ПОРЪЧКАТА

.....

2. ОПИСАНИЕ НА ПРЕДМЕТА НА ПОРЪЧКАТА

.....

3. КОЛИЧЕСТВО И ОБЕМ

.....

4. ПЛАНИРАНА СТОЙНОСТ НА ПОРЪЧКАТА (посочва се стойността на поръчката без ДДС).

.....

5. УСЛОВИЯ И НАЧИН НА ПЛАЩАНЕ (предвидените източници на финансиране- бюджет, дейност, други източници).

.....

6. ВЪЗМОЖНОСТ УЧАСТНИЦИТЕ ДА ПОДАВАТ ОФЕРТИ ЗА ВСИЧКИ ИЛИ ЗА ЕДНА ИЛИ ПОВЕЧЕ ОБОСОБЕНИ ПОЗИЦИИ (когато обекта на поръчката включва няколко обособени позиции)

.....

7. ВЪЗМОЖНОСТ ЗА ПРЕДСТАВЯНЕ НА ВАРИАНТИ В ОФЕРТИТЕ.

.....

8. ИЗИСКВАНИЯ ЗА ИКОНОМИЧЕСКО И ФИНАНСОВО СЪСТОЯНИЕ НА КАНДИДАТА ИЛИ УЧАСТНИКА

8.1. Минимални изисквания

8.2. Изискуеми документи

9. ТЕХНИЧЕСКИ И ПРОФЕСИОНАЛНИ СПОСОБНОСТИ НА КАНДИДАТА ИЛИ УЧАСТНИКА

9.1. Минимални изисквания

(описват се: разрешения за извършване на дейността, лицензии, сертификати, застраховки и квалификация и др., в случай, че са необходими за изпълнение на поръчката; изисквания към техническото оборудване, необходимо за изпълнение на поръчката ако има такива, персонал и

др. подобни;)

9.2. Изискуеми документи

10. МЯСТО И СРОК НА ИЗПЪЛНЕНИЕ (начална и крайна дата или срок).

.....

11. МЕТОДИКАТА ЗА ОПРЕДЕЛЯНЕ НА КОМПЛЕКСНАТА ОЦЕНКА НА ОФЕРТАТА (когато е приложимо);

.....

12. ТЕХНИЧЕСКА СПЕЦИФИКАЦИЯ (описва се : количество на стоките, предмет на поръчката (включително и при обособени позиции, технически характеристики в зависимост от предмета на поръчката, условия на доставката)

13. ГАРАНЦИИТЕ ЗА ИЗПЪЛНЕНИЕ НА ДОГОВОРА, ЗА ОБЕЗПЕЧАВАНЕ АВАНСА ПО ДОГОВОРА и пр.....

Изготвил:

Съгласувал:

.....

Възложител

ТЕХНИЧЕСКО ЗАДАНИЕ
за процедура за услуга

Техническото задание се изготвя с цел подготовка на документация, по възлагане на обществена поръчка по реда на чл. от ЗОП

1. НАИМЕНОВАНИЕ НА ПОРЪЧКАТА

.....

2. ОПИСАНИЕ НА ПРЕДМЕТА НА ПОРЪЧКАТА

.....

3. КОЛИЧЕСТВО И ОБЕМ

.....

4. ВРЕМЕ И МЯСТО ЗА ИЗПЪЛНЕНИЕ НА ПОРЪЧКАТА;

.....

5. ОРГАНИЗАЦИЯ И МЕТОД НА ИЗПЪЛНЕНИЕ

.....

6. ИЗИСКВАНИЯ ЗА ИКОНОМИЧЕСКО И ФИНАНСОВО СЪСТОЯНИЕ НА КАНДИДАТА ИЛИ УЧАСТНИКА

6.1. Минимални изисквания

6.2. Изискуеми документи

7. ТЕХНИЧЕСКИ И ПРОФЕСИОНАЛНИ СПОСОБНОСТИ НА КАНДИДАТА ИЛИ УЧАСТНИКА

7.1. Минимални изисквания

(описват се : разрешения за извършване на дейността, лицензии, сертификати, застраховки и квалификация и др., в случай, че са необходими за изпълнение на поръчката; изисквания към техническото оборудване, необходимо за изпълнение на поръчката ако има такива, персонал и др. подобни;)

7.2. Изискуеми документи

8. МЯСТО И СРОК НА ИЗПЪЛНЕНИЕ (начална и крайна дата или срок).

.....

9. МЕТОДИКАТА ЗА ОПРЕДЕЛЯНЕ НА КОМПЛЕКСНАТА ОЦЕНКА НА ОФЕРТАТА (когато е приложимо);

.....

10. ТЕХНИЧЕСКА СПЕЦИФИКАЦИЯ (описва се : целите , основните дейности и очакваните резултати от изпълнението на поръчката (включително и при обособени позиции, технически характеристики в зависимост от предмета на поръчката, условия на услугата)

11. ГАРАНЦИИТЕ ЗА ИЗПЪЛНЕНИЕ НА ДОГОВОРА, ЗА ОБЕЗПЕЧАВАНЕ АВАНСА ПО ДОГОВОРА и др.

Изготвил:

**ЗАЯВКА ЗА НЕОБХОДИМИТЕ ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ ЗА
СТРОИТЕЛСТВО, ДОСТАВКИ НА СТОКИ И/ИЛИ ПРЕДОСТАВЯНЕ НА УСЛУГИ**

От

(Имена, длъжност на заявителя, звено, отдел, дирекция)

Обект	Предмет на поръчката, вкл. предмет на обособени позиции (ако има такива)	Обща ориентировъчна стойност, вкл. на обособени позиции (ако има такива)	Източник на финансиране	Приблизителна дата на стартиране на процедурата	Предполагам краен срок за изпълнение на договора
Строителство					
Доставки на стоки					
Предоставяне на услуги					

Дата:

г.

Заявител:

(подпис)

**КОМПЛЕКСНА ЗАЯВКА ЗА
ПЛАНИРАНИТЕ ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ
ЗА ГОДИНА**

Обект на поръчката	Обща (ориентировъчна) стойност на поръчката	Мотиви за избор на процедурата, съответно- условията и възможностите за невъзлагане на процедура	Приблизителна начална дата за стартиране подготовката на процедурата	Периода, в който трябва да се реализира проекта	Заявител за съответната обществена поръчка

Изготвил:

(Ръководител на ЗУЦОП)

Съгласувал:

(Възложител)

ОДОБРЯВАМ: _____
 Съгласно Заповед №...../.....Г.
 КМЕТ НА ОБЩИНА ШУМЕН /...../

ПЛАН –ГРАФИК – ПРОЕКТ

ЗА ПОДГОТОВКАТА, РЕАЛИЗАЦИЯТА И ИЗПЪЛНЕНИЕТО НА ОБЩЕСТВЕНИТЕ ПОРЪЧКИ

№ по ред	Предмет на Обществената поръчка	Вид на процедурата	Кратко описание	Прогнозна стойност на поръчката, без вкл. ДДС/ в случаите на предвиждане на обособени позиции и планираната стойност на всяка една от тях, без вкл. ДДС	Начина на финансиране – от бюджета на общината или със средства от ЕС	До къде следва да бъдат изпратени обявленията или публичната покана	Приблизителна дата за стартиране подготовката и/или обявяване на процедурата и евентуална зависимост от външни за администрацията фактори	Специфични особености и фактори, които евентуално биха забавили / наложили отпадане или промяна на датата за подготовка възлагането и изпълнението на поръчката и способности за минимизиране тяхното въздействие	Предполагаемият краен срок за изпълнение на обществената поръчка/ краен срок на изпълнение на договора	Заявител на обществената поръчка	Наименование на проекта/ програмата (когато има такива);

Изготвил:
 (Ръководител на ЗУЦОП)
 Съгласувал:
 (Възложител)

				аната стойнос т на всяка една от тях, без вкл. ДДС				възлаган ето и изпълнен ието на поръчкат а и способи за минимиз иране тяхното въздейст вие			

Изготвил:
(Ръководител на ЗУЦОП)

Съгласувал:
(Възложител)

<p>ОБЩИНА ШУМЕН</p>	<p>Система за финансово управление и контрол ОСНОВНА ПРОЦЕДУРА “Процедури за възлагане на обществени поръчки”</p>
-------------------------	---

КОНТРОЛЕН ЛИСТ

1. Дата на сключване на договора	
2. Дата на откриване на строителната площадка	
3. Дата на прекъсване на СМР по договора – акт 10	
4. Дата на възобновяване на работа – акт - 11	
5. Дата на прекъсване на СМР по договора – акт 10	
6. Дата на възобновяване на работа – акт - 11	
7. Дата на подписване на приемо-предавателен протокол за приключване СМР на обекта	
8. Издаване на удостоверение за ползване	

За следене спазването на сроковете по договори, сключени след провеждане на обществена поръчка за строителство Обект по инвестиционната програма на Община Шумен

Наименование на поръчката:.....

Договор №..... Стойност по договор Срок за изпълнение - работни/календарни дни по договор

Обектът е изпълнен за работни/календарни дни. Инвеститор /...../

Съгласувал:

.....

Възложител

ПРОТОКОЛ

по чл. 95 от Вътрешните правила за управление цикъла на обществени поръчки на община Шумен

Днес,.....20.....г. , в община Шумен , ръководител на ЗУЦОП.....

.....,

(трите имена и длъжност на лицето)

Извърших проверка на публикуваната информация относно.....

.....

(вида и предмета на обществената поръчка)

в Регистъра за обществените поръчки при Агенцията за обществени поръчки, Официалния вестник на Европейския съюз и в Профила на Купувача в официалната интернет страница на община и установих:

1.Наличие на несъответствие или грешка в данните на публикуваната информация в РОП при АСП.....

..... да/не;

2. Наличие на несъответствие или грешка в данните на публикуваната информация в Официалния вестник на Европейския съюз..... да/не;

3. Наличие на несъответствие или грешка в данните на публикуваната информация в Профила на Купувача в официалната интернет страница на община Шумен да/не;

Извършил проверката:

Приел протокола:

Контролен лист

за съответствието на докладна записка относно необходимостта от провеждане на обществена поръчка за процедура за строителство с вътрешните правила за управление на цикъла на обществените поръчки в Община Шумен

Наименование на обществената поръчка:

.....

I. Проверка за наличие на средства по бюджетния параграф

Планирана стойност на поръчката:	на	Дейност, параграф	Наличие на бюджетен кредит:

Дата:.....

Финансов контролор:.....

II. Проверка за съответствие на докладната записка

№	Параметри	ДА	Не приложимо	НЕ
1	Обществената поръчка включена ли е в план-графика за обществените поръчки на Община Шумен			
	Техническо задание			
2	Наименование на поръчката			Указания:
3	Пълно описание на поръчката и видовете дейности (цели, обем, обхват и изисквания към изпълнението на обекта на поръчката)			Указания:
4	Количество и обем			Указания:
5	Прогнозна стойност на поръчката (без ДДС)			Указания:
6	Условия и начин на плащане /предвидени източници на финансиране/			Указания:
7	Възможност участниците да подават оферти за всички или за една или повече обособени позиции (когато обекта на поръчката включва няколко обособени позиции)			Указания:
8	Възможност за представяне на варианти в офертите			Указания:
9	Изисквания за икономическо и финансово състояние на кандидата или участника:			
9.1	1. Минимални изисквания			Указания:
9.2	2. Изискуеми документи			Указания:

10	Технически и професионални способности на кандидата или участника:			
10.1	1. Минимални изисквания (описват се :разрешения за извършване на дейността, лицензии, сертификати, застраховки и квалификация и др., в случай, че са необходими за изпълнение на поръчката; изисквания към техническото оборудване, необходимо за изпълнение на поръчката ако има такива, персонал и др. подобни;)			Указания:
10.2	2. Изискуеми документи			Указания:
11	Срокове за изпълнение на проектирането (в случаите на инженеринг) и на СМР/СРР; условия по приемане на обекта			Указания:
12	Методика за определяне на комплексната оценка на офертата /когато е приложимо/			Указания:
13	Работен проект (ако се изисква такъв, съгласуван със съответните съгласувателни институции по чл.121 от ЗУТ)			Указания:
14	Комплексен доклад за оценка на съответствието със съществените изисквания към строежите или разрешение за строеж (ако се изисква)			Указания:
15	Количествено – стойностни сметки			Указания:
16	ИЗХОДНИ ДАННИ за: подземен кадастър, съществуващи мрежи и съоръжения на техническата инфраструктура (електро , вик, газопреносна мрежа, топлофикационни тръби, телефонни кабели и др.), наличието на които е от съществено значение за качествено изпълнение на поръчката			Указания:
17	Гаранциите за изпълнение на договора, за обезпечаване аванса по договора и др.			Указания:
18	Техническа спецификация			Указания:
18.1	1.Изисквания към влаганите материали и изпълненото строителство			Указания:
18.2	2.Описание на мерките за опазване на околната среда и безопасни условия на труд (ако има такива) и др.;			Указания:

III. Докладната записка е върната на заявителя за отстраняване на следните непълноти:

Дата на връщане	Нередност по т.	Срок за отстраняване	Подпис ЗУЦОП	Подпис заявител

IV. Заявителят уведомен за окончателно приемане на докладната записка:

Дата:.....

ЗАЯВИТЕЛ:.....

/...../

Юриисконсулт ЗОП:.....

/...../

Контролен лист

за съответствието на докладна записка относно необходимостта от провеждане на
обществена поръчка за процедура за доставка с вътрешните правила за управление на
цикъла на обществените поръчки в Община Шумен

Наименование на обществената поръчка:

.....
.....

I. Проверка за наличие на средства по бюджетния параграф

Планирана стойност на поръчката:	Дейност, параграф	Наличие на бюджетен кредит:

Дата:.....

Финансов

контрольор:.....

II. Проверка за съответствие на докладната записка

№	Параметри	ДА	Не приложимо	НЕ
1	Обществената поръчка включена ли е в план-графика за обществените поръчки на Община Шумен			
	Техническо задание			
2	Наименование на поръчката			Указания:
3	Пълно описание на поръчката и видовете дейности (цели, обем, обхват и изисквания към изпълнението на обекта на поръчката)			Указания:
4	Количество и обем			Указания:
5	Прогнозна стойност на поръчката (без ДДС)			Указания:
6	Условия и начин на плащане /предвидени източници на финансиране/			Указания:
7	Възможност участниците да подават оферти за всички или за една или повече обособени позиции (когато обекта на поръчката включва няколко обособени позиции)			Указания:
8	Възможност за представяне на варианти в офертите			Указания:
9	Изисквания за икономическо и финансово състояние на кандидата или участника:			
9.1	1. Минимални изисквания			Указания:
9.2	2. Изискуеми документи			Указания:
10	Технически и професионални способности на кандидата или участника:			

10.1	1. Минимални изисквания (описват се :разрешения за извършване на дейността, лицензии, сертификати, застраховки и квалификация и др., в случай, че са необходими за изпълнение на поръчката; изисквания към техническото оборудване, необходимо за изпълнение на поръчката ако има такива, персонал и др. подобни;)			Указания:
10.2	2. Изискуеми документи			Указания:
11	Място и срок на изпълнение (начална и крайна дата или срок)			Указания:
12	Методика за определяне на комплексната оценка на офертата /когато е приложимо/			Указания:
13	Количествено – стойностни сметки			Указания:
14	Гаранциите за изпълнение на договора, за обезпечаване аванса по договора и др.			Указания:
15	Техническа спецификация			Указания:
15.1	1.Изисквания към стоките			Указания:
15.2	2.Описание: количество на стоките, предмет на поръчката (включително и при обособени позиции, технически характеристики в зависимост от предмета на поръчката, условия на доставката)			Указания:

III. Докладната записка е върната на заявителя за отстраняване на следните непълноти:

Дата на връщане	Нередност по т.	Срок за отстраняване	Подпис ЗУЦОП	Подпис заявител

IV. Заявителят уведомен за окончателно приемане на докладната записка:

Дата:.....

ЗАЯВИТЕЛ:.....

/...../

Юриисконсулт ЗОП:.....

/...../

Контролен лист

за съответствието на докладна записка относно необходимостта от провеждане на обществена поръчка за процедура за услуга с вътрешните правила за управление на цикъла на обществените поръчки в Община Шумен

Наименование на обществената поръчка:

.....

I. Проверка за наличие на средства по бюджетния параграф

Планирана стойност на поръчката:	Дейност, параграф	Наличие на бюджетен кредит:

Дата:.....

Финансов контролор:.....

II. Проверка за съответствие на докладната записка

№	Параметри	ДА	Не приложимо	НЕ
№	Параметри	ДА	Не приложимо	НЕ
1	Обществената поръчка включена ли е в план-графика за обществените поръчки на Община Шумен			
	Техническо задание			
2	Наименование на поръчката			Указания:
3	Пълно описание на поръчката и видовете дейности (цели, обем, обхват и изисквания към изпълнението на обекта на поръчката)			Указания:
4	Количество и обем			Указания:
5	Време и място за изпълнение на поръчката			Указания:
6	Организация и метод на изпълнение			Указания:
7	Прогнозна стойност на поръчката (без ДДС)			Указания:
8	Условия и начин на плащане /предвидени източници на финансиране/			Указания:
9	Възможност участниците да подават оферти за всички или за една или повече обособени позиции (когато обекта на поръчката включва няколко обособени позиции)			Указания:
10	Възможност за представяне на варианти в офертите			Указания:

11.	Изисквания за икономическо и финансово състояние на кандидата или участника:			
11.1	1. Минимални изисквания			Указания:
11.2	2. Изискуеми документи			Указания:
12	Технически и професионални способности на кандидата или участника:			
12.1	1. Минимални изисквания (описват се :разрешения за извършване на дейността, лицензии, сертификати, застраховки и квалификация и др., в случай, че са необходими за изпълнение на поръчката; изисквания към техническото оборудване, необходимо за изпълнение на поръчката ако има такива, персонал и др. подобни;)			Указания:
12.2	2. Изискуеми документи			Указания:
13	Място и срок на изпълнение (начална и крайна дата или срок)			Указания:
14	Методика за определяне на комплексната оценка на офертата /когато е приложимо/			Указания:
15	Гаранциите за изпълнение на договора, за обезпечаване аванса по договора и др.			Указания:
16	Техническа спецификация			
16.1	1.Изисквания			Указания:
16.2	2.Описание: цели, основни дейности и очаквани резултати от изпълнението на поръчката (включително и при обособени позиции, технически характеристики в зависимост от предмета на поръчката, условия на услугата)			Указания:

III. Докладната записка е върната на заявителя за отстраняване на следните непълноти:

Дата на връщане	Нередност по т.	Срок за отстраняване	Подпис ЗУЦОП	Подпис заявител

IV. Заявителят уведомен за окончателно приемане на докладната записка:

Дата:.....

ЗАЯВИТЕЛ:.....

/...../

Юрисконсулт ЗОП:.....

/...../



О Б Щ И Н А Ш У М Е Н

9700 гр. Шумен, бул. "Славянски" № 17, тел.: 054/800810,
e-mail: mayor@shumen.bg, <http://www.shumen.bg>

УТВЪРЖДАВАМ:

.....
Кмет на Община Шумен/
Зам.-Кмет БФ (за разходи до 1000 лв.)

СЪГЛАСУВАЛ:

.....
Ресорен Зам.-Кмет/Секретар

ДОКЛАДНА ЗАПИСКА

от

.....
Относно: Предложение за директно възлагане на обществена поръчка на стойност по чл. 20, ал. 4 от ЗОП с обект
(доставка/услуга/строителство)

№	Описание на доставката, услугата и/или строителството	Мотиви за поемане на задължението и извършване на разхода	Количество, единична цена и други параметри на доставката/услугата/строителството (когато е относимо)	Обща прогнозна стойност без ДДС	Предложение за изпълнител
1	2	3	4	5	6

Забележка: Колони 4, 5 и 6 се попълват след проведено проучване на пазарните цени. (За проведеното проучване заявителите представят информация във вид на оферта, проформа фактура, протокол и др. относно възможностите за изпълнение и друга относима информация (при строителство се представя количествено-стойностна сметка).

Приложения:

1. Оферта
2. Информация от проведено пазарно проучване относно възможностите за изпълнение и друга относима информация(при строителство КСС).

С уважение,
 Заявител (Зам.-кметове,
 Секретар на Общината,
 Главен архитект,
 Директори на дирекции,
 Началници на отдели,
 кметове на кметства и
 кметски наместници,
 директори на общински
 структури,
 Ръководители на
 проекти по национални
 и европейски програми и
 др. лица, определени със
 заповед на Кмета на
 общината)

СЪГЛАСУВАЛИ:

Дейност, параграф от ЕБК

Дата:.....

Началник отдел ЕБС:.....

Относно:	ДА	НЕ
I.Наличие на средства по бюджетния параграф		
II. За доказване на разхода да се сключи писмен договор		

Дата:.....

Директор на дирекция БФРЗ:.....
 (.....)

Обща стойност на поетите задължения по CPV кодове за последните 12 месеца	CPV код	стойност

Относно:	ДА	НЕ
III. Отговарят ли посочените параметри на изискванията за директно възлагане по ЗОП		
IV. За доказване на разхода да се сключи писмен договор		

Дата:.....

Юриисконсулт по ЗОП или:.....
 Служител ЗУЦОП
 изрично оправомощен
 с Заповед № (име, фамилия)



О Б Щ И Н А Ш У М Е Н

9700 гр. Шумен, бул. "Славянски" № 17, тел.: 054/800 810
e-mail: mayor@shumen.bg, <http://www.shumen.bg>

Контролен лист

По чл. 57, ал. 4 от ВПУЦОП към Заявка за поемане на задължение №

№	Въпрос	Да	Не
1.	Договорът съответства ли на проекта на договора, приложен в документацията?		
2.	Договорът допълнен ли е с всички предложения от офертата на участника, определен за изпълнител?		
3.	Изпълнени ли са изискванията на чл. 112 от ЗОП?		

Дата:

Старши юриконсулт ЗОП:.....

Финансов контролор:.....



О Б Щ И Н А Ш У М Е Н

9700 гр. Шумен, бул. "Славянски" № 17, тел.: 054/800810,
e-mail: mayor@shumen.bg, <http://www.shumen.bg>

УТВЪРЖДАВАМ:
Проф. ХРИСТО ХРИСТОВ,
Кмет на Община Шумен,

СЪГЛАСУВАЛ:
.....
Зам.-Кмет/Секретар

ДОКЛАДНА ЗАПИСКА ОТ

.....
Относно: Необходимост от провеждане на процедура за възлагане на обществена поръчка с обект

(Доставка, услуга, строителство/екология)

I. Предмет на обществената поръчка:

.....
ОБОСОБЕНИ ПОЗИЦИИ: /ако е приложимо/

II. Мотиви за необходимостта от възлагане на поръчката

.....
III. Прогнозна стойност на поръчката, /включително обособените позиции, ако е приложимо/: без ДДС.

IV. Обосновка за начина на формиране на прогнозната стойност

.....
V. Финансиране на обществената поръчка (от бюджета на коя общинска структура, оперативна програма, национална програма и др. подобни ще бъдат извършени разходите):

.....
VI. Предлаган критерий за възлагане на поръчката (най-ниска цена; ниво на разходите; оптимално съотношение качество/цена):

.....
VII. Предполагаме дата на стартиране на процедурата:

..... Г.

VIII. Срок за изпълнение на поръчката:

IX. Служител/и от заявителя, който/които ще оказват съдействие при изготвяне на техническата документация

X. Лице за контакт, което ще бъде посочено в договора за обществена поръчка (заявителят или друго определено от заявителя длъжностно лице)

XI. Отговорни лица за проследяване изпълнението на сключения договор и за приемане на резултатите от него. (в случаите, когато разходите се извършват от общинска администрация и други структури към общината се определят отговорни лица от общинска администрация и от структурите)

Приложения: Техническо задание по образец в зависимост от обекта на поръчката и Контролен лист за съответствието на докладната записка относно необходимостта от провеждане на обществена поръчка за процедура с вътрешните правила за управление на цикъла на обществените поръчки в Община Шумен (според обекта – строителство, доставка, услуги)

С уважение,
/Заявител (Зам.-
кметове, Секретар на
Общината, Главен
архитект, Директори на
дирекции, Началници на
отдели, кметове на
кметства и кметски
наместници, директори
на общински структури,
Ръководители на
проекти по национални
и европейски програми и
др. лица, определени със
заповед на Кмета на
общината)/

Съгласували:

.....
Директор на дирекция БФЧР

.....
Старши юриконсулт ЗОП

Изготвил:

.....



ОБЩИНА ШУМЕН

9700 гр. Шумен, бул. "Славянски" № 17, тел.: 054/800810,
e-mail: mayor@shumen.bg, <http://www.shumen.bg>

ЗАПОВЕД

№

гр. Шумен,20..... год.

Във връзка с чл.44, ал.2 от Закона за местното самоуправление и местната администрация и изпълнението на дейностите по договор №...../.....г., с предмет „.....“
(посочва се предмета на договора)

между Община Шумен и
(посочва се изпълнителя)

О П Р Е Д Е Л Я М:

Следните длъжностни лица за отговорни за проследяване изпълнението на сключения договор и за приемане на резултатите от него:

- | | | | |
|--------------------------|------------|-------------------|------------------------------------|
| 1.....
(име, фамилия) | - | от дирекция | в Общината |
| | (длъжност) | | (наименование на структурно звено) |
| 2.....
(име, фамилия) | - | от | |
| | (длъжност) | | (наименование на структурно звено) |
| 3.....
(име, фамилия) | - | от | |
| | (длъжност) | | (наименование на структурно звено) |

Отговорните лица са длъжни да:

- Следят за съответствие 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.
- Приемат или отказват да приемат извършените дейности по договора чрез подписване на приемо-предавателни протоколи и/или други сходни документи, доказващи приемането на извършените дейности.
- Подписват първичните разходооправдателни документи и в 3 дневен срок представят необходимите документи на финансовите контролори за осъществяване на предварителен контрол.
- Съставят досие за изпълнение на договора, в което да съхраняват копия на издадените фактури и всички документи свързани с приемане на стоките,

услугите или строителството, както и документите по СФУК – заявка за поемане на задължение и искания за извършване на разход.

5. В едномесечен срок от приключване на договора отговорните лица от общинските структури предават с приемо-предавателен протокол, съдържащ опис на документите, изготвените от тях досиета на отговорното лице от общинска администрация.
6. В едномесечния срок по т.5, отговорното лице от общинска администрация предава с приемо-предавателен протокол досиетата на лицето отговорно за съхранението на досието на съответната обществена поръчка от ЗУЦОП.

Настоящата заповед да се сведе до знанието на отговорното длъжностно лице за сведение и изпълнение.

Контрол по изпълнението на заповедта възлагам на
(заявителя на обществената поръчка)

Проф. ХРИСТО ХРИСТОВ
Кмет на Община Шумен

Съгласували:

.....

.....

(Имена и длъжност на ресорния заместник-кмет/Секретар на Община Шумен)

.....

Директор на дирекция БФЧР

.....

Старши юриконсулт ЗОП

Изготвил:

.....