ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА

за управление на цикъла на обществените поръчки в Община Суворово

Утвърдени със Заповед № 847 от 23.11.2026 г. на Кмета на Община Суворово

СЪДЪРЖАНИЕ:

ГЛАВА ПЪРВА: ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

ГЛАВА ВТОРА: ПРОГНОЗИРАНЕ НА ПОТРЕБНОСТИТЕ ОТ ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ И ПЛАНИРАНЕ НА ПРОВЕЖДАНЕТО НА ПРОЦЕДУРИ ЗА ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИТЕ ПОРЪЧКИ

ГЛАВА ТРЕТА: МЕТОДИ ЗА ИЗЧИСЛЯВАНЕ НА ПРОГНОЗНАТА СТОЙНОСТ НА ОБЩЕСТВЕНИТЕ ПОРЪЧКИ

ГЛАВА ЧЕТВЪРТА: ОРГАНИЗАЦИЯ ПРИ ПРОВЕЖДАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ

Раздел I: Отговорни служители за подготовка на процедури за възлагане на обществени поръчки. Ред за осъществяване на контрол.
Раздел II: Получаване и съхраняване на заявления за участие, оферти и проекти
Раздел III: Разяснения
Раздел IV: 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
Раздел V: Сключване на договор за обществена поръчка
Раздел VI: Контрол на изпълнението на сключените договори
Раздел VII: Действия при обжалване на процедурите
Раздел VIII: Провеждане на въвеждащо и поддържащо обучение на служителите, ангажирани с управлението на цикъла на обществените поръчки

ГЛАВА ПЕТА: ДОКУМЕНТИРАНЕ И АРХИВИРАНЕ

ГЛАВА ШЕСТА: ПУБЛИКУВАНЕ НА ДОКУМЕНТИ В РЕГИСТЪРА И НА ПРОФИЛА НА КУПУВАЧА. ПУБЛИКУВАНЕ В "ОФИЦИАЛЕН ВЕСТНИК" НА ЕВРОПЕЙСКИЯ СЪЮЗ.

ДОПЪЛНИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

ПРЕХОДНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

ПРИЛОЖЕНИЯ:

Образец на „Годишен план график за подготовката, реализацията и изпълнението на обществените поръчки в община Суворово“

ГЛАВА ПЪРВА

ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл. 1. Вътрешните правила за управление на цикъла на обществените поръчки в Община Суворово се приемат на основание чл. 244, ал. 1 от Закона за обществени поръчки във връзка с чл. 140 от Правилника за прилагане на Закона за обществените поръчки.

Чл. 2. Правилата имат за цел да осигурят въвеждането на одитна следа и регламентирането на вътрешни процедури в системата на общината при възлагане на обществени поръчки в съответствие с основните принципи и изисквания на действащото законодателство.

Чл. 3. (1) Правилата уреждат:

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. методите за изчисляване на прогнозна стойност на обществените поръчки;
4. организацията по провеждане на процедури за възлагане на обществени поръчки;
5. реда за възлагане на обществени поръчки на ниска стойност и директно възлагане;
6. определяне на служителите, отговорни за подготовката на процедурите, и реда за осъществяване на контрол върху тяхната работа;
7. получаването и съхраняването на заявления за участие, оферти и 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;
8. сключване на договорите;
9. проследяване изпълнението на сключените договори и за приемане на резултатите от тях;
10. действията при обжалване на процедурите;
11. провеждане на въвеждащо и поддържащо обучение на лицата, ангажирани с управлението на цикъла на обществените поръчки;
12. документиране и архивиране на документите, свързани с управлението на цикъла на обществените поръчки;
13. публикуване на документи в регистъра и на прафила на купувача.

(2) Кметът на общината е възложител по смисъла на ЗОП и отговаря за правилното прогнозиране, планиране, провеждане, приключване, отчитане за резултатите от обществените поръчки, и сключва договорите за тях, наричан по-надолу “възложител”.

(3) Възложителят може да делегира правомощията си по чл. 5, ал. 1 от ЗОП на длъжностно лице, което има право да го замества съгласно нормативен, административен или друг акт, който определя представителството на възложителя или на лице, което осъществява административното ръководство в организацията на възложителя.

(4) С изключение на случаите по ал. 3, в отсъствие на възложителя правомощията му, свързани с възлагане на обществени поръчки, се изпълняват от лицето, което го замества съгласно нормативен, административен или друг акт, който определя представителството на възложителя.

(5) Кмета на община Суворово определя администратори и роли, както и техните права, в Централизирана електронна платформа за възлагане на обществени поръчки (ЦАИС ЕОП).

(6) Възложителят имат право да възлага отделни дейности от управлението на цикъла на обществените поръчки на външни изпълнители.

ГЛАВА ВТОРА
ПРОГНОЗИРАНЕ НА ПОТРЕБНОСТИТЕ ОТ ВЪЗЛАГАНЕ, ВКЛЮЧИТЕЛНО ЗА УСТАНОВЯВАНЕ НА ДАТИТЕ, КЪМ КОИТО ТРЯБВА ДА СА НАЛИЦЕ ДЕЙСТВАЩИ ДОГОВОРИ ЗА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ И ПЛАНИРАНЕ НА ПРОВЕЖДАНЕТО НА ПРОЦЕДУРИ ЗА ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИТЕ ПОРЪЧКИ

Чл. 4. (1) Прогнозирането на потребностите от възлагане и планирането на обществените поръчки, които следва да бъдат възложени от Община Суворово през следващата календарна година, се осъществява едновременно с разработването на проекта на бюджет на Община Суворово за всяка следваща година.

(2) Планирането се осъществява чрез установяване на броя и вида на обществените поръчки съобразно очакваните потребности и финансов ресурс, с предложения от Директорите на дирекции и Управителя на „Домашен социален патронаж“ - гр.Суворово в Община Суворово.

(3) Предложенията по ал. 2 могат да бъдат писмени или устни, като след обобщението им **в срок до 20 януари** на текущата година се представят на кмета на общината, под формата на годишен план – график за подготовката, реализацията и изпълнението на обществените поръчки в община Суворово, с цел планиране на средства в проекта на бюджет на Община Суворово.

(4) План-графикът се утвърждава от Кмета на общината **в срок от 10 дни.**

(5) При изготвяне на индикативен план-график по чл. 230а от ЗОП се прилага реда за изготвяне на план-гафик.

Чл. 5. (1) План-графикът подлежи на актуализиране по реда на утвърждаването му.

(2) При необходимост от възлагане на обществена поръчка, при която основанията за провеждане на процедурите не биха могли да бъдат предвидени се уведомява кмета на община за възникналата нужда от строителство, доставка или услуга.

ГЛАВА ТРЕТА
МЕТОДИ ЗА ИЗЧИСЛЯВАНЕ НА ПРОГНОЗНАТА СТОЙНОСТ НА ОБЩЕСТВЕНИТЕ ПОРЪЧКИ

Чл. 6. Възложителят изчислява прогнозната стойност на обществената поръчка към датата на решението за нейното откриване. Пазарната стойност на предстоящите за възлагане дейности, може да бъде изчислена в резултат на проведени пазарни проучвания или консултации, съгласно чл. 21 и чл. 44 от Закона за обществените поръчки.

Пазарани проучвания

Чл. 7. (1) Пазарните проучвания се провеждат от служител/и определен/и със заповед на възложителя, който/които за резултатите от извършеното пазарно проучване изготвя/т доклад до възложителя, към който се прилага списък на източниците и копие на мателиалите (когато е приложимо) или друг вид доказателства, въз основа на които е определена прогнозната стойност на обществената поръчка.

(2) Служителят или служителите, назначени със заповед на възложителя, извършват

пазарно проучване чрез събиране на информация от източници като: интернет, Агенция по обществените поръчки, официални каталози или предложения, данни от държавни институции и други.

(3) Възложителят може да разпореди допълнителни действия по проучване на пазара, ако прецени, че извършеното проучване не е достатъчно за изчисляване на пазарната стойност на обществената поръчка.

Пазарни консултации

Чл. 8. (1) Пазарните консултации се провеждат чрез съвети от независими експерти или органи, или от участници на пазара съгласно чл. 44 от ЗОП.

(2) Пазарните консултации чрез съвети от независими експерти или органи се провеждат с изпращане на запитване, което заедно с отговора и доклада на назначеният за провеждането им служител се публикува в профила на купувача.

(3) Провеждането на пазарни консултации чрез съвети от участници на пазара се осъществява чрез публикуване в профила на купувача покана за участие в пазарна консултация съдържаща следната информация:

1. описание на предмета на пазарната консултация;
2. час и дата, до които могат да постъпват ценови предложения, както и адрес, телефон и лице за контакт;
3. общо количество или обем;
4. друга информация съобразно обема и сложността на обществената поръчка, необходима за изчисляване на стойността от страна на участниците.

(4) Участниците следва да представят в офертата си информация за:

1. административни сведения;
2. ценово предложение;
3. друга информация, съобразно поканата за участие в пазарна консултация.

Чл. 9. Пазарните консултации се публикуват в профила на купувача.

ГЛАВА ЧЕТВЪРТА
ОРГАНИЗАЦИЯ ПРИ ПРОВЕЖДАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ

Раздел I
Отговорни служители за подготовка на обществени поръчки. Ред за осъществяване на контрол.

Чл. 10. (1) За провеждане на обществена поръчка, до посочената в утвърдения план-график дата за иницииране на съответната обществена поръчка, се изготвят документи от съответната дирекция-заявител/управителя, с които се определя:

1. Пълно описание на обекта и предмета на поръчката, и количеството или обема, в това число и на обособените позиции.
2. Прогнозна стойност на поръчката, включително на обособените позиции, и източника за нейното финансиране.
3. Технически спецификации и изисквания, и инвестиционен проект, когато поръчката е за строителство.
4. Критерии за подбор на участниците и минимални изисквания към изпълнението на предмета на поръчката.
5. Методика за определяне на комплексната оценка на офертите, когато

предлагания критерий за възлагане не е „най-ниска цена“;

6. Проектната задача и указания за изпълнението и – при конкурс за проект;

7. Всички технически данни, необходими за изпълнението на проекта – при конкурс за проект;

8. Критериите за оценка на проекта, тяхната относителна тежест и начина за определяне на комплексната оценка на проекта– при конкурс за проект;

9. Друга информация и/или 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, или необходима съгласно ЗОП и ППЗОП.

(2) Техническите спецификации, както и методиката за комплексна оценка и начина за определяне на оценката по всеки показател, трябва да отговарят на изискванията на ЗОП и ППЗОП.

(3) Документацията за участие в процедура за възлагане на обществена поръчка се изготвя от служителите на съответната дирекция – заявител/управителя, в обхват и съдържания съобразени с вида, предмета и стойността на поръчката при спазване на разпоредбите на ЗОП и подзаконовите нормативни актове по прилагането му.

(4) Документи изготвени от служител в съответната дирекция-заявител/управителя устно се съгласуват с директора/управителя.

Чл. 11. При провеждане на процедура за възлагане на обществената поръчка, при необходимост, възложителят осигурява външни експерти.

Чл. 12. (1) Възложителя осигурява предварителен контрол за законосъобразност на обществена поръчка, за която е изпълнено едно от следните условия:

1. прогнозната стойност на поръчката е равна или по-голяма от 2 556 459,41 EUR;

2. прогнозната стойност е равна или надвишава 10 на сто от последния одобрен бюджет на възложителя.

(2) Предварителния контрол за законосъобразност се осъществява при условията и по реда на чл. 13, ал. 3, т. 3 от Закона за финансовото управление и контрол в публичния сектор.

(4) Лицата, осъществяващи предварителен контрол за законосъобразност, не трябва да са участвали в подготовката и провеждането на процедурата.

(5) Предварителният контрол за законосъобразност се изпълнява в обхват и съдържание съгласно Закона за обществените поръчки и указанията на министъра на финансите.

(6) В 10-дневен срок от получаване на доклада по чл. 103, ал. 3 от ЗОП, съответно по чл. 181, ал. 4 от ЗОП и останалите протоколи на комисията, лицето, определено да извърши предварителния контрол, трябва да извърши необходимите проверки и да представи на възложителя доклад за резултатите от осъществения предварителен контрол. Докладът се представя на възложителя в деловодството на Община Суворово или чрез Централизирана електронна платформа за възлагане на обществени поръчки (ЦАИС ЕОП), където лицето ще бъде добавено с конкретна роля с определени права, за да може да има достъп до цялата документация по обществена поръчка, обект на предварителния контрол.

(7) Доклада по чл. 103, ал. 3 от ЗОП, съответно по чл. 181, ал. 4 от ЗОП и останалите протоколи на комисията, могат да бъдат изпратени на лицето, определено да извърши предварителния контрол, чрез Централизирана електронна платформа за възлагане на обществени поръчки (ЦАИС ЕОП).

Раздел II
Получаване и съхраняване на заявления за участие, оферти и проекти

Чл. 13. Възлагането на обществени поръчки, се осъществява с електронни средства чрез използване на Централизирана електронна платформа за възлагане на обществени поръчки (ЦАИС ЕОП).

Чл. 14. (1) Документи, свързани с участие в обществени поръчки, се получават и съхраняват чрез платформата, съобразно правилата за нейното използване и при спазване на ЗОП, ППЗОП и изискванията поставени от Възложителя.

Чл. 15. Възложителят удължава сроковете за получаване на оферти в предвидените в закона случаи.

Раздел III
Разяснения

Чл. 16. (1) Възложителят не предоставя разяснения, ако искането не е постъпило в законоустановения срок.

(2) С разясненията не може да се въвеждат промени в условията на процедурата.

(3) В случай, че в законоустановените срокове в периода за подаване на оферти, постъпи писмено искане за разяснения, разясненията се изготвят:

1. от служител от дирекцията – заявител/управителя, или
2. от служител от дирекцията – заявител/управителя, след съгласуване с юрист.

(4) Писмените разяснения се съгласуват с директора на дирекцията – заявител/управителя.

(5) Разясненията се предоставят чрез профила на купувача в платформата (ЦАИС ЕОП).

Раздел IV
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

Определяне на състава на комисията и начина на работа на комисията за извършване на подбор на кандидатите и участниците, за разглеждане и оценка на офертите

Чл. 17. (1) След изтичане на срока за получаване на заявления за участие или на оферти служител от съответната дирекция – заявител/управителя, след устно съгласуване с директор дирекция/управителя, изготвя и предоставя на възложителя проект на заповед за определяне състава на комисията.

(2) След действията по ал. 1, в деня определен за отваряне, разглеждане, оценка и класиране на офертите, и провеждане на преговори и диалог, възложителят издава 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.

(3) Членовете на комисията декларират липсата на конфликт на интереси с кандидатите или 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.

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

1. по обективни причини не може да изпълнява задълженията си;

2. е налице или в хода на процедурата е възникнал конфликт на интереси.

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

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

(7) В случаите по ал. 5 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.

Чл. 18. (1) Комисията работи, съобразно ЗОП, ППЗОП и правилата за работа с платформата.

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

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

(4) Комисията се състои от нечетен брой членове, като в заповедта за назначаване на комисия могат да се посочват и резервни членове.

(5) При встъпване на резервен член в състава на комисията не се издава нова заповед, а се извършва отбелязване в протокола, отразяващ работата на комисията. Встъпване на резервен член в състава на комисията се допуска само при обективна невъзможност член на комисията да участва в работата на комисията.

(6) Ползването на редовен платен годишен отпуск не е основание за встъпване на резервен член в състава на комисията.

Комисия за извършване на подбор на кандидатите и на участниците, разглеждане и оценка на офертите и за провеждане на преговори и диалог

Чл. 19. (1) Възложителят назначава комисия по чл. 103, ал. 1 от 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 с всяко от лицата, привлечени като председател или членове на комисията.

Жури

Чл. 20. (1) Най-малко 14 дни преди крайния срок за получаване на конкурсните проекти възложителят обявява поименно лицата, номинирани за членове на журито и за резервни членове, ако не са посочени в обявлението.

(2) Всеки заинтересован от участие в конкурса за проект може да подава до възложителя писмено мотивирано възражение чрез платформата срещу номиниран член на журито и срещу резервен член, с когото е в отношения, които пораждат конфликт на интереси, в 3-дневен срок от обявяване на номинираните лица.

(3) Когато възраженията са подадени в срока по ал. 2 и са основателни, в 3-дневен срок възложителят заменя съответното лице, номинирано за член на журито или за резервен член. Окончателният поименен състав на журито и на резервните членове се обявява най-късно до крайния срок за получаване на конкурсните проекти.

(4) Възложителят оповестява действията по ал. 1 и 3 чрез профила на купувача.

Чл. 21. Възложителят назначава жури 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 конкурса за проект, подадени извън платформата, до приключване на работата на журито, когато е приложимо.

Чл. 22. (1) Журито се състои от нечетен брой членове. Когато от участниците в конкурса се изисква определена професионална квалификация или правоспособност, най-малко една трета от членовете на журито трябва да имат същата или еквивалентна квалификация или правоспособност. Членове на журито могат да са и външни лица.

(2) На журито не могат да се дават указания във връзка с оценяване на проектите. Неговите решения относно оценките са независими и окончателни.

(3) Членовете на журито са длъжни да пазят в тайна обстоятелствата, които са узнали във връзка със своята работа, за което представят писмени декларации, както и за липсата на обстоятелствата по чл. 80, ал. 7, изречение второ от ЗОП.

(4) Заседанията на журито се протоколират, а след приключване на работата му се изготвя доклад.

(5) Когато е необходимо, журито предлага на възложителя да възлага експертизи, изготвени от външни лица - експерти.

Провеждане на открит конкурс за проект

Чл. 23. Конкурса се провежда, съобразно ЗОП и ППЗОП, и правилата за работа с платформата.

Провеждане на ограничен конкурс за проект

Чл. 24. Конкурса се провежда, съобразно ЗОП и ППЗОП, и правилата за работа с платформата.

Работа на комисията при провеждане на обществени поръчки чрез събиране на оферти с обява или покана до определени лица

Чл. 25. (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.

Чл. 26. Назначената комисия работи, съобразно ЗОП, ППЗОП и правилата за работа с платформата.

Раздел V
Сключване на договор за обществена поръчка

Чл. 27. (1) Договорът се подготвя от служител на съответната дирекция/управителя, съобразно проекта на договор и офертата на избрания изпълнител (когато е приложимо), след което на участника определен за Изпълнител, се изпраща покана за сключване на договор.

(2) Договорът може да се изпрати на участника определен за Изпълнител и чрез пощенска или куриерска услуга, с препоръчана пратка с обратна разписка.

(3) Участникът определен за изпълнител, предава или изпраща на възложителя подписаните от него екземпляри на договора, заедно с документите, необходими за сключване на договор и документ за внесена гаранция за изпълнение (когато е приложимо).

(4) Екземплярите на сключения договор се разпределят както следва:

1. В съответната дирекция – заявител/при управителя остава за съхранение екземплярът, върху който са положени съгласувателните подписи и където се съхранява досието на поръчката.
2. Вторият екземпляр със всички приложения към него се предава на изпълнителя.
3. Екземпляр се предоставя и на финансовия контрольор на общината.

Чл. 28. За договор, сключен в резултат на проведена обществена поръчка, при която е предвидена гаранция за изпълнение на договора и изпълнителя е учредил банкова гаранция за изпълнение, оригиналът на банкова гаранция до усвояването й от Възложителя или връщането й на изпълнителя, се съхранява в досието на поръчката, като копие от същата се предава на служител от отдел „Финанси и бюджет“ за осчетоводяване.

Чл. 29. В случаите, когато е представена под формата на парична сума и изпълнението на договора е прието без забележки, съответната дирекция/управителя е длъжна/длъжен да осигури освобождаването й.

Чл. 30. Всички документи по обществените поръчки, които се финансират напълно или частично от Структурния или Кохезионния фонд на Европейския съюз или от Финансовия механизъм на Европейското икономическо пространство се съхраняват при ръководителя на проекта или техническия/административния сътрудник, определен в екипа за управление на проекта, до окончателното верифициране и сертифициране на съответния проект. Документите по тези обществени поръчки се архивират само след окончателното верифициране и сертифициране на проекта.

Директно възлагане

Чл. 31. (1) При обществени поръчки с прогнозна стойност по чл. 20, ал. 4 от ЗОП, може да се възложи директно чрез сключване на договор без назначаване на комисия.

(2) В случаите по предходната алинея Директорът на дирекцията – заявител/управителя предприема действия по избор на подходяща форма за изпълнение на поръчката.

(3) При условие, че няма обявени и възложени поръчки със същия предмет или има, но те са под прага на чл. 20, ал. 4 от ЗОП, се пристъпва към възлагането на поръчка от възложителя. Когато поръчката е за строителство се изготвя писмен договор, като сключването и контрола върху изпълнението на договора се осъществява по реда на настоящите правила.

(4) Когато разходът се извършва без писмен договор, доказването му се извършва с първични платежни документи.

Раздел VI
Контрол на изпълнението на сключените договори

Чл. 32. Цялостен преглед на дейността по изпълнение на договорите за обществени поръчки се осъществява от кмета на общината.

Чл. 33. (1) Контролът върху изпълнението на договора за обществена поръчка се осъществява от директора на дирекцията – заявител/управителя.

(2) Лицата, определени за приемане на извършената работа и/или извършването на инвеститорския контрол, проверяват:

1. спазване на срока за изпълнение на договора;
2. съответствието на изпълнението с изискванията, произтичащи от договора – технически спецификации, изискванията за качество и количество, и други параметри в зависимост от предмета и клаузите по договора.

Чл. 34. (1) Плащанията по договорите за възлагане на обществени поръчки се осъществяват в предвидените в тях срокове след представяне и проверка на необходимите документи, посочени в договора.

(2) За окончателното приемане на изпълнението на договор за строително-монтажни работи се подписва съответния протокол, определен в Наредба № 3/31.07.2003 г. за съставяне на актове и протоколи по време на строителство.

Чл. 35. Директорите на дирекции/управителя или определените от тях служители, отговарящи за експлоатацията на сградния фонд, машини, съоръжения, компютърна и друга техника или програмни продукти, при приемането на доставката или строително-монтажните работи, приемат и съхраняват предадената или от изпълнителя техническа документация и гаранционни карти.

Раздел VII
Действия при обжалване на процедурите

Чл. 36. (1) При постъпване на жалба по реда на ЗОП, служители от съответната дирекция/управителя, със съдействието на юрист, предприемат следните действия:

1. Изготвят писмено становище, подкрепено със съответните доказателства, като: в частта, която се отнася за техническите спецификации и изисквания, становище се изготвя от служител на дирекцията – заявител/управителя. Правните основания и обосновка се изготвят от юрист.

2. Служителите по ал. 1 окомплектоват преписката, съобразно дадените от КЗК указания в съответната форма и брой екземпляри.

(2) Становището, окомплектовано с всички необходими документи се представя в КЗК в законоустановения срок.

Раздел VIII
Провеждане на въвеждащо и поддържащо обучение на служителите, ангажирани с управлението на цикъла на обществените поръчки

Чл. 37. (1) Възложителят осигурява участие във въвеждащо обучение по провеждане на обществени поръчки на лицата постъпващи на работа в съответната дирекция –

заявител или направление „Домашен социален патронаж“, както и поддържащо обучение на служителите при промени в нормативната уредба уреждаща обществените поръчки.

(2) Отговорност за обучението на служителите, носи директорът на съответната дирекция – заявител/управителя.

ГЛАВА ПЕТА
ДОКУМЕНТИРАНЕ И АРХИВИРАНЕ

Чл. 38. (1) С цел осигуряване на документална проследимост (одитна пътека) по отношение на всички свои действия и решения, както и на действията на комисиите за възлагане на обществени поръчки, независимо дали поръчките се възлагат с електронни средства, се създава и поддържа досие за всяка обществена поръчка /наричана за краткост „досието“/.

(2) Досието по ал. 1 съдържа всички решения, обявления, документацията и други допълнителни документи, разясненията, поканите, протоколите, окончателните доклади на комисията, офертите или заявленията за участие, доказателства за предприетите действия по чл. 44, ал. 3 – 5 от ЗОП, описание на причините, поради които се използват други средства за подаване на документи, различни от електронните при електронното подаване. При осъществен контрол от Агенцията по обществени поръчки се прилагат становището на агенцията и мотивите на възложителя за неприетите препоръки, а в случаите по чл. 237а и чл. 237б от ЗОП - докладите от работата на наблюдателите и от предварителния контрол за законосъобразност. Досието съдържа договора или рамковото споразумение, както и всички документи, свързани с тяхното изпълнение и отчитане.

(3) Досието за всяка обществена поръчка, освен документите и информацията по ал. 2, съдържа 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 заявления за участие и/или оферти, когато е приложимо;

4. протокола по чл. 48, ал. 6 от ППЗОП;

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 едно или повече длъжностни лица, които отговарят за съдържанието на досието и документират движението на документите (когато е приложимо), съдържащи се в него.

(4) Възложителят осигурява условия и отговаря за съхранението на досието на обществената поръчка в сроковете определени в ЗОП и ППЗОП.

(5) Досиетата на обществените поръчки се съхраняват в съответната дирекция/при управителя в помещение/шкаф, в съответствие със изискванията на ЗОП и ППЗОП.

(6) Досието за всяка обществена поръчка съдържа само приложимите документи, съобразно реда за провеждане на конкретната обществена поръчка.

Чл. 39. (1) Електронните документи в досието на обществената поръчка се съхраняват в платформата по чл. 39а, ал. 1 за срок 5 години от годината, в която е приключило изпълнението на договора или е прекратено възлагането. След изтичането на този срок те се архивират за срок 5 години в съответствие със Закона за електронното управление.

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

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

ГЛАВА ШЕСТА
ПУБЛИКУВАНЕ НА ДОКУМЕНТИ В РЕГИСТЪРА И НА ПРОФИЛА НА КУПУВАЧА. ПУБЛИКУВАНЕ В "ОФИЦИАЛЕН ВЕСТНИК" НА ЕВРОПЕЙСКИЯ СЪЮЗ.

Чл. 40. (1) В Община Суворово дейностите, свързани с поддържането на профила на купувача, публикуване на документи в него и изпращане на документи в РОП се осъществяват от структурни звена и длъжностни лица по реда и условията, определени в настоящите правила.

Чл. 41. (1) Възложителят предоставя неограничен, пълен, безплатен и пряк достъп чрез платформата по чл. 39а, ал. 1 от ЗОП до документацията за обществената поръчка, съобразно ЗОП и ППЗОП.

(2) Когато не е възможно осигуряване на неограничен, пълен, безплатен и пряк достъп до документацията за обществената поръчка или части от нея, се прилагат правилата на ЗОП.

Чл. 42. (1) При публикуване на документите в профила на купувача се заличава информацията, по отношение на която участниците правомерно са се позовали на конфиденциалност във връзка с наличието на търговска тайна, единния граждански номер или личния номер на чужденец и подписи на физическите лица, както и друга информация, която е защитена със закон. На мястото на заличената информация се посочва основанието за заличаване.

(2) Заличаването на информацията се извършва от служител на дирекцията – заявител/управителя.

Публикуване в "Официален вестник" на Европейския съюз

Чл. 43. (1) В "Официален вестник" на Европейския съюз се публикува информация за възлагането и изпълнението на предвидените в ЗОП обществени поръчки.

(2) Обявленията се изготвят по образци, утвърдени с акт на Европейската комисия.

(3) Обявленията се изпращат до Службата за публикации на Европейския съюз по указания от Агенцията по обществени поръчки ред.

Публикуване в Регистъра на обществените поръчки

Чл. 44. (1) Обявленията и решенията, с които те се одобряват, не се публикуват в РОП преди публикуването на съответните обявления в "Официален вестник" на Европейския съюз.

(3) Документите, които се отнасят до определена обществена поръчка, рамково споразумение или квалификационна система, се обособяват в отделна електронна преписка.

Профил на купувача

Чл. 45. (1) Възложителите осигуряват чрез профила на купувача, публичност на информацията, съгласно ЗОП и ППЗОП.

(2) Документите за всяка обществена поръчка се обособяват на профила на купувача в отделна електронна преписка.

ДОПЪЛНИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§ 1. По смисъла на тези правила:

1. **„Възложител"** е кметът на общината или лице, съгласно чл. 7, ал. 1 от ЗОП;
2. **„Дирекция – заявител“** е дирекция направила предложение при планирането на броя и вида на обществените поръчки, съобразно очакваните потребности и финансов ресурс;
3. **„Управител“ –** е управителя на направление „Домашен социален патронаж“ гр. Суворово, имаш право да прави предложения при планирането на броя и вида на обществените поръчки, съобразно очакваните потребности и финансов ресурс;;
4. **„Експерт“** – е специалист, който със своето образование, обучение и/или опит, има експертно специализирано знание в определена област.

ПРЕХОДНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§2. Вътрешните правила за управление на цикъла на обществените поръчки в Община Суворово са изменени и допълнени във връзка със Закона за изменение и допълнение на Закона за обществените поръчки /ДВ, бр. 67 от 2024 г. /.

§3. Настоящите Вътрешни правила отменят „Вътрешни правила за управление на цикъла на обществените поръчки в Община Суворово“, утвърдени със Заповед № 50/19.01.2026 г.

§4. При възлагане и провеждане на обществени поръчки по ЗОП, финансирани частично или напълно със средства от европейските фондове, се прилагат и правилата на съответните финансиращи програми и действащата нормативна уредба, в тази сфера.

§5. За всички неуредени въпроси в настоящите Вътрешни правила се прилагат разпоредбите на Закона за обществените поръчки, Правилника за прилагане на закона за обществените поръчки, правилата за работа с Централизирана електронна платформа за възлагане на обществени поръчки (ЦАИС ЕОП) – платформата, указанията на Агенцията по обществени поръчки и други закони, подзаконови нормативни актове, и документи имащи отношение към законосъобразното провеждане на обществените поръчки.

§6. Вътрешните правила влизат в сила от датата на утвърждаването им със заповед на Кмета на общината, като подлежат на изменения и допълнения по реда на тяхното утвърждаване.

§7. Приложенията по настоящите правила са неразделна част от настоящите правила.

ПРИЛОЖЕНИЕ *към „Вътрешни правила за управление на цикъла на обществените поръчки в Община Суворово“*

„Годишен план – график за подготовката, реализацията и изпълнението на обществените поръчки в община Суворово за 2026 год.“

№	Вид на процедурата	Наименование на обществена поръчка/обект	Година			
			I-во тримесечие	II-ро тримесечие	III-то тримесечие	IV-то тримесечие