

**УТВЪРДЕНИ**  
**Със заповед № 17ОА2869/15.11.2017г.**  
**на Кмета на Община Пловдив**

**ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА**

**ЗА УПРАВЛЕНИЕ НА ЦИКЪЛА НА**  
**ОБЩЕСТВЕНИТЕ ПОРЪЧКИ**  
**В ОБЩИНА ПЛОВДИВ**

**гр. ПЛОВДИВ**  
**ноември 2017 год.**

## **СЪДЪРЖАНИЕ**

### **ГЛАВА ПЪРВА - Общи положения**

**Раздел I** – Обхват.

**Раздел II** – Органи, дирекции и отдели, отговарящи за провеждането на обществени поръчки.

### **ГЛАВА ВТОРА – Ред за планиране на обществените поръчки**

**Раздел I** - Планиране на обществените поръчки в общинската администрация.

**Раздел II** - Планиране на обществените поръчки във второстепенните и третостепенните разпоредители с бюджет, които не са самостоятелни възложители по смисъла на Закона за обществените поръчки (ЗОП).

### **ГЛАВА ТРЕТА – Организация на дейностите по възлагане на обществени поръчки**

**Раздел I** – Общи условия.

**Раздел II** – Изготвяне, съгласуване и утвърждаване на документация за провеждане на процедура по ЗОП.

**Раздел III** – Откриване и провеждане на процедурата и определяне на изпълнител.

**Раздел IV** – Сключване на договор/рамково споразумение.

**Раздел V** - Възлагане на обществени поръчки при условията на глава Двддесет и шеста: Събиране на оферти с обява. Покана до определени лица.

**Раздел VI** – Директно възлагане.

### **ГЛАВА ЧЕТВЪРТА – Контрол на изпълнението на сключените договори за обществени поръчки**

### **ГЛАВА ПЕТА – Досие и съхранение на документацията на обществената поръчка**

**Раздел I** – Съхранение на документацията по провеждане на обществената поръчка.

**Раздел II** – Изпращане на информацията по чл. 230, ал.4 от ЗОП до Агенцията по обществени поръчки.

**Раздел III** - Съхранение, ползване на информация и предоставяне на достъп до досиетата на архивираните обществени поръчки.

### **ГЛАВА ШЕСТА – Профил на купувача**

### **ГЛАВА СЕДМА - Обучение на лицата, ангажирани с управлението на цикъла на обществените поръчки**

## **ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ**

## **ГЛАВА ПЪРВА**

## ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

### Раздел I ОБХВАТ

**Чл. 1.** С тези Вътрешни правила се уреждат:

1. Редът за прогнозиране на потребностите и планиране на обществените поръчки, действията по възлагане, включително и за установяване на датите, към които трябва да са налице действащи договори за обществени поръчки;

2. Организацията, сроковете и отговорностите за възлагане на обществени поръчки от Община Пловдив: включително определяне на служителите, отговорни за подготовката им и реда за осъществяване на контрол върху тяхната работа;

3. Сключване на договорите за обществени поръчки;

4. Редът за осъществяване на мониторинг и контрол върху изпълнението на сключените договори за обществени поръчки. Отчитане на извършената работа от служителите на общината, контролиращи изпълнението на договорите, чрез оказване на съдействие на изпълнителите, или приемащи резултатите от изпълнение на договорите;

5. Редът за планиране, възлагане и контрол на обществените поръчки, възлагани от разпоредителите с бюджет към Община Пловдив, които не са самостоятелни възложители по смисъла на Закона за обществените поръчки (ЗОП);

6. Редът на получаване, завеждане, съхранение и ползване на документацията по възлагане на обществените поръчки от служителите на Община Пловдив, включително и документацията по контрола на изпълнението на договорите за обществени поръчки;

7. Правилата за поддържане на „Профил на купувача“ на Община Пловдив;

8. Действията на длъжностните лица при обжалване на процедурите по ЗОП;

9. Архивиране на документите, свързани с управлението на цикъла на обществените поръчки;

10. Провеждане на въвеждащо и поддържащо обучение на лицата, ангажирани с управлението на цикъла на обществените поръчки.

**Чл. 2.** Вътрешните правила се прилагат при извършване на строителство, доставки, осъществяване на услуги и/или провеждане на конкурс за проект по реда на ЗОП.

**Чл. 3. (1)** Вътрешните правила са задължителни и за разпоредителите с бюджет към Община Пловдив, които не са самостоятелни възложители по смисъла на ЗОП.

**(2)** Вътрешните правила се прилагат съвместно с утвърдените Правила и процедури на Системата за финансово управление и контрол (СФУК) в Община Пловдив.

**Чл. 4.** При разработването на Вътрешните правила са отчетени изискванията на всички нормативни актове в Република България, имащи отношение към процеса на разходване на публични финанси от Кмета на общината, в качеството му на възложител по смисъла на чл. 5, ал.2, т. 9 от ЗОП.

### Раздел II ОРГАНИ, ДИРЕКЦИИ И ОТДЕЛИ, ОТГОВАРЯЩИ ЗА ПРОВЕЖДАНЕТО НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ

**Чл. 5. Кметът на Община Пловдив** е Възложител на обществени поръчки.

**Чл.6.(1)Заместник-кметовете на Община Пловдив** контролират извършването на действия, свързани с възлагането на обществени поръчки от ресорните им общински предприятия и структури, както и при необходимост съгласуват изготвени от тях документи, които са част от документацията по конкретна обществена поръчка.

(2) Заместник-кметовете на Община Пловдив, при писмено упълномощаване от Кмета на Община Пловдив организират, провеждат и възлагат обществени поръчки по реда на ЗОП, на стойности, съгласно разписаните в чл.20, ал.1-4 от ЗОП, както и сключват, изменят и прекратяват договорите за обществени поръчки, включително директно възложените. Кметът на Община Пловдив може да определи и други длъжностни лица от общинската администрация, които да бъдат упълномощени, съгласно ЗОП.

**Чл. 7. Секретарят на Община Пловдив** контролира дейностите по организиране, провеждане и финализиране на обществените поръчки, както и разходването на средствата по вече сключените договори от Община Пловдив и структурните ѝ звена.

**Чл. 8. (1) Директорът на дирекция „Правно нормативно обслужване” /ПНО/** съгласува изготвени от отделните звена документи, свързани с провеждането на обществените поръчки по ЗОП, които имат характер на индивидуален административен акт.

(2) Директорът на дирекция ПНО съгласува проектодоговорите за възлагане на обществени поръчки, които са част от документацията за възлагане на обществена поръчка, преди представянето им в „Регистър по ЗОП”.

(3) Директорът на дирекция ПНО съгласува всеки договор за възлагане на обществена поръчка, преди подписването му от директора на дирекция „Счетоводство“ или лицето отговорно за счетоводните записвания и Възложителя – съгласно системата за двоен подпис.

(4) Директорът на дирекция „Обществени поръчки”, когато е с юридическо образование, може да съгласува документите по ал.1, вместо директора на ПНО.

**Чл. 9. Отдел “Предварителен контрол”** осъществява контрол по отношение на документи и отделни действия на звената, отговорни за възлагането на обществените поръчки и изпълнението на договорите, съобразно писмените правила в общината; правилата, регламентирани с действащата СФУК и правилата за работа на отдела.

**Чл. 10. (1) Дирекция „Обществени поръчки” /дирекция ОП/** е вътрешното специализирано звено по смисъла на чл.245, ал.1 от ЗОП, отговорно за управление на цикъла на обществените поръчки, което, подпомагано от общинските звена и структури, планира и обобщава потребностите от възлагане на обществени поръчки и провежда такива за нуждите на Община Пловдив и разпоредителите с бюджет към нея, които не са самостоятелни възложители по смисъла на ЗОП.

(2) Дирекция ОП контролира и съгласува изготвените от отделните звена на Община Пловдив документи, свързани с процеса по възлагане и сключване на договори за обществени поръчки, когато има приложен ред за възлагане на съответния разход - съгласно ЗОП и ППЗОП (Правилника за прилагане на Закона за обществените поръчки).

(3) **“Регистър по ЗОП”** е вътрешен служебен регистър на Община Пловдив към дирекция ОП. Същият се води от служители на дирекция ОП, определени с писмено нареждане на директора на дирекцията. Писменото нареждане се регистрира в деловодната система на общината, като копие от същото се изпраща на Секретаря на общината и началника на отдел „Предварителен контрол“. Регистър по ЗОП се води от минимум двама служители на дирекция ОП.

(4) Отговорните за „Регистър по ЗОП“ служители извършват регистрация, предварителен и последващ контрол по законосъобразност на изготвените документи във връзка с възлагането на обществените поръчки, а именно: решението за откриване на процедурата, обявлението, поканата при процедури на договаряне, както и обявата за събиране на оферти(поканата до определени лица), така също и на договорите за възлагане на обществени поръчки след проведена процедура по ЗОП или събиране на оферти с обява/покана до определени лица – относно съответствието на договорите с проектите им, които са били част от документацията. При провеждане на възлагане по конкурс за проект документацията също се съгласува от отговорните за воденето на „Регистър по ЗОП“ служители.

(5) Служителите, отговарящи за „Регистър по ЗОП“, подпомагани от останалите служители на дирекция ОП, архивират по реда на настоящите правила досиетата на проведените и приключили обществени поръчки, изпращат и предвидената в закона обобщена информация до Агенцията по обществени поръчки (АОП).

(6) Конкретните отговорности на служителите - във връзка с извършваните от тях дейности за осигуряване функционирането на „Регистър по ЗОП“ се определят от директора на дирекция ОП в нареждането по ал. 1.

**Чл. 11. (1) Директорът на дирекция „Счетоводство”** съгласува проектодоговорите за възлагане на обществени поръчки, когато са част от документацията за участие, преди представянето им в „Регистър по ЗОП”: с изключение на проектодоговорите във връзка с „Изпълнение на интегрирани планове за градско възстановяване и развитие 2014-2020“, който проект се осъществява с финансовата подкрепа на Оперативна програма „Региони в растеж“ 2014-2020 г., съфинансирана от Европейския съюз, чрез Европейския фонд за регионално развитие, които проектодоговори се съгласуват от счетоводителя (лице отговарящо за финансово-счетоводната отчетност) по конкретния проект и в зависимост от средствата(бюджета) на одобреното проектното предложение.

(2) Директорът на дирекция „Счетоводство” подписва всеки договор за възлагане на обществена поръчка, преди подписването му от Възложителя – с изключение на договорите, подписвани в „Изпълнение на интегрирани планове за градско възстановяване и развитие 2014-2020“, който проект се осъществява с финансовата подкрепа на Оперативна програма „Региони в растеж“ 2014-2020 г., съфинансирана от Европейския съюз - чрез Европейския фонд за регионално развитие, които договори се подписват от счетоводителя (лице отговарящо за финансово-счетоводната отчетност) по конкретния проект и в зависимост от средствата(бюджета) на проектното предложение.

(3) Определени с писмено нареждане служители на дирекция „Счетоводство” освобождават гаранциите за авансово предоставени средства-когато е приложимо и гаранциите за изпълнение на договорите за обществени поръчки, както и други гаранции, предвидени в ЗОП. При изпълнение на проекти,

финансирани със средства от ЕС (Европейски съюз) гаранциите по договорите за обществени поръчки се освобождават от съответните счетоводители по проекта (лица отговарящи за финансово-счетоводната отчетност).

**(4) Дирекция „Финансова политика“ и отдел „Бюджет и финансов анализ“** към нея дават становище относно размера на финансовите средства при планиране, провеждане и възлагане на обществените поръчки.

**Чл. 12. Дирекция „Устройство на територията“ /УТ/** може да планира и провежда обществени поръчки за проектиране и/или строителство, строителен и авторски надзор, както и конкурс за проект.

**Чл. 13. Дирекция „Строителство, мрежи и съоръжения на техническата инфраструктура“ /СМСТИ/** планира, организира, провежда и възлага обществени поръчки за нуждите на ресора.

**Чл. 14.** По изключение, при възлагане от Кмета на Община Пловдив или Зам.-кмет ОСУТСИ, **дирекция „Общинска собственост“ /ОС/** планира, организира, провежда и възлага обществени поръчки за нуждите на ресора.

**Чл. 15. (1)** Директорите на общински предприятия и ръководителите на второстепенните и третостепенните разпоредители с бюджет, които не са самостоятелни възложители по смисъла на ЗОП, възлагат обществени поръчки само при изрично писмено упълномощаване от Кмета на Община Пловдив.

**(2)** Ръководителите на второстепенните и третостепенните разпоредители с бюджет, които са самостоятелни възложители по смисъла на ЗОП, разходвайки средствата от предоставените им бюджети, провеждат обществени поръчки и сключват договори по ЗОП от свое име и за своя сметка.

**Чл. 16. (1)** При провеждане на обществени поръчки във връзка с изпълнението на проекти, финансирани с безвъзмездна финансова помощ, екипът за изпълнение на съответния проект е отговорен за законосъобразното планиране на необходимите обществени поръчки във връзка с реализацията на Проекта. Планирането се извършва съвместно с дирекция „Обществени поръчки“ и след представяне на необходимата за обобщаване информация.

**(2)** Възложител на обществените поръчки по ал.1 е Кметът на Община Пловдив, а при наличие на писмено упълномощаване по смисъла на чл.7, ал.1 от ЗОП, възложител е съответния ресорен Зам.-кмет и/или ръководителя на проект.

**(3)** Ръководителят на съответния проект по ал.1 е и отговорно лице по изпълнение на Договорите за обществени поръчки, както и осъществява контрол по отношение на качеството на съответните строителство, доставки и/или услуги.

**Чл. 17.** При писмено възлагане от Кмета на Община Пловдив, всяка от дирекциите по чл. 10, 12, 13 и 14 от настоящите правила може да провежда обществени поръчки по ЗОП с обекти - съгласно разписаните такива в чл. 3, ал. 1 от ЗОП.

## **ГЛАВА ВТОРА РЕД ЗА ПЛАНИРАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИТЕ ПОРЪЧКИ**

### **Раздел I ПЛАНИРАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИТЕ ПОРЪЧКИ В ОБЩИНСКАТА АДМИНИСТРАЦИЯ**

Планиране на обществените поръчки в ресор ОСУТСИ

**Чл. 18. (1)** Преди приемането на бюджета на Община Пловдив, директорите на дирекции ОС, УТ и СМСТИ изготвят доклад за планираните разходи (обществени поръчки) за проектиране, строителство, строителен и авторски надзор през следващата бюджетна година. В доклада се включват и поръчките, възлагани по проекти с външно финансиране, за които съответната дирекция отговаря. При необходимост от възлагане и на доставки и услуги, същите се описват в доклада.

**(2)** В доклада по ал. 1 се определят видът на разхода, приблизителната му стойност, както и сроковете за провеждане на планираните обществени поръчки(разходи).

**(3)** В срок до **30 дни** преди внасянето в Общински съвет на бюджета за следващата бюджетна година, ръководителите по ал. 1 предават докладите за съгласуване в отдел “Бюджет и финансов анализ” в общинската администрация за становище относно размера на финансовите средства за следващия бюджетен период.

**(4)** Началникът на отдел “Бюджет и финансов анализ” дава становище по размера на исканите средства в срок до **5 работни дни**, считано от постъпването на доклада, и предава становището, ведно с представения доклад, на заявителя (съответния директор).

**(5)** Докладите със становището на началник отдел “Бюджет и финансов анализ” се предават от заявителя за съгласуване с ресорния Заместник-кмет или Секретаря на общината, които запознават Кмета на Община Пловдив и след определяне на приоритетите вземат решение по доклада.

**(6)** След съгласуване и при одобрение на докладите от страна на Кмета на общината и ресорния Заместник-кмет или Секретаря на общината, директорът на съответната дирекция, изготвила доклада, предава в срок до **01.01 (първи януари)** копие на одобрения доклад в дирекция „Обществени поръчки“ за планиране на процедурите по ЗОП, одобрени за финансиране през бюджетната година.

Планиране на обществените поръчки в дирекция „Обществени поръчки“

**Чл. 19. (1)** Директорът на дирекция ОП изисква в срок до **01.12 (първи декември)** всяка година писмена справка от всички общински звена (общински предприятия, дирекции, социални заведения, социални услуги и др.) за необходимите им доставки, услуги и строителство, за които ще бъдат организирани обществени поръчки през следващата бюджетна година.

**(2)** Справката по ал. 1 се изисква и от всички ръководители на звена в Община Пловдив, включително и от ръководителите по чл.18, ал.1, директорите на общинските предприятия и другите разпоредители с бюджет, които не са самостоятелни възложители по смисъла на ЗОП.

**(3)** Справката по ал.1 се изпраща и до всички ръководители на проекти с външно финансиране за планиране на предстоящите през годината обществени поръчки, финансирани напълно или частично със средства от ЕС.

**(4)** На база получената информацията по чл.18, ал.6 и получените справки по ал.2 и 3 от настоящия член, директорът на дирекция ОП възлага на конкретни служители от дирекцията да се обобщят всички необходими за общината доставки, услуги и строителство, които трябва да се възложат през бюджетната година.

**(5)** В обобщаването по ал. 4 се отразяват и изтичащите през годината договори за периодично повтарящи се доставки и/или услуги, като се уточнява времето на изтичане на съответния договор и срокът за откриване на новата

обществена поръчка, за да се осигури непрекъснатостта на съответната доставка или услуга.

(6) След изготвянето на обобщаването по ал. 4, отговорните служители съставят обобщен годишен прогнозен план за възлагане на обществените поръчки. Прогнозният план се изготвя на база получената информация от звената - преди приемането на бюджета на Община Пловдив.

(7) След приемане на бюджета на общината, служителите на дирекция ОП по ал.4, съпоставяйки прогнозния план по ал.6 и реално утвърдените с бюджета средства за всички звена, изготвят график за възлагане на поръчките-съгласно чл.26 от ППЗОП, като при възлагане от директор на дирекция ОП, се изготвят и обявленията за предварителна информация, съобразно изискванията на чл. 23 от ЗОП: за процедурите за доставки, услуги и строителство, които ще бъдат проведени през текущата година за нуждите на Община Пловдив.

(8) Служителите по ал. 4 са отговорни за публикуването на обявленията за предварителна информация в АОП и ОВ на ЕС(Официален вестник на Европейски съюз) когато такива са изготвени, като същите следва да прецизират, съгласно прогнозните стойности на поръчките: кои от обявленията следва да се изпратят едновременно както до АОП, така и до ОВ на ЕС.

(9) Служителите по ал. 4 са длъжни да публикуват предварителните обявления, когато такива са изготвени и в профила на купувача - в срок, съгласно чл. 24, ал.1 от ППЗОП.

(10) След изготвянето на графика за възлагане на поръчките по ал.7, същият се представя и утвърждава от директора на дирекция „Обществени поръчки“.

(11) Годишния график за възлагане на обществените поръчки подлежи на актуализации, при отпадане или промяна на необходимостта от извършването на конкретни разходи или увеличаване/намаляване на обема от дейности, подлежащи на възлагане.

(12) При промени в бюджета на Община Пловдив, след неговото приемане, се актуализира и графика по предходната алинея.

Планиране на обществени поръчки за изпълнение на дейности по проекти, финансирани със средства от Европейски съюз

**Чл. 19а(1)** След подписване на договора за БФП, ръководителят на проекта, съвместно с екипа за управление и изпълнение на същия, определят начина по който ще бъдат възлагани разходите, необходими за изпълнение на дейностите по проекта.

(2) При планиране начина за възлагане на разходите, се определят дейностите, които ще бъдат възложени чрез сключване на договори(провеждане на обществени поръчки), разходите за които няма да се сключват договори и тези, за които ще се ползват вече сключените в Община Пловдив договори.

(3) Ръководителят на проекта, изготвя писмен доклад, който изпраща на дирекция „Обществени поръчки“ за съгласуване относно вида и начина за възлагане на разходите.

## Раздел II

### ПЛАНИРАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИТЕ ПОРЪЧКИ ВЪВ ВТОРОСТЕПЕННИТЕ И ТРЕТОСТЕПЕННИТЕ РАЗПОРЕДИТЕЛИ С



## **БЮДЖЕТ, КОИТО НЕ СА САМОСТОЯТЕЛНИ ВЪЗЛОЖИТЕЛИ ПО СМИСЪЛА НА ЗОП**

**Чл. 20. (1)** Директорите на общински предприятия, ръководителите на социални заведения и услуги и останалите ръководители на второстепенните и третостепенните разпоредители с бюджет писмено определят отговорен служител, който в срок **до 30 ноември** всяка година изготвя доклад за изтичащите през следващата финансова година договори, **които се ползват от звеното**.

**(2)** В доклада по ал. 1 се посочват: възложител; предмет на договора, датата на изтичането му, стойността му и изпълнителят, осъществяващ дейностите, включени в предмета на договора.

**(3)** Определеният отговорен служител изготвя доклада и в срок **до 30 ноември** всяка година го предава на директора на общинското предприятие, съответно ръководителя на звеното, разпоредител с бюджет.

**(4)** При наличие на забележки по доклада от страна на ръководителя, същите, в срок **3 (три) работни дни**, се отстраняват от служителя по реда на ал. 1-3 и коригираният доклад се представя повторно.

**(5)** Директорите на общински предприятия и ръководителите на второстепенните и третостепенните разпоредители с бюджет след запознаване с доклада по ал.1 и съобразявайки се с планираните бюджетни разходи за необходимите им дейности през следващата финансова година, изпращат справка за планираните доставки, услуги и строителство в дирекция ОП за обобщаване - по реда на чл. 19. Информацията се изпраща в срок **до 30 декември** всяка година.

**Чл. 21.** Ръководителите по чл. 20 се задължават в срок **до 28 февруари** на всяка година, следваща отчетната, да предадат в дирекция ОП информация по образец, утвърден от изпълнителния директор на АОП, за всички разходвани средства във връзка с обществени поръчки на стойности по чл. 20, ал.3 и чл.20, ал.4 от ЗОП, за обобщаването им и изпращане на информацията в АОП.

## **ГЛАВА ТРЕТА ОРГАНИЗАЦИЯ НА ДЕЙНОСТИТЕ ПО ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ**

### **Раздел I ОБЩИ УСЛОВИЯ**

**Чл. 22.** Кметът на Община Пловдив чрез дирекциите, описани в чл. 10, 12, 13 и 14 от настоящите правила, може да проведе обществена поръчка за нуждите на второстепенните и третостепенните разпоредители с бюджет към Община Пловдив, които са самостоятелни възложители по смисъла на ЗОП - при условията на чл. 8 от закона.

**Чл. 23. (1)** Отдел “Бюджет и финансов анализ” към дирекция „Финансова политика” **до 15 дни** след влизане в сила на годишния общински бюджет информира ръководителите на звената, на които са издадени предварителни становища по реда на чл. 18, ал. 4 от настоящите правила, за вида и размера на одобрените им средства и за наличието на евентуални корекции по отношение на стойностите им.

(2) Директорите на общински предприятия и ръководителите на останалите второстепенни и третостепенни разпоредители с бюджет се информират за вида и размера на одобрените им с общинския бюджет средства при получаването му, след неговото приемане.

(3) За целите на анализа, касаещи планирането и определянето на реда на предстоящите за възлагане обществени поръчки, на база получената информация, ръководителите по ал.1 и ал.2 в срок **до 15 дни** след узнаването на конкретното обстоятелство изпращат коригиран доклад до дирекция ОП, като в доклада задължително отразяват коригираните стойности по изпратения им вече по реда на чл.18, ал.6 или чл. 20, ал. 5 доклад, както и информират дирекция ОП за отпадналите разходи и/или променени такива, предвидени в първоначалния доклад.

(4) Определените по реда на чл. 19, ал. 4 служители от дирекция ОП отразяват направените след приемането на бюджета на Община Пловдив корекции в справката (прогнозния годишен план за възлагане). Графикът по чл.19, ал.11 също е променя – когато е приложимо.

Предварителни действия по възлагане на обществена поръчка

**Чл. 24. (1)** Всяко поемане на финансов ангажимент за обществена поръчка в Община Пловдив започва с доклад, съгласуван и одобрен през програмния продукт на СФУК, иницииран от ръководителя на звеното, с чиито функционални задължения е свързана поръчката. Докладът е неразделна част от документите, съпровождащи оперативен документ “Заявка” - част от действащите правила на СФУК в Община Пловдив.

(2) Докладът се съгласува от директора на дирекция ОП, който посочва вида на обществената поръчка (приложимия ред за възлагане) за конкретния разход на средства.

(3) След одобряване на доклада и от Кмета на Община Пловдив, ръководителите на звената, за чиито нужди следва да се възложи поръчката, предприемат съответните действия по подготовка на документацията и откриване на обществената поръчка.

(4) При необходимост, докладът по ал. 1 може да бъде иницииран и от директора на дирекция ОП.

(5) Копие от одобрения доклад по ал. 1, след утвърждаването му, се представя и на служителите, отговарящи за „Регистър по ЗОП“, заедно с проекта на документация за съответната обществена поръчка.

(6) Докладът за поемане на финансов ангажимент и откриване на обществена поръчка по Оперативна програма „Региони в растеж“ 2014-2020 г. в изпълнение на Инвестиционната програма, се инициира от ръководителя на съответния проект или от друго отговорно лице, имащо права да създава(инициира) документи в СФУК, създаден за целите на Инвестиционната програма на Община Пловдив.

(7) Докладът по предходната алинея се одобрява (утвърждава) от Зам.-кмет ОСУТСИ или от друго определено длъжностно лице, след което се процедира по реда на ал.5, като се предприемат съответните действия по подготовка на документацията и откриване на обществената поръчка, финансирана със средства от ЕС.

**Чл. 25. (1)** При възникване на необходимост от провеждане на обществена поръчка, изискваща прилагане на определен в ЗОП ред за възлагането ѝ - от

директорите на общински предприятия и другите второстепенни и третостепенни разпоредители с бюджет, които не са самостоятелни възложители по смисъла на ЗОП, съответният ръководител писмено докладва за тези обстоятелства на ресорния си Заместник-кмет и на Кмета на Община Пловдив.

(2) При липса на средства за финансиране на обществената поръчка в бюджета на съответната структура, това обстоятелство задължително се отбелязва в доклада по ал. 1.

(3) След запознаване с доклада, Кметът на Община Пловдив взема решение за възлагане или съответно - отказ за извършването на конкретната дейност (разход).

(4) При неодобрение на доклада от Кмета на Община Пловдив, ресорният Заместник-кмет уведомява за това съответния ръководител/директор.

(5) При положително становище на Кмета на Община Пловдив, одобреният доклад се изпраща до директора на дирекция ОП - за изготвяне на заповед за упълномощаване на съответния директор/ръководител.

(6) Копие от заповедта и доклада по ал.5 се предоставят - заедно с проекта на документация за съответната обществена поръчка, в "Регистър по ЗОП" към дирекция ОП.

## **Раздел II**

### **ИЗГОТВЯНЕ, СЪГЛАСУВАНЕ И УТВЪРЖДАВАНЕ НА ДОКУМЕНТАЦИЯ ЗА ПРОВЕЖДАНЕ НА ПРОЦЕДУРА ПО РЕДА НА ЗОП**

**Чл. 26. (1)** При наличие на одобрен доклад по реда на чл. 24, или в приложимите случаи – по реда на чл. 25 от настоящите правила и при необходимост от провеждане на „процедура“ по смисъла на чл.18 от ЗОП, ръководителят на съответната структура, която ще провежда процедурата, с писмено нареждане определя „отговорник по процедурата“.

(2) В писмения акт по ал. 1 се определят срокът за подготовка на документацията и другите лица, заемащи експертни длъжности в съответната структура, които са длъжни да съдействат на отговорника по процедурата, като изготвят част/и от документацията – задания, технически спецификации, проект/и на договор и методика за оценка на офертите, в съответствие с професионалната им компетентност, в зависимост от обекта и предмета на процедурата.

(3) При липса на подходящи експерти в същата структура, които да имат познания съобразно предмета на процедурата, съответният ръководител се обръща към компетентния ресорен Заместник-кмет или Секретаря на Община Пловдив, за да определят подходящи експерти от други структурни звена на Община Пловдив, които да съдействат за изготвяне на част/и от документацията.

(4) Когато общината не разполага със служители, отговарящи на изискванията за професионална компетентност, директорът на дирекция ОП, след съгласуване със Секретаря, осигурява външни експерти от списъка по чл. 229, ал. 1, т. 17 от ЗОП или по друг начин, регламентиран в ЗОП и/или ППЗОП.

(5) Лицата по ал.3 или ал.4 изготвят в предвидените срокове и подписват (при необходимост) документите, които не са по експертните възможности на служителите на Община Пловдив и назначения отговорник по процедурата.

(6) Копие от писмения акт по ал. 1 се изпраща до началника на отдел „Предварителен контрол“ и до директора на дирекция ОП.

(7) При промяна на отговорника по процедурата се издава ново писмено нареждане от съответния ръководител.

**Чл. 27. (1)** Отговорникът по процедурата има следните задължения:

1. Стартира и ръководи процеса на подготовка и представяне за съгласуване по реда на настоящите правила на документацията за участие;

2. Изпраща до АОП документите, необходими съгласно ЗОП и ППЗОП за осъществяване на контрола съгласно чл.229, ал.1, т.5 или т.6 от ЗОП, както и следи за становищата на АОП във връзка с контрола;

3. Изпраща до АОП документите, посочени в ППЗОП;

4. Публикува документацията на профила на купувача-съгласно сроковете по ЗОП/ППЗОП;

5. Предоставя в деловодството входящ регистър за вписване на офертите;

6. Организира своевременното изготвяне и публикуване в профила на купувача на отговори по искания за разяснения по документацията; ако в хода на даване на разясненията по предходната точка установи допуснати пропуски или незаконосъобразност в документацията, предприема мерки по отстраняването им съвместно с юрист, включително и изготвя становище за прекратяване на процедурата, когато нарушенията са неотстраними, без да бъдат променени условията по откриването ѝ;

7. Следи за настъпване на законови хипотези, при които е възможно вземане на решение за удължаване на срока за подаване на оферти и/или за издаване на решение и обявление за изменение на условията по процедурата; подготвя решението и обявлението, предава го за съгласуване и подпис, след което ги изпраща до АОП и ги публикува в профила на купувача;

8. При подаване на жалба срещу решението за откриване на процедурата, съвместно с юрист изготвя и изпраща в законовия срок становище до Комисията за защита на конкуренцията (КЗК);

9. Когато е член на комисията за разглеждане и оценка на офертите, подготвя и представя за съгласуване и подпис решението за завършване на процедурата, като след издаване на съответното решение го изпраща до всички участници в законоустановения срок, организира публикуването му в „Профил на купувача“ – заедно с останалите документи по процедурата, съгласно ЗОП и ППЗОП. Когато е приложимо - отговорникът по процедурата изпраща решенията и информация за статуса на процедурата до АОП;

10. Следи за сроковете за влизане в сила на решението за определяне на изпълнител (или за прекратяване) както и за постъпили жалби против него;

11. При подадена жалба срещу решението за определяне на изпълнител, запознава прекия си ръководител с възможностите за допускане на „Предварително изпълнение“ по реда на ЗОП и съвместно с юрист изготвя становище по жалбата, включително и искането за предварително изпълнение;

12. Провежда процедурата по сключване на договор - след влизане в сила на решението за определяне на изпълнител;

13. Изпраща в предвидените законови срокове информацията за възлагането на процедурата(или за прекратяването ѝ);

14. Осъществява - при поискване, съдействие на лицето, което е отговорно за контрола по изпълнение на договора;

15. Представя в „Регистър по ЗОП“ копия на документи, необходими за създаването на досие на конкретната процедура;

16. Предава за архивиране документите по процедурата по реда на настоящите правила;

17. Осъществява и други задължения, посочени в настоящите правила.

**(2)** Отговорникът по процедурата изготвя в указания срок:

1. Решението за откриване на процедурата;

2. Обявлението за поръчка или поканата/при процедури на договаряне/;

3. Образци към офертата, както и указания за подготовката ѝ;

4. Част/и от документацията – съобразно експертните му възможности.

**Чл. 28.** Определените съгласно чл. 26, ал. 2 или ал.3 длъжностни лица подготвят и предават на отговорника по процедурата в електронен вариант и в писмен вид с положен подпис (когато е приложимо) следните документи:

1. пълното описание на предмета на поръчката, включително и на обособените позиции (ако са налични);

2. техническите спецификации (техническо задание/задание за проектиране) за изпълнението на поръчката, изготвени по реда на ЗУТ(когато е приложимо); ЗОП/ППЗОП и други нормативни актове, регламентиращи обекта и предмета на процедурата;

3. минималните изисквания, на които трябва да отговарят участниците или кандидатите;

4. показателите, относителната им тежест и методиката за комплексната оценка на офертите;

5. копия на инвестиционните и/или други проекти, които са необходими за подготовка на офертите;

6. конкурсната програма при конкурс за проект;

7. други документи-съгласно ЗОП и ППЗОП – необходими за окомплектоване на документацията за процедурата.

**Чл. 29. (1)** Отговорникът по процедурата изготвя проектодоговора съвместно с юрист от структурното звено, провеждащо обществената поръчка.

**(2)** При липса на юрист в структурата, отговорникът по процедурата търси съдействие от ръководителя ѝ или от Секретаря на Община Пловдив – за определяне на юрист, който да изготви проектодоговора.

**(3)** След изготвянето на проектодоговор и преди съгласуването му в „Регистър по ЗОП“, същият се представя за съгласуване на директора на дирекция „Счетоводство“ и директора на дирекция ПНО. В случай че в проекта на договор има предвидено авансово плащане, то следва да бъде до размер, не по-висок от 30% от общата му стойност.

**(4)** Директорите на дирекции „Счетоводство“ и ПНО съгласуват проектодоговора, когато същият е част от досието на процедурата, като при наличие на забележки запознават с тях отговорника.

**(5)** При наличие на забележки, касаещи финансовата и/или юридическа част на проектодоговора, отговорникът по процедурата, директорът на дирекция ПНО, както и директорът на дирекция „Счетоводство“, съгласуват устно помежду си условията и съответните корекции по изготвения проектодоговор, като постигнатите договорености се отразяват в проекта на договор от отговорника по процедурата.

(6) Съгласуването на договора съгласно ал. 4 се удостоверява със становище и саморъчен подпис върху екземпляр от проектодоговора, който се съхранява от отговорника към досието на процедурата.

(7) Съгласуването на проектодоговора, описано в ал. 4-6, не се осъществява, когато процедурата е част от изпълнението на проект по Оперативна програма „Региони в растеж“ 2014-2020 год., в изпълнение на Инвестиционната програма на Община Пловдив. В тези случаи проектодоговорът се съгласува от директора на дирекция ПНО и счетоводителят на съответния проект, в качеството му на лице, отговорно за счетоводните записвания при спазване на правилата от настоящия член.

(8) Съгласуването на проектодоговора, описано в ал. 4-6, не се осъществява, когато процедурата се провежда от ръководител на второстепенен или третостепенен разпоредител с бюджет, упълномощен съгласно чл. 7, ал. 1 от ЗОП. В тези случаи проектодоговорът се съгласува от юрист и счетоводител, отговорен за счетоводните записвания от звеното, провеждащо поръчката, съгласно пълномощното от Кмета на общината.

**Чл. 30. (1)** Отговорникът по процедурата представя окомплектованата документация в завършен вид в “Регистър по ЗОП” към дирекция ОП за проверка и завеждане. Към документацията отговорникът задължително прилага одобрения - съгласно чл.24 или 25 от правилата доклад, както и писменото нареждане по чл. 26 от настоящите правила. При наличие на пълномощно по смисъла на чл.25, ал.5 от правилата то също се прилага към документацията.

(2) В случаи на нужда от спешно възлагане или при липса на финансиране към момента на откриване на процедурата, е допустимо към документацията да не бъде прилаган доклада от СФУК – съгласно чл.24 или чл.25. При липса на финансиране към датата на обявяване на процедурата, когато същата се стартира под условие, това обстоятелство се отбелязва в писменото нареждане по чл.26.

(3) Служител от дирекция ОП, отговорен за воденето на “Регистър по ЗОП”, в срок **до 3 работни дни**, считано от датата на представянето ѝ, прави формална проверка на документацията съгласно чл. 10, ал. 4 от настоящите правила, както и следи за обстоятелството - дали проектодоговорът е съгласуван съгласно чл. 29 от правилата.

(4) При установяване на пропуски служителът от “Регистър по ЗОП”, извършващ проверката, връща незабавно и с нанесените корекции проекта на документацията - на отговорника по процедурата, като го запознава и устно с констатираните пропуски, както дава и препоръки за тяхното отстраняване.

(5) Отговорникът по процедурата е длъжен да отстрани констатираните пропуски, след което отново връща документацията в “Регистър по ЗОП” - за извършване на повторна проверка, като в този случай срокът по ал. 3 започва да тече наново.

(6) При установяване на пълнота и законосъобразност на документацията, подлежаща на проверка, съгласно чл. 10, ал. 4, отговорен за „Регистър по ЗОП” служител от дирекция ОП удостоверява това с печата на регистъра и с подписа си върху всяка страница на решението, обявлението/поканата/, конкурсната програма и проектодоговора към документацията, завежда същата в „Регистър по ЗОП“ - с номер и дата, и я връща на отговорника по процедурата, за продължаване на действията по откриването ѝ.

(7) Съгласуването и проверката на документацията за възлагане (участие) в обществената поръчка и проекта на договор, може да се извърши и чрез програмния продукт на СФУК, съобразно правилата на същата.

### **Раздел III** **ОТКРИВАНЕ И ПРОВЕЖДАНЕ НА ПРОЦЕДУРАТА** **И ОПРЕДЕЛЯНЕ НА ИЗПЪЛНИТЕЛ**

**Чл. 31.** Решението за откриване на процедурата и обявлението, съответно поканата - при процедури на договаряне или конкурсната програма – при конкурси за проект, след съгласуването им с “Регистър по ЗОП”, се предоставят за подпис на Възложителя - от отговорника по процедурата.

**Чл. 32. (1)** Отговорникът по процедурата, на посочената дата за изпращане на решението и обявлението за поръчка, съответно поканата, подготвя и изпраща следните документи:

1. До АОП - решението и обявлението /поканата/ за откриване на процедурата;

2. До Официален вестник на Европейския съюз(ОВ на ЕС) - обявлението, когато това се предвижда в ЗОП – съгласно нормативните изисквания;

3. След изпращането на документите по т. 1 и т. 2 до АОП, отговорникът по процедурата публикува в „Профил на купувача“ документацията по обществената поръчка с всички приложения към нея - съгласно изискванията на ЗОП при условията и в сроковете, заложи в закона и ППЗОП.

**(2)** След публикуване на документацията и в профила на купувача, отговорникът по процедурата изготвя и предоставя в деловодството на общината входящ регистър за вписване на подадените оферти.

**(3)** При провеждане на процедурата от ръководител на второстепенен или третостепенен разпоредител с бюджет, които не са самостоятелни възложители, документите по ал. 1 се публикуват на профила на купувача на Община Пловдив.

**(4)** Посочените в ал. 1, т. 1 и т. 2 документи се изпращат във вид, срок и по ред, предвиден в ППЗОП.

**(5)** В **3-дневен срок** след откриване на процедурата копие от решението и поканата-ако е приложимо (при процедури по чл. 79 или 182 от ЗОП) се предоставят в „Регистър по ЗОП“.

**Чл. 33. (1)** Отговорникът по процедурата следи сроковете за получаване на съответното становище по осъществен контрол от АОП – в зависимост от вида и етапа на процедурата. В случай че в становището на АОП има констатации за незаконосъобразност и нарушение на ЗОП/ППЗОП, отговорникът по процедурата незабавно и едновременно уведомява писмено Възложителя и директора на дирекция ОП за предприемане на съответните действия.

**(3)** Отговорникът по процедурата винаги прилага копия от становищата на АОП към досието на обществената поръчка и ги публикува в „Профил на купувача“ на общината – когато е приложимо.

**Чл. 34. (1)** Получените въпроси за разяснения по документацията за участие се насочват незабавно от деловодството на Община Пловдив (съответната структура) към Възложителя, който ги разпределя към отговорника по процедурата. Деловодството на Община Пловдив насочва незабавно въпросите и до дирекция „Обществени поръчки“.

(2) Отговорникът по процедурата е длъжен сам или съвместно с определените длъжностни лица по чл. 26, ал. 2 или ал.3, ако е приложимо, да организира в законовия срок да бъдат изготвени и представени отговори на поставените въпроси, съгласно изискванията на чл.33 от ЗОП.

**Чл. 35. (1)** Приемането на опаковките (пликовете) с офертите или заявленията за участие в деловодството на Община Пловдив (съответната структура) става по реда, предвиден във вътрешните правила, уреждащи движението на документите в деловодната система на Община Пловдив или съответното звено, провеждащо процедурата – при наличие на упълномощаване по смисъла на чл.7, ал.1 от ЗОП.

(2) Служителите в деловодството не приемат офертите/заявленията за участие и връщат незабавно на участниците опаковките (пликовете), представени след изтичане на крайния срок за получаване, както и опаковките (пликовете) с нарушена цялост – незапечатани или скъсани, като отбелязват това обстоятелство във входящия регистър за вписване на офертите.

**Чл. 36. (1)** След изтичане на срока за подаване на оферти, отговорникът по процедурата изготвя проект на заповед за назначаване на комисия, която, след съгласуване от директор на дирекция ПНО или директор на дирекция ОП, се представя за подпис от Възложителя.

(2) Комисията се назначава в съответствие с разпоредбата на чл. 103, ал.1 от ЗОП във връзка с чл.51 от ППЗОП. Когато в структурата, провеждаща процедурата, липсват експерти с подходяща професионална компетентност, свързана с обекта и предмета на поръчката, съответният ръководител се обръща към компетентния ресорен Заместник-кмет или Секретаря на Община Пловдив, които да предложат на Възложителя експерти от други структурни звена на Община Пловдив.

(3) Когато общината не разполага със служители, притежаващи необходимата професионална компетентност, директорът на дирекция ОП осигурява външни експерти от списъка по чл. 229, ал. 1, т. 17 от ЗОП или други, чрез възлагане в съответствие със чл.51, ал.3 от ППЗОП.

(4) В оценителните комисии могат да бъдат привлечени външни лица(експерти) предоставени от съответна професионална(браншова) организация – в зависимост от предмета на поръчката и по преценка на Възложителя.

**Чл. 37. (1)** Председателят или определен от него член на комисията получава от деловодството на Община Пловдив лично, срещу подпис, постъпилите оферти и входящия им регистър.

(2) Комисията се събира на датата, мястото и в часа, указани в заповедта за назначаването ѝ.

(3) При промяна на датата и часа на публично заседание, участниците се уведомяват писмено, а съобщението за това се публикува в профила на купувача, най-малко 48 часа преди новите дата и час.

**Чл. 38.** Работата на комисията се ръководи от председателя ѝ.

**Чл. 39.** При работата си членовете на Комисията спазват разпоредбите на Глава пета, раздели VII. и VIII. от ППЗОП.

**Чл. 40. (1)** Отговорникът по процедурата, когато е член на комисията, в изпълнение на задълженията си по чл. 27, ал. 1, т.9 и 10 от настоящите правила, на база доклада и протоколите на комисията, изготвя проект на решение по чл. 108 от ЗОП, съобразено със задължителните законови реквизити.



(2) Когато отговорникът по процедурата не е член на комисията, решението се изготвя в съответствие с ал. 1 от юрист или от член от състава ѝ.

(3) Проекта на решение; доклада по чл.60, ал.1 от ППЗОП-когато е приложимо; документите по чл.60, ал.2 от ППЗОП се представят за съгласуване от ръководителя на структурата, провеждаща процедурата и на директора на дирекция ПНО или на дирекция ОП, след което решението, ведно с доклада и относимите документи, съгласно чл.60, ал.3 от ППЗОП се представят на Възложителя.

(4) Режимът на съгласуване по ал. 3 не се прилага, когато процедурата се провежда от ръководител на второстепенен или третостепенен разпоредител с бюджет, който е упълномощен по смисъла на чл.7, ал.1 от ЗОП. В този случай, решението се съгласува с юрист от съответната структура, а при липса на такъв се прилага разпоредбата на чл. 29, ал. 2 от настоящите правила.

**Чл. 41. (1)** Отговорникът по процедурата, след подписване на решението от Възложителя, изпраща същото в 3-дневен срок на участниците и в същия ден го публикува, заедно с доклада(когато е приложимо) и протоколите, в профила на купувача. В решението се посочва връзка към електронната преписка в профила на купувача, където са публикувани протоколите и окончателния доклад на комисията-когато такъв е изготвен.

(2) Изпращането на решението до участниците следва да бъде направено по един от начините, регламентирани в чл.43, ал.2 във връзка с ал.3 от ЗОП. При необходимост се прилага разпоредбата на чл.43, ал.4 от ЗОП.

(3) Отговорникът по процедурата, в 3-дневен срок от влизане в сила на решението за определяне на изпълнител/и или за прекратяване на процедурата, представя в "Регистър по ЗОП" копие на решението ведно с доказателства за изпращането му до участниците.

**Чл. 42. (1)** Отговорникът по процедурата следи срока за обжалване по ЗОП и ако в този срок постъпи една или повече жалби, уведомява ръководителя на структурата, провеждаща процедурата и директора на дирекция ОП за тези обстоятелства.

(2) При образуване на производство пред Комисия за защита на конкуренцията (КЗК) и Върховният административен съд (ВАС), отговорникът по процедурата, съвместно с писмено определен от ръководителя на структурата юрист, изготвят становище по жалбата, съобразно сроковете, установени в ЗОП.

(3) При липса на юрист в структурата, провела процедурата, ръководителят ѝ се обръща към дирекция ОП или ПНО за определяне на юрист, който да извърши действията по предходната алинея.

(4) При осъществяване на процесуално представителство, ръководителят на структурата, провела процедурата, определя правоспособен юрист, който да представлява Община Пловдив пред КЗК и/или ВАС. След определяне на процесуалния представител се изготвя и съответното пълномощно.

(5) В случаи на невъзможност да изпълни задълженията си по предходната алинея, ръководителят на съответната структура писмено уведомява директора на дирекция ПНО, който определя правоспособен юрист от повереното му звено, който да осъществи процесуалното представителство.

(6) При образувано производство пред КЗК/ВАС и след приключване на всички процесуални действия, служителят, определен да води преписката/делата по реда на ал. 4 или ал. 5, предава на отговорника по процедурата преписката,

ведно с постановените и влезли в законна сила решения на КЗК, респ. ВАС, за предприемане на последващи действия.

**Чл. 43. (1)** След изтичане на сроковете за обжалване или след влизане в сила на решенията на КЗК и ВАС (ако са налични и решението на Възложителя не е отменено) отговорникът по процедурата предприема действия по сключване на договор с определения/те за изпълнител/и участник/ци.

#### **Раздел IV**

### **СКЛЮЧВАНЕ НА ДОГОВОР/РАМКОВО СПОРАЗУМЕНИЕ**

**Чл. 44. (1)** Отговорникът по процедурата в срок до **3 работни дни** от влизане в сила на решението за избор на изпълнител/ли изготвя писма до съответните компетентни органи и лица за получаване на необходимите документи за сключването на договор. Писмата се представят за подпис на Възложителя или друг ръководен служител. Когато услугата по издаване на необходим документ е платена, удостоверенията се изискват от определения/те изпълнител/ли, ведно с другите относими документи за сключване на договор.

**(2)** Удостоверенията за липса на задължения по чл. 162, ал. 2, т. 1 от ДОПК следва да бъдат издадени не по-късно от един месец преди определената дата за сключване на договора за обществена поръчка.

**(3)** За задължения към Община Пловдив проверката се извършва служебно посредством специализирания програмен продукт на общината. Удостоверяването се извършва чрез становище в електронната СФУК или с писмена служебна справка от оправомощени служители на общината.

**Чл. 45.** При необходимост и с оглед валидността на спечелилата оферта/ти отговорникът по процедурата предприема действия за удължаване на валидността им - по реда на ЗОП/ППЗОП.

**Чл. 46. (1)** Ако участник, определен за изпълнител, не се яви в срок за сключване на договор, или са налице други обстоятелства, които са пречка за сключване на договор, отговорникът по процедурата писмено уведомява за това обстоятелство ръководителя на структурата, провела процедурата.

**(2)** Ръководителят по ал. 1, след запознаване на Възложителя с обстоятелствата по ал. 1, предприема последващи действия.

**(3)** След резолюция на Възложителя или ръководителя на съответната структура, отговорникът по процедурата подготвя решение за прекратяване на процедурата или респективно - решение за определяне за изпълнител на втория класиран участник.

**(4)** При вземане на решение за прекратяване на процедурата, изготвеното решение, след съгласуване с директора на дирекция ПНО или директора на дирекция ОП, се представя за подпис на Възложителя и се изпраща по реда на настоящите правила до участниците в процедурата. Решението се публикува и в „Профила на купувача“.

**(5)** При вземане на решение за обявяване за изпълнител на втория класиран участник, решението се придвижва по реда, предвиден в настоящите правила за първото издадено решение за класиране.

**(6)** Режимът на съгласуване по ал. 4 и ал. 5 не се прилага, когато процедурата се провежда от ръководител на второстепенен или третостепенен разпоредител с бюджет, след писмено упълномощаване по чл. 7, ал. 1 от ЗОП. В

този случай решението за избор на изпълнител на участника, класиран на второ място, или за прекратяване, се съгласува съобразно движението на документите в съответното общинско звено и при спазване на разпоредбата на чл. 40, ал. 4 от настоящите правила.

**Чл. 47. (1)** След влизане в сила на решението за определяне на изпълнител (за определяне за изпълнител на класирания на второ място участник) отговорникът по процедурата представя в “Регистър по ЗОП” към дирекция ОП изготвения в четири еднакви екземпляра договор за възлагане на обществената поръчка, заедно с всички приложения към него, както и съгласувания проектодоговор (част от документацията за участие) за да бъде осъществена проверка. Проверката може да бъде извършена и чрез програмния продукт на СФУК /е-СФУК/, съобразно правилата на същата.

**(2)** Служител, отговарящ за “Регистър по ЗОП”, проверява представените документи в срок **до 3 работни дни** от представянето им.

**(3)** При наличие на забележки, служителят от „Регистър по ЗОП“ дава указания на отговорника по процедурата, като след отстраняването на пропуските и/или несъответствията, отговорникът представя документите повторно в Регистъра, а срокът по ал. 2 започва да тече отново.

**(4)** При одобрение на представения договор, служител от „Регистър по ЗОП“ съгласува и завежда договора, полагайки нарочен печат върху всяка страница от него и върху приложенията, неразделна част от същия, след което връща документите по ал. 1 на отговорника по процедурата. Когато проверката се извършва чрез е-СФУК, след одобрението се разпечатва оперативния документ „Контролна карта по ЗОП“, който се прикрепва към документите.

**Чл. 48. (1)** След като се извършат действията по чл. 47, ръководителят на структурата, провела процедурата, или определен от него служител, инициира оперативен документ „заявка за сключване на договор“, съгласно Работните инструкции на СФУК.

**(2)** Съгласуваният проект на договор, ведно с всички необходими документи, издадени от съответните органи; ценовата оферта на изпълнителя; техническото му предложение; протоколите от работата на комисията и доклада (когато е приложим) както и решението за избор на изпълнител и всички други документи, относими към процедурата и имащи отношение към сключването на договора (приложения включително) се прилагат във вид на прикачени файлове към оперативния документ по ал.1.

**(3)** След подписване с положително становище на „заявката за сключване на договор“ в СФУК, отговорникът по процедурата представя същия, ведно с всички приложения към него и с копие от одобрената заявка, за съгласуване от директора на дирекция ПНО на Община Пловдив.

**(4)** Експертът, иницирал сключването на договора, изписва собственоръчно най-долу, на последната страница върху единия от екземплярите на договора текста: *„Договорът е идентичен с прикачения в СФУК”*, и се подписва.

**(5)** Отговорникът по процедурата представя съгласувания с директора на дирекция ПНО на Община Пловдив договор за подпис от директора на дирекция “Счетоводство”, или счетоводителя по чл.29, ал.7 от правилата (лицето, отговарящо за финансово-счетоводната отчетност по проекта) - когато процедурата е част от изпълнението на проект по Оперативна програма „Региони в растеж“

2014-2020 год., в изпълнение на Инвестиционната програма на Община Пловдив. Накрая договорът се подписва от Изпълнител и Възложител.

(6) Когато процедурата се провежда във второстепенните или третостепенни разпоредители с бюджет, договорът се съгласува в съответната структура, съгласно действащите правила за движение на документооборота и се подписва от директора на общинското предприятие или ръководителя на съответния разпоредител с бюджет.

**Чл. 49. (1)** След подписването на договора, същият се завежда в деловодния регистър на договорите в Община Пловдив или съответната общинска структура – при наличие на упълномощаване по чл.7, ал.1 от ЗОП.

(2) Отговорникът по процедурата завежда договора в Регистъра на договорите в Община Пловдив, в съответствие с процедурите и правилата на СФУК.

(3) Отговорникът по процедурата публикува договора и в профила на купувача-ведно с относимите приложения.

**Чл. 50.** Въз основа на сключения договор отговорникът по процедурата изготвя съобразно образеца и в сроковете, предвидени в ЗОП/ППЗОП, информация (обявление за възложена поръчка) за сключения договор до АОП, като организира изготвянето, подписването ѝ от Възложителя и изпращането на информацията. Отговорникът публикува информацията и в профила на купувача.

**Чл. 51.** Отговорникът по процедурата в 30-дневен срок след сключване на договора представя в “Регистър по ЗОП” копия на следните документи:

1. Договор за изпълнение;
2. Заявка за поемане на задължение;
3. Доказателства за изпратена в срок информация за сключен договор (обявление за възложена поръчка).

**Чл. 52. (1)** Отговорникът по процедурата задължително окомплектова папка с документите по процедурата, в която в хронологичен ред поставя:

1. доклада по чл. 24 или чл. 25 от настоящите правила;
2. писменото нареждане по чл. 26 от настоящите правила;
3. решението за откриване на процедурата;
4. обявлението за поръчка или поканата/при процедури на договаряне без обявление/;
5. придружителните писма (информация за изпращане) до АОП, ОВ на ЕС /ако са налични/;
6. пълен набор от документацията за участие в процедурата, който остава в нарочната папка като архив;
7. въпроси и отговори по документацията, ако са налични;
8. становища за осъществения контрол от АОП, включително информация за уникалните номера, под които документите за контрол са заведени в АОП;
9. заповед за назначаване на оценителна комисия;
10. регистър на подадените оферти;
11. декларации на членовете на комисията, назначена съгласно по чл. 103, ал.1 от ЗОП;
12. доклад(ако е наличен) и протоколи за действията на комисията, изготвени съобразно ППЗОП, които включват и протокол от заседанието по отваряне и оповестяване на ценовите оферти;
13. съобщението за отваряне на ценовите оферти по чл.57, ал. 3 от ППЗОП;

14. решението за определяне на изпълнител/и на обществената поръчка (или решение за прекратяване на процедурата);

15. доказателства за изпращането на решението за определяне на изпълнител/и до всички участници в процедурата;

16. доказателства за изпращането на решението за прекратяване до всички лица, за които това е приложимо съгласно ЗОП/ППЗОП;

17. копия на жалби (ако са налични);

18. решения на КЗК/ВАС, ако има такива, както и изготвените становища от страна на Възложителя;

19. сключени договор/и за възлагане на обществената поръчка с приложени всички изискуеми документи по чл. 67, ал.6 от ЗОП;

20. доказателства за изпратено обявление(информация) за сключен договор-съгласно ЗОП/ППЗОП;

21. заявка на поемане на задължение и контролна карата по ЗОП(когато е приложимо);

22. други документи, съставени във връзка с процедурата по възлагане на обществената поръчка;

23. декларация (опис на всички документи съдържащи се в папката).

(2) Така окомплектованата преписка, ведно с получените по процедурата оферти, **в едномесечен срок** от датата на подписване на договора се предава в „Регистър по ЗОП” за архивиране.

(3) По време на изпълнението на договора и до неговото приключване, отговорното лице, определено по реда на Глава четвърта от настоящите правила, формира досие по неговото изпълнение, като в него се прилагат всички документи, удостоверяващи кореспонденцията между Възложител и Изпълнител.

(4) След изпълнение и приключване на договора, към преписката се прилагат доказателства за изпратено обявление (информация) съгласно ЗОП/ППЗОП – за изпълнен договор, както и документите по освобождаването или задържането на гаранцията(застраховката) за изпълнение и други гаранции, ако такива са изискани от Възложителя в хода на изпълнение на Договора.

(5) Досието по ал. 4 се предава на “Регистър по ЗОП” **в двуседмичен срок** след приключване на изпълнението по договора за прилагане към основната преписка.

### **Рамково споразумение**

**Чл.53. (1)** Когато проведената процедура е за сключване на рамково споразумение, процедурата се планира по реда на глава втора и провежда по реда на глава трета от настоящите вътрешни правила, а за сключването на рамковото споразумение се прилагат правилата за сключване на договор, регламентирани в настоящия раздел.

(2) За сключване на договор към рамковото споразумение, в което предварително не са определени всички условия, отговорникът по процедурата, определен по реда на чл. 26, ал. 1, изготвя писмената покана за представяне на оферта/и.

(3) Отговорникът по процедурата организира и действията по получаване на оферти, съответно получаването, разглеждането, оценката, класирането им и определянето на изпълнител/и, съобразно реда, описан в чл. 36-43 от настоящите вътрешни правила, както и сключването на договор/и, спазвайки реда на чл. 44-51.

**Чл. 54. (1)** Когато проведената процедура е за сключване на договор за доставка на стоки, определени по списък, предложен от Държавната комисия по стоковите борси и тържищата и одобрен от Министерския съвет в правилника за прилагане на ЗОП (чл.79, ал. 1, т. 7) процедурата се планира по реда на глава втора и провежда по реда на глава трета на настоящите вътрешни правила.

**(2)** Договорът по ал. 1 се сключва на стоковата борса от борсовия посредник, с който общината има сключен договор за борсово представителство.

**(3)** В договора с борсовия посредник задължително се записват всички условия на Община Пловдив като възложител на поръчката, като се поставят и изисквания за представяне на изискуемите документи за сключване на договор по ЗОП.

**(4)** Изискванията на Община Пловдив към борсовия договор се определят в спецификацията към договора, която се изготвя от длъжностно лице, определено в акта по чл. 26, ал. 2 от настоящите правила.

## **Раздел V**

### **ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ ПРИ УСЛОВИЯТА НА ГЛАВА ДВАДЕСЕТ И ШЕСТА: СЪБИРАНЕ НА ОФЕРИ С ОБЯВА. ПОКАНА ДО ОПРЕДЕЛЕНИ ЛИЦА**

**Чл. 55. (1)** Когато стойността на обществена поръчка е в рамките на праговете, предвидени в чл. 20, ал. 3 на ЗОП, Кметът на Община Пловдив или упълномощените лица по чл. 7, ал. 1 от ЗОП, при възлагането на доставки, услуги или строителство, предприемат съответните действия за провеждане на обществената поръчка и избор на изпълнител/и, регламентирана в глава Двадесет и шеста от ЗОП.

**(2)** При възникване на необходимост от провеждане на обществена поръчка, чиято стойност попада в праговете по чл. 20, ал. 3 от ЗОП, ръководителите на звена (отдели, дирекции и др.) и Заместник-кметовете в общинската администрация изготвят доклад до Кмета на Община Пловдив, който се съгласува по реда на чл. 24 от настоящите правила.

**(3)** Директорите на общински предприятия и ръководителите на другите второстепенни и третостепенни разпоредители с бюджет, които не са самостоятелни възложители по смисъла на ЗОП, получават одобрение за откриване на обществена поръчка, регламентирана в настоящия раздел, по реда на чл. 25 от правилата.

**56. (1)** След одобряването на доклада по чл. 55, ал.2 или ал.3 ръководителят на съответната структура писмено определя по реда на чл. 26 от настоящите правила отговорник по обществената поръчка и лица, заемащи експертни длъжности в съответната структура, които са длъжни да съдействат на отговорника, като изготвят техническите спецификации и методиката за оценка на офертите-когато е приложимо, в съответствие с професионалната им компетентност, която трябва да бъде свързана с предмета на поръчката.

**(2)** При липса на подходящи експерти в същата структура се прилага реда на чл. 26, ал. 3 и 4 от тези правила.

**Чл. 57. (1)** Определеният по чл. 56 отговорник по поръчката и останалите експерти, определени за подготовка на документацията, изготвят обява по образеца на АОП, с която се определят:

1. обект и предмет на обществената поръчка (съгласно доклада);
2. прогнозната ѝ стойност;
3. техническите спецификации;
4. критерий за възлагане, а когато е приложимо и методика за оценка на офертите;

5. всяка друга информация, свързана с изпълнението на поръчката – когато е приложимо;

б.лице/а, упълномощени да изготвят и/или подписват отговори на поставени запитвания по документацията на поръчката-определят се по преценка на Възложителя.

(2) След изтичане на срока по чл.188, ал.1 от ЗОП, Възложителят назначава оценителна комисия съгласно ППЗОП.

(3) Когато в срока по чл.188, ал.1 от ЗОП са получени по-малко от три оферти, Възложителят прилага нормата на чл.188, ал.2 от ЗОП.

(4) Комисията се назначава в съответствие с разпоредбата на чл. 97, ал. 1 и ал.2 от ППЗОП. Когато в структурата, провеждаща обществената поръчка, липсват подходящи експерти с професионална компетентност, свързана с предмета ѝ, съответният ръководител се обръща към Секретаря на Община Пловдив, който да определи подходящ/и експерт/и от други структурни звена на Община Пловдив.

(5) Когато общината не разполага със служители, притежаващи необходимата професионална компетентност, директорът на дирекция ОП осигурява външни експерти чрез възлагане в съответствие със ЗОП и ППЗОП.

**Чл. 58.(1)** Проектът на договор се изготвя съгласно чл. 29, ал. 1 и 2, и се съгласува по реда на чл. 29, ал. 3-8 от настоящите правила.

(2) Преди подписване на обявата от Възложителя, същата се представя на хартиен носител - ведно с приложенията към нея и проекта на договор (когато е приложимо) от отговорника по обществената поръчка в „Регистър по ЗОП” - за съгласуването ѝ.

(3) След полагане на съгласувателен печат от „Регистър по ЗОП” върху писмения екземпляр на обявата и проекта на договор (когато е приложимо) същата се предава на хартиен носител от отговорника по поръчката на Възложителя или упълномощеното лице, за подпис, след което отговорното лице я представя за деловодно извеждане.

1.Съгласуването и проверката на проекта на договора, обявата и приложенията към нея, може да се извърши и чрез програмния продукт на СФУК, съобразно правилата на същата, като в случая се разпечатва „Контролна карта по ЗОП“.

(4) Отговорникът по поръчката организира публикуването на обявата в профила на купувача, ведно с всички приложения към нея, в деня на подписването ѝ от Възложителя.

(5) В деня на публикуване на обявата по чл.187, ал.1 ЗОП на профила на купувача, отговорното за поръчката лице публикува кратка информация за поръчката на портала на Агенцията по обществени поръчки(АОП) - чрез директно Въвеждане, с използване на специализиран софтуер, предоставен от АОП.

(6) При провеждане на поръчката от ръководител на второстепенен или третостепенен разпоредител с бюджет, документите по ал. 4 се публикуват на профила на купувача на Община Пловдив.

(7) Отговорникът по поръчката предоставя в деловодството входящ регистър за вписване на офертите съгласно изискванията на ЗОП и ППЗОП.

**Чл. 60. (1)** Получените въпроси и искания за разяснения по документацията за участие в обществената поръчка се насочват незабавно от деловодството на Община Пловдив (съответната структура) към Възложителя и отговорника по поръчката. Деловодството на Община Пловдив насочва исканията за разяснения и към дирекция ОП.

(2) Отговорникът по поръчката е длъжен сам, или съвместно с определените експерти по чл. 56, ал.1, ако е приложимо, да организира да бъдат изготвени и представени за подпис от Възложителя - или лицето/ата по чл. 57, ал. 1, т. 6, разяснения по поставените въпроси.

(3) Разясненията се подписват от Възложителя или лице/а по чл. 57, ал. 1, т. 6 от настоящите правила и се публикуват от отговорника по поръчката в профила на купувача **най-късно на следващия работен ден** - след деня на получаване на запитването.

(4) Възложителят може да прекрати поръчката - до сключване на договора за възлагането ѝ, като публикува съобщение на профила на купувача, в което посочва и мотивите за прекратяването.

**Чл. 61.** Получаването на офертите става по реда на чл. 35 от настоящите правила.

**Чл. 62. (1)** Комисията разглежда, оценява и класира постъпилите оферти по реда на чл.97 от ППЗОП.

(2) Комисията съставя протокол за разглеждането и оценката на офертите и за класирането на участниците. Протоколът се представя на Възложителя, като при утвърждаването му, в един и същи ден се изпраща на участниците и се публикува в профила на купувача.

**Чл. 63. (1)** При утвърждаване на протокола от Възложителя, на база извършеното от комисията класиране, отговорникът по поръчката представя в "Регистър по ЗОП" към дирекция ОП изготвения в четири екземпляра договор за възлагане на обществената поръчка, заедно с всички приложения към него, както и съгласувания проектодоговор, за да бъде осъществена проверката по реда на чл. 47 от настоящите правила.

1.Когато проверката се осъществява чрез е-СФУК, документите се прикачват към оперативния документ „Контролна карта по ЗОП“ на СФУК.

## **ПОКАНА ДО ОПРЕДЕЛЕНИ ЛИЦА**

**Чл. 64. (1)** Възложителят или лицето по чл.7, ал.1 от ЗОП могат да не публикуват обява, а да изпратят покана до определено лице/лица, когато е налице някое от основанията, разписани в чл.191, ал.1 от ЗОП.

(2) При наличие на одобрен доклад по смисъла на чл.24 или чл.25 от правилата, определеният по чл. 57 отговорник по поръчката, след съгласуване с прекия си ръководител, изготвя покана до определено лице/лица за провеждане на преговори по чл. 191 от ЗОП, в която се определят:

1.обект и предмет на поръчката, включително количество и/или обем и описание на обособените позиции, когато има такива;

2.технически спецификации и/или други изисквания на Възложителя за изпълнение на поръчката – когато е приложимо;



3. критерия за възлагане на поръчката, а когато е приложимо - и показателите за комплексна оценка с тяхната относителна тежест, а когато това е обективно невъзможно, подредени по важност в низходящ ред, както и методиката за комплексна оценка на офертите – когато е приложимо;

4. всяка друга информация, свързана с изпълнението на поръчката – когато е приложимо;

5. място и дата за провеждане на преговорите;

6. други изисквания, съобразно предмета на обществената поръчка.

(3) Поканата се представя за подпис на Възложителя (лицето по чл.7, ал.1 от ЗОП) след което се извежда през деловодната система и се изпраща до определеното/те лице/лица. След изтичане на срока за подготовка и подаване на офертите от поканеното/ните лице/а, отговорникът по обществената поръчка изготвя заповед за назначаване на комисия.

(4) Заповедта по ал. 3, след съгласуване от ръководителя на структурата, провеждаща обществената поръчка, както и от директора на дирекция ПНО или на дирекция ОП, се представя за подпис от Възложителя.

(5) Комисията провежда преговори с поканеното/те лице/ца, по реда на чл.67, ал. 2-6 от ППЗОП, след което изготвя протокол/и от преговорите с всеки участник, подписан от комисията и поканеното лице, и заедно с доклад, съдържащ реквизитите по чл.60, ал.1 от ППЗОП го предава на Възложителя за запознаване. Комисията прилага и разпоредбата на чл.191, ал.2 от ЗОП, когато е приложимо.

(6) При утвърждаване на доклада и протокола/те от Възложителя, на база постигнатите договорености, отговорникът по поръчката организира получаването на необходимите документи и подготвя договор/и за възлагане на обществената поръчка, в четири екземпляра, заедно с всички приложения към него.

**Чл. 65. (1)** Договорът за възлагане на обществена поръчка по настоящия раздел се съгласува, подписва, извежда и публикува по реда на чл. 47, 48 и 49 от тези правила.

(2) В 30 - дневен срок от сключване на договора отговорното лице представя в „Регистър по ЗОП“ всички документи по проведената по реда на настоящия раздел обществена поръчка с опис, за да бъдат архивирани.

(3) За неуредените в този раздел въпроси се прилагат разпоредбите на раздели III. и IV. от Глава трета.

## **Раздел VI ДИРЕКТНО ВЪЗЛАГАНЕ**

**Чл. 66. (1)** Когато обществената поръчка попада в праговете по чл. 20, ал.4 от ЗОП, Кметът на Община Пловдив и/или упълномощените длъжностни лица, могат да възлагат директно обществени поръчки. Договорът в случая се процедира и подписва без да се прилага ред за възлагане, разписан в ЗОП.

(2) Кметът на Община Пловдив и упълномощените длъжностни лица, могат да прилагат нормата на чл.20, ал.5 във връзка с чл.20, ал.4, т.2 и т.3 от ЗОП и да доказват директно възложените обществени поръчки само с първични платежни документи, без да сключват писмен договор.

(3) Всеки разход на средства за нуждите на Община Пловдив, позволяващ директно възлагане по ЗОП, се съгласува посредством доклад, иницииран по реда на чл.24 от настоящите правила.

(4) След получаване на одобрение на доклада, ръководителят на съответното звено в общината възлага на юриста от структурата изготвянето на договор, когато е приложимо. В останалите случаи се прилага реда, описан в ал.2 от настоящия член.

(5) При липса на експерт с юридическо образование, се предприемат действия – съгласно разпоредбите на чл. 29, ал. 2 от настоящите правила.

(6) Договорът се представя за осъществяване на предварителен контрол в съответствие с правилата на СФУК.

(7) След получаване на одобрение по предходната алинея, експертът, изготвил договора, изписва собственоръчно - върху единия от четирите му екземпляра, на последната му страница, най-отдолу, следния текст: *„Договорът е идентичен с прикачения в СФУК”*.

(8) Така подготвеният - в четири екземпляра договор, се представя за съгласуване от директора на дирекция ПНО на Община Пловдив, след което се представя за подпис от директора на дирекция “Счетоводство” и накрая от Възложителя.

(9) След подписването на договора, същият се завежда в деловодния регистър на договорите и в Регистъра на договорите в Община Пловдив, в съответствие с процедурите и правилата на СФУК.

(10) Съгласуването на проектодоговора, описано в ал.8, не се осъществява, когато процедурата е част от изпълнението на проект по Оперативна програма „Региони в растеж“ 2014-2020 год., в изпълнение на Инвестиционната програма на Община Пловдив. В тези случаи проектодоговорът се съгласува от директора на дирекция ПНО и от счетоводителя на съответния проект (лице, отговорно за счетоводните записвания) при спазване на правилата от настоящия член.

**Чл. 67.** Директорите на общински предприятия и ръководителите на останалите разпоредители с бюджет, които не са самостоятелни възложители по смисъла на ЗОП, подписват договора след съгласуването му от юрист и от лицата отговорни за счетоводните записвания в собствените им администрации, при спазване на действащата в съответната структура СФУК.

**Чл. 68.** Кметът на Община Пловдив може да упълномощи и друго лице/лица от общинската администрация да извърши или да извършва действията по настоящия раздел.

## **ГЛАВА ЧЕТВЪРТА КОНТРОЛ ПО ИЗПЪЛНЕНИЕТО НА СКЛЮЧЕНИТЕ ДОГОВОРИ ЗА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ**

**Чл. 69. (1)** Контролът по изпълнението на договорите за обществени поръчки се осъществява от ръководителя на съответното структурно звено, за чиято нужда е сключен договорът.

(2) За всеки конкретен договор съответният ръководител може да възлага контрола по изпълнението му на определен отговорен служител (**отговорник по изпълнението на договора**), в зависимост от предмета му. Възлагането става с писмено нареждане от ръководителя до служителя.

(3) Ръководителят на структурата, провела поръчката, уведомява ръководителя на структурата, за чиито нужди е проведена, за наличието на сключен

договор за обществена поръчка, за да бъде определено лицето по алинея 2, което да осъществява контрол по изпълнението.

(4) Когато поръчката е проведена за нуждите на повече от една структури, ръководителят на структурата, провела възлагането, уведомява Секретаря на общината за наличието на сключен договор и необходимостта да бъде определено лице, което ще осъществява контрол по изпълнението. Секретарят на общината определя с писмено нареждане отговорника по изпълнението на договора. Секретарят на общината може да разпорежи в писменото си нареждане заявяването на необходимите доставки, услуги и/или строителство от звената, ползватели на договора, да се извършва само чрез определеното длъжностно лице, а не пряко от ръководителите на структури.

(5) Секретарят на Община Пловдив, по своя преценка, може да осъществи правомощията, заложи в ал. 2 от настоящия член, като възложи осъществяването на контрол по изпълнението на конкретен договор на избран от него служител на Община Пловдив.

(6) По договори за обществени поръчки, проведени във връзка с изпълнението на проекти, финансирани от фондовете на ЕС, отговорник по изпълнението на договора е ръководителят на проекта. В тези случаи не се издава нарочен писмен акт по ал.2.

(7) Във всички случаи копие от писменото нареждане (заповедта за сформирание на екип по проекта) се изпраща до съответния ръководител по ал. 1, както и до началника на отдел „Предварителен контрол“ и директора на дирекция „Обществени поръчки“.

(8) При договори с предмет - периодично повтарящи се доставки и/или услуги, при които има предвидена клауза за актуализации на цени, в срока на действие на договора, Кметът на общината със заповед определя отговорно лице, което е упълномощено да подписва документите от името на Община Пловдив - във връзка с актуализацията/ите.

**Чл. 70а.** Когато за нуждите на Проект, финансиран със средства от ЕС, се ползват вече сключени от Община Пловдив договори за обществени поръчки, ръководителят на проекта отговаря за коректното получаване на доставки, услуги и/или строителство, отчетността по договора и верифицирането на разходите от финансиращия орган. В този случай не се издава нарочно писмено нареждане.

**Чл. 70. (1)** Директорите на общински предприятия и ръководителите на останалите разпоредители с бюджет упражняват контрол по изпълнението на договорите, сключени от тях само за собствените им нужди.

(2) При подписването на договор, след проведена обществена поръчка от лицата по ал. 1, контролът по изпълнението на договора се регламентира и осъществява по реда на чл. 69, ал.1-2 от настоящите правила.

(3) Превъзлагането (делегирането) на контрол по изпълнението на договорите не освобождава ръководителите на второстепенните и третостепенни разпоредители с бюджет към Община Пловдив от отговорност.

**Чл. 71. (1)** Контролът по изпълнението на договорите за обществени поръчки сключени от Община Пловдив, директорите на общински предприятия и другите разпоредители с бюджет, обхваща всички клаузи по изпълнението им като срокове; цени; суми; количества; контрол на качеството на продуктите и проверка за съответствие с утвърдените и заложи технически спецификации, валидност на гаранциите по договора, съставената документация във връзка с изпълнението на

договора, както и иницирането на необходимите документи в ПП СФУК, имащи отношение към плащанията по договора.

(2) Отговорникът по изпълнението на договора следи и за своевременното изпълнение на задълженията, поети с договора от страна на Възложителя, като чрез използване на вътрешно-организационни връзки обезпечава точното и навременно изпълнение и от страна на общината. При необходимост и когато това е заложено в договора, лицето осигурява съдействие от страна на Възложителя.

(3) Отговорникът по изпълнението на договора има свобода да използва по целесъобразност всички подходящи методи и средства за упражняването на контрола, които не са в противоречие със сключения договор, нормативната база и не възпрепятстват оперативната самостоятелност на изпълнителя.

(4) Отговорникът по изпълнението на договора следва да публикува в профила на купувача и в АОП необходимата информация, касаеща изпълнението му - съгласно ЗОП и ППЗОП.

**Чл. 72. (1)** При констатиране на неизпълнение по договора; забавено и/или лошо изпълнение, отговорникът незабавно сезира прекия си ръководител, Секретаря на Община Пловдив и директорите на дирекции ОП и ПНО или съответните правни експерти към структурната единица, за предприемане на адекватни мерки, включително и процедура по прекратяване на договора, ако такова е необходимо.

(2) Указанията на Секретаря на Община Пловдив и дирекциите ОП и ПНО, както и съответните правни експерти са задължителни за отговорните по контрола лица.

**Чл. 73. (1)** След приключване изпълнението по договора, гаранцията за добро изпълнение(застраховката) се освобождава само след положителното писмено становище на отговорника по изпълнението и инициран оперативен документ „Искане“, одобрен по действащата СФУК. Отговорникът следи и администрира връщането и респективно-задържане и на други гаранции по изпълнението договора, изискани от Възложителя.

(2) Отговорникът по изпълнението на договора, има задължение да изготви и изпрати информация до РОП на АОП за изпълнен договор в законоустановения срок, след приключването му или предсрочното му прекратяване (когато има такова). Отговорникът има задължението да публикува информацията и в профила на купувача.

**Чл. 74. (1)** Отговорникът по изпълнението на договора формира досие с всички документи, съставени по време на срока на действие на договора.

(2) В двуседмичен срок, след изпълнение на задължението по чл.73, ал.2, досието, ведно със становището за освобождаване на гаранцията за добро изпълнение, информацията за изпълнен договор и опис на всички документи, се предава в “Регистър по ЗОП” към дирекция „Обществени поръчки“ - за архивиране.

(3) Служителите от “Регистър по ЗОП” не приемат и връщат за последващи действия документации, представени за архивиране по реда ал.2, за които липсва изпратена информация за изпълнен договор.

## **ГЛАВА ПЕТА**

### **ДОСИЕ И СЪХРАНЕНИЕ НА ДОКУМЕНТАЦИЯТА НА ОБЩЕСТВЕНАТА ПОРЪЧКА**

## РАЗДЕЛ I

### СЪХРАНЕНИЕ НА ДОКУМЕНТАЦИЯТА ПО ПРОВЕЖДАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНАТА ПОРЪЧКА

**Чл. 75.** До изтичане на срока за подаване на оферти цялата документация по подготовката на поръчката се съхранява при определения по чл. 26, ал.1 (чл.56, ал.1) отговорник.

**Чл. 76.** По време на работата на комисията цялата документация във връзка с работата на помощния орган – протоколи, кореспонденция и др., заедно с постъпилите оферти, се съхраняват на мястото, указано от Възложителя в заповедта за назначаване на комисията.

**Чл. 77.** След сключване на договора, окомплектованите по реда на чл.52 или чл.65, ал.2 досиета на процедури/обществени поръчки се съхраняват от “Регистър по ЗОП” в архива към дирекция ОП, които, след изпълнение на договора, се архивират и съхраняват за срок – съгласно нормативните изисквания в ЗОП и ППЗОП.

**Чл. 78.** Когато обществената поръчка е проведена след надлежно писмено упълномощаване, структурата, провела поръчката, при положителна резолюция от директор на дирекция ОП, може да представи и заверено в пълен обем копие от досието на документацията, като съхранява оригиналите от проведеното възлагане в собствен архив при спазване на изискванията на ЗОП; ППЗОП и настоящите правила.

**Чл. 79.** Редът и условията за съхранение, ползване на информация, предоставяне на документи и документация на външни лица и проверяващи/одитиращи органи, връщането ѝ, както и конкретните срокове и документите, които са съставят, се определят в раздел III. от настоящата глава.

#### Раздел II

### ИЗПРАЩАНЕ НА ИНФОРМАЦИЯТА ПО ЧЛ. 230, АЛ. 1, Т.7 ОТ ЗОП ДО АГЕНЦИЯТА ПО ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ

**Чл. 80. (1)** ”Регистър по ЗОП” към дирекция „Обществени поръчки“, на база представените от всички структурни звена, попълнени справки по чл. 21 от настоящите правила, обобщава получената информация и попълва утвърдения от АОП образец.

**(2)** Писмено определен от директора на дирекция ОП служител е отговорен за подписването и изпращането на информацията по ал. 1 в срок до 31 март на текущата година.

**(3)** За предоставянето на информацията в „Регистър по ЗОП“ от второстепенните и третостепенни разпоредители с бюджет към Община Пловдив отговарят ръководителите им.

**(4)** Обобщената информация за Община Пловдив, отчетена през програмния продукт на СФУК, като първостепенен разпоредител с бюджет, се изготвя и предоставя в дирекция ОП от началник отдел „Предварителен контрол“.

**(5)** Информацията по настоящия член се представя в ”Регистър по ЗОП” в срок до 28 февруари на текущата година.

**(6)** След изтичане на срока по ал. 5 определеният по реда на ал. 2 служител от дирекция ОП запознава директора на дирекция ОП с обема на получената от

звената информация и обстоятелството: дали има структури на Община Пловдив, които не са изпълнили задължението си по ал.1 и ал. 3.

(7) Директорът на дирекция ОП писмено уведомява Секретаря на Община Пловдив за структурите, които не са подали в срок информацията по ал. 1 – когато е приложимо.

### Раздел III

## СЪХРАНЕНИЕ, ПОЛЗВАНЕ НА ИНФОРМАЦИЯ И ПРЕДОСТАВЯНЕ НА ДОСТЪП ДО ДОСИЕТАТА НА АРХИВИРАНИТЕ ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ

**Чл. 81. (1)** За всяка обществена поръчка, проведена от Кмета на Община Пловдив, Заместник-кмет, директор на общинско предприятие или ръководител на друг разпоредител с бюджет, упълномощен да проведе обществена поръчка от името на Кмета на общината като възложител, отговорникът по общ.поръчка изготвя досие, което включва посоченото в чл. 52, ал. 1 съдържание и се предава по реда на ал. 2 на същия член на “Регистър по ЗОП” за съхранение в архив.

(2) Служител от “Регистъра по ЗОП”, след констатиране на съответствие между описа и представените документи, архивира обществената поръчка, като удостоверява това с подписа си върху всяка страница на декларацията (описа) и връща копие от същата на отговорника по обществената поръчка.

(3) Служителите, отговарящи за “Регистър по ЗОП”, организират съхранението на вече архивирани обществени поръчки.

**Чл. 82. (1)** При необходимост от информация, всеки ръководител на структурно звено в Община Пловдив може да поиска писмено предоставянето и ползването на документи от регистрираните и архивирани в „Регистър по ЗОП” обществени поръчки.

(2) Писмото се адресира до директора на дирекция ОП, като в него се описва причината, поради която е необходимо предоставянето им и времето, през което ще се ползват. При необходимост към писмото се прилагат съответните документи, налагащи изваждането на конкретното досие от архива.

(3) След положително становище и писмено нареждане от директора на дирекция ОП, служител, отговарящ за „Регистър по ЗОП”, предоставя документите, като предаването се удостоверява с дата и подпис на получаващия ги върху описа в момента на получаването им.

(4) Служителят, получил срещу подпис документите по ал. 3, носи отговорност за съхранението им.

(5) При връщане на документите служител, отговарящ за “Регистър по ЗОП”, проверява по описа за целостта на върнатите документи.

(6) След установяване на пълнота на върнатите документи и след полагане на подпис и дата от лицето, което ги връща, същите отново се архивират.

## ГЛАВА ШЕСТА ПРОФИЛ НА КУПУВАЧА

**Чл. 83.** Профилът на купувача представлява обособена част от електронната страница на Община Пловдив с интернет адрес: <http://op.plovdiv.bg/?q=page&idd=index>

**Чл. 84.** Публикуването на документи и информация на профила на купувача се осъществява посредством програмен продукт, даващ достъп на съответния служител чрез потребителско име и парола. Нивото на достъп на съответното лице е в съответствие със задълженията му - съгласно длъжността; задълженията му в структурното звено, към което изпълнява служебното(трудова) си правоотношение и настоящите правила.

**Чл. 85.** Лицата, на които ще бъде осигурен достъп и ще могат да публикуват документи и да нанасят информация в отделни модули на профила, ще бъдат определяни от директора на дирекция ОП и ще бъдат съобщавани на администратора, поддържащ профила, за да им бъде създавано потребителско име и парола - с определеното ниво на достъп.

**Чл. 86.** Съответните отговорни лица, посочени в настоящите правила, отговарят за своевременното публикуване на документи относно провеждани обществени поръчки съгласно нормите на ЗОП и ППЗОП.

(2) Отговорните лица са длъжни да следят дали публикуваната информация е достъпна и дали интернет страницата(профила на купувача) работи правилно, като при проблем са длъжни да докладват на директора на дирекция ОП, който да изиска от администраторите на профила отстраняването на наличен проблем.

**Чл. 87.** Изпращането на документи до Регистъра на обществените поръчки (РОП на АОП) и публикуването им в Профила на купувача ще става по ред, посочен в ЗОП, ППЗОП и настоящите вътрешни правила.

## **ГЛАВА СЕДМА**

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

**Чл. 88.(1)** Служителите, ангажирани с управлението на цикъла на обществените поръчки, подлежат на въвеждащо и поддържащо обучение.

(2) Въвеждащото обучение се провежда на новопостъпили в дирекция „Обществени поръчки“ служители; служители, на които се възлагат отделни дейности по организиране и/или провеждане на обществените поръчки; служители, на които е възложен контрол по изпълнението на сключен/и договор/и.

(3) Обучението по ал.2 има за цел да осигури минимум следното:

1. Запознаване с общите принципи и положения, заложи в Закона за обществените поръчки и правилника за неговото прилагане;

2. Начина на работа със специализирания софтуер, поддържан от АОП-„Редактор на форми“;

3. Вътрешните актове и правила, касаещи управлението на цикъла на обществените поръчки в Община Пловдив;

4. Начина на работа със специализирания софтуер, позволяващ публикации в „Профил на купувача“ на Община Пловдив;

5. Разбиране за ролята и отговорността на изпълняваната от експерта длъжност в общия процес на възлагане и изпълнение на обществени поръчки в общината.

(4) Поддържащо обучение се провежда с цел подобряване процеса на управление на цикъла на обществените поръчки в общината и затвърждаване и надграждане на компетенциите на служителите, участващи в същия.

(5) Обученията по ал.4 се провеждат от дирекция „Обществени поръчки“; външни лица или обучаващи организации, след одобряване на програмата за провеждане на обучения в Община Пловдив.

(6) При мотивирано искане от лица, ангажирани с управлението на цикъла на обществените поръчки, Кметът на Община Пловдив, може да разреши участието им в семинари и обучения, организирани и провеждани от външни лица, след съгласуване на искането със Секретаря на общината и директора на дирекция ОП.

### **ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ**

**§1. (1)** Указанията по приложението и изпълнението на настоящите Вътрешни правила се възлагат на Секретаря на Община Пловдив и дирекциите „Обществени поръчки“; „Правно-нормативно обслужване“, както и на отдел „Предварителен контрол“.

(2) Контролът по изпълнението на настоящите правила се възлага на Секретаря на Община Пловдив.

**§2.** Тези Вътрешни правила се приемат на основание чл. 244, ал.1 от ЗОП във връзка с чл.140, ал.1 от ППЗОП и влизат в сила от датата на утвърждаването им със Заповед на Кмета на Община Пловдив.