



**ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА**  
за управление цикъла на обществените  
поръчки в Община Балчик  
(чл.244, ал.1 от ЗОП и чл.140, ал.1 и ал. 2  
от ППЗОП)

**Издание 01 / 2020**



## ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА ЗА УПРАВЛЕНИЕ ЦИКЪЛА НА ОБЩЕСТВЕНИТЕ ПОРЪЧКИ В ОБЩИНА БАЛЧИК

### ГЛАВА ПЪРВА ОБЩИ ПРАВИЛА

#### Раздел I

#### Основни положения, предмет, обекти на обществени поръчки, цели и принципи и публикации

##### Основни положения

Чл.1. (1) Кметът на община Балчик е възложител по смисъла на чл.5, ал.2, т.9 от Закона за обществените поръчки и в това си качество е утвърдил настоящите Вътрешни правила на общинска администрация - община Балчик за управление цикъла на обществените поръчки, в обхвата на чл.140 ППЗОП.

(2) С настоящите Вътрешни правила се гарантира спазването на европейското и националното законодателство при вземане на решения за планиране и провеждане на обществени поръчки, контрола при осъществяване на процедурите, контрола върху изпълнение на сключените договори, съхранението и достъпа до документите и досиетата на поръчките, с цел законосъобразно и целесъобразно разходване на бюджета на община Балчик.

Чл.2. При разработването на Вътрешните правила са отчетени изискванията на:

1. ЗОП,
2. ППЗОП

##### Предмет

Чл.3 (1) Настоящите Вътрешни правила се приемат на основание чл.244 от ЗОП и чл.140 от ППЗОП.

(2) Чрез вътрешните правила се регламентира:

1. Прогнозиране на потребностите за възлагане на обществени поръчки;
1. Планиране провеждането на процедурите;
2. Определяне на служителите, отговорни за подготовка на процедурите и реда за контрол на работата им;
3. Получаване и съхранение на заявленията за участие, офертите и проектите и реда за определяне състава и начина на работа на оценъчните комисии;
4. Сключване на договорите;
5. Проследяване на изпълнението на сключените договори и приема на резултатите от тях;
6. Действия при обжалване на процедури;
7. Провеждане на въвеждащо и поддържащо обучение на лицата, ангажирани с обществени поръчки;
8. Документирание на обществените поръчки;
9. Архивиране на документите за обществени поръчки;
10. Поддържане Профил на купувача.
11. Възлагане на отделни дейности от управление на цикъла на обществените поръчки на външни изпълнители.



## ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА ЗА УПРАВЛЕНИЕ ЦИКЪЛА НА ОБЩЕСТВЕНИТЕ ПОРЪЧКИ В ОБЩИНА БАЛЧИК

### Обекти на обществените поръчки

Чл. 4 Обекти на обществени поръчки, провеждани от кмета на община Балчик, в качеството му на възложител са определени в , чл.3, ал.1, т.1-3 от ЗОП.,с изключение на попадащите в обхвата на чл.13, ал.1, т.1-17 от ЗОП.

### Цели

Чл.5 Възложителят с настоящите вътрешни правила цели:

1. публичност и прозрачност на дейностите,
2. създаване на механизми за контрол в хода на провеждане на процедурите по чл.2 от Вътрешните правила,
3. ефективно разходване на бюджетни средства и безвъзмездна финансова помощ, предоставена на община Балчик, като бенефициент по програми обезпечени от структурните фондове на Европейския съюз и други донори.
4. Стриктно спазване на разпоредбите на ЗОП, с оглед установената забрана за разделяне на обществени поръчки,
5. Обективно да се изберат изпълнители на доставки и/или услуги за нуждите на общинска администрация на община Балчик.

### Принципи

Чл.6 Провеждането на процедурите се осъществява в съответствие с принципите на равнопоставеност и недопускане на дискриминация, свободна конкуренция, пропорционалност, публичност и прозрачност.

## Раздел II

### Публикации

**Профил на купувача и публикуване на електронни документи в него, в РОП на АОП и “Официален вестник” на ЕС**

Чл.7 (1) Възложителят поддържа профил на купувача, който представлява обособена част от електронната страница на община Балчик с интернет адрес: <http://46.252.49.4:8081/> с генериран адрес за конкретната административна преписка, в срок определен в § 134 от ЗОП.

(2) С тези вътрешни правила се определят редът, по който се извършва изпращане на електронни документи в регистъра на обществените поръчки и публикуването им в профила на купувача, в случаите, определени от ЗОП, включително за удостоверяване на датата на публикуване на електронните документи, при условията на Закона за електронното управление.

(3) Документите, които се отнасят до определена обществена поръчка, рамково споразумение или квалификационна система, се обособяват в електронна преписка в профила на купувача със собствен номер и дата на създаване. Преписката се поддържа в профила на купувача до изтичане на 3 години от:

1. прекратяване на процедурата, съответно публикуване на съобщението по



## ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА ЗА УПРАВЛЕНИЕ ЦИКЪЛА НА ОБЩЕСТВЕНИТЕ ПОРЪЧКИ В ОБЩИНА БАЛЧИК

чл.193 ЗОП - когато не е сключен договор,

2. изпълнение на всички задължения по договора, съответно на всички задължения по договорите за рамкови споразумения, квалификационната система и динамичната система за покупки.

(4) Възложителят отговаря за поддържане профила на купувача по начин, от който може да се удостовери датата на публикуване на документите в него.

Чл.8 (1) Профилът на купувача се администрира от системен администратор – главен експерт ПИТО, а при негово отсъствие, от служител, който го замества.

(2) При публикуване на електронни документи, да не се нарушават нормите на ЗЗК, ЗЗЛД, както и приложимите ограничения във връзка с обявяване на чувствителна търговска информация и правилата на конкуренцията.

Чл.9 В профила на купувача се публикуват под формата на електронни документи, определените в чл.42, ал.2 на ЗОП.

Чл.10 В документите по чл.42, ал.2 от ЗОП, които се публикуват в профила на купувача, се заличава информацията, по отношение на която участниците правомерно са се позовали на конфиденциалност във връзка с наличие на търговска тайна, както и информация, която е защитена със закон. На мястото на заличената информация се посочва основанието за заличаване, в изпълнение на чл.42, ал.5 от ЗОП.

Чл.11 За неуредените въпроси в тези вътрешни правила при публикациите, се прилагат ЗОП и ППЗОП.

### **Публикуване на електронни документи в РОП на АОП и “Официален вестник” на ЕС**

Чл.12 (1) Подписване на електронни документи с електронен подпис и изпращането им за публикация в Регистъра на обществените поръчки в АОП и когато е задължително по ЗОП до официален вестник на ЕС за публикация в европейския портал за обществени поръчки, е възможно да се извършва от упълномощен/и потребител/и в Агенция по обществени поръчки, определен/и със заповед на възложителя.

(2) Упълномощеното/ните лице/а трябва да направи/ят регистрациите си пред АОП на Интернет адрес на АОП: : [https://www.aop.bg/apa\\_request.php](https://www.aop.bg/apa_request.php), ползвайки електронен подпис и “Сертификат на упълномощено лице”.

(3) Публикациите в РОП на АОП във връзка откриване, възлагане и изпълнение на обществени поръчки се извършва по ред и в срокове, определени в ППЗОП.

(4) Публикациите за обществени поръчки в РОП на АОП се извършва с попълване на формуляри на обявления за обществени поръчки, вградени в специализирания софтуер ”Редактор на форми” на АОП.

(5) Възложителят изпраща обявленията по чл.35, ал.1 и чл.156 ал.1 от ЗОП до Службата за публикации на Европейския съюз чрез услугата „Електронен подател” при спазване на общите условия за нейното предоставяне, утвърдени със Заповед на изпълнителния директор на АОП, в съответствие с чл.20 и чл.22 от ППЗОП.

(6) За обявяване на обществени поръчки се ползва Общ терминологичен речник (CPV), съставен от две части: основна част - 8-цифрени кодове за различните дейности и



## ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА ЗА УПРАВЛЕНИЕ ЦИКЪЛА НА ОБЩЕСТВЕНИТЕ ПОРЪЧКИ В ОБЩИНА БАЛЧИК

допълнителна част, в която допълнително са категоризирани услугите или стоките, подлежащи на обществени поръчки.

(7) При изпращане на документи за публикуване в РОП на АОП и “Официален вестник” на ЕС, Възложителят, чрез упълномощения потребител в АОП, се посочва хипервръзката към самостоятелния раздел в профила на купувача, за конкретната процедура.

### Раздел III

#### Участници

Чл.13 Участници в процедурите по управление цикъла на обществени поръчки, по смисъла на тези вътрешни правила са Възложителят, Звено „Обществени поръчки”, ръководителите на структурни звена, директорите на дирекции, зам.-кметовете, секретарят на община Балчик, юрисконсулт/и, главен архитект, началниците на отделите, служителите от дирекция “ТЕМСЕ”, служителите от ”ИДК”, от отдел „БФС, финансов контролор, вътрешен одитор и други длъжностни лица, определени от възложителя.

Чл.14. (1) Кметът на община Балчик е възложител по смисъла на ЗОП.

(2) Кметът на община Балчик, в качеството си на възложител, може да делегира правомощията си по ал.1 на длъжностно лице, което да организира и/или възлага обществени поръчки, при спазване изискванията на чл.7, ал.2 и ал.3 от ЗОП.

(3) По смисъла на настоящите правила, възложители са и ръководителите на второстепенните разпоредители с бюджетни кредити в община Балчик.

(4) По смисъла на настоящите правила, заявители са ръководителите на структурни единици, чрез директорите на дирекции, които съгласно структурата на общинската администрация пряко отговарят за изпълнение на съответната обществена поръчка и/или други лица, определени от кмета на общината.

(5) Заместник кметовете и служителите от общинска администрация Балчик, които имат ръководни функции, в съответствие с функционалните си компетентности, подпомагат дейността на длъжностните лица, определени от възложителя за провеждане на съответната обществена поръчка.

(6) Длъжностни лица от общинска администрация, по резолюция от възложителя или чрез ресорен зам.-кмет заявяват за необходимостта от възлагане изпълнението на дейности в приложното поле на чл.20, ал.4 от ЗОП, когато възложителят не е задължен да прилага процедурите по ЗОП, провеждат проучване и предлагат възлагане на обществената поръчка директно на конкретен изпълнител.

(7) Упълномощен потребител в АОП изпраща информацията, подлежаща на публикуване до АОП, за публикации в РОП на АОП, Официален вестник на ЕС (ОВЕС) и Централизираната автоматизирана информационна система „Електронни обществени поръчки“ (ЦАИС ЕОП), когато е приложимо.

(8) Упълномощеният потребител или определено лице за подготовка и провеждане на обществена поръчка, съответно председателят на оценъчната комисия при провеждане на процедура по ЗОП, подготвя документите за публикуване в АОП, Централизираната автоматизирана информационна система „Електронни обществени поръчки“ (ЦАИС ЕОП) и в „профила на купувача”. Публикуването и поддръжката се осъществява по реда на чл.7 -



## ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА ЗА УПРАВЛЕНИЕ ЦИКЪЛА НА ОБЩЕСТВЕНИТЕ ПОРЪЧКИ В ОБЩИНА БАЛЧИК

чл.12 от настоящите вътрешни правила.

(9) Звено „Обществени поръчки“ води регистър за проведените поръчки през съответната година.

(10) Председателят на комисията по провеждане на обществена поръчка изготвя досие на обществената поръчка и го архивира в нарочно определено архивно помещение за обществени поръчки.

(11). Досието на обществена поръчка, освен документи по чл.121 от ЗОП, включва и определените в чл. 98, ал.1, т. от 1 до 9 от ППЗОП и се съхраняван в архивно помещение, в сградата на общинската администрация, като финансовата и техническата част от досието на изпълняваните обществени поръчки, ако няма изрични изисквания на УО по конкретно изпълняван проект с финансовата подкрепа на европейска оперативна програма, се съхраняват в отдел „БФС“ и в отдел „ИДК“, в сроковете, предвидени в специалните по приложение закони и по реда на ЗНАФ, в изпълнение на чл.98, ал.2, ал.3 и ал.4 от ППЗОП.

(12) Възложителят, може да възлага отделни дейности от управление на цикъла на обществените поръчки на външни изпълнители. Отношенията се уреждат в договор, включващ и правилата за публикации и архивиране.

### ГЛАВА ВТОРА

#### ПРОГНОЗИРАНЕ НА ПОТРЕБНОСТИТЕ ОТ ВЪЗЛАГАНЕ. ПЛАНИРАНЕ НА ПРОВЕЖДАНЕТО НА ПРОЦЕДУРИТЕ И СКЛЮЧВАНЕ НА ДОГОВОР

##### Раздел I

##### Годишен план за провеждане на обществени поръчки

Чл.15 (1) Процесът на планиране на обществените поръчки се осъществява при взаимодействие между отделните структурни единици от общинската администрация.

(2) Всяка календарна година, в срок до 10 ноември, всяка структурна единица - заявител може да заявява потребностите си за доставка на стоки, услуги или строителство, които следва да бъдат осигурени по реда на ЗОП и които да бъдат възложени през следващата календарна година. Заявките трябва да включват дейности, които кореспондират с кръга на неговите функции и сектори на дейност.

(3) Заявките съдържат следната информация:

1. описание на обекта и предмета на обществената поръчка;
2. обща прогнозна стойност на обществената поръчка, без ДДС;
3. информация от Звено „Обществени поръчки“ за действащ договор и срок на действие;
4. прогнозен график за възлагане, включително времето за подготовка на документацията;
5. времето за провеждане на възлагането, включително за получаването на заявления за участие или на оферти, работа на комисията и сключване на договора.
6. периода, в който трябва да се реализира договорът по обществената поръчка;



## ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА ЗА УПРАВЛЕНИЕ ЦИКЪЛА НА ОБЩЕСТВЕНИТЕ ПОРЪЧКИ В ОБЩИНА БАЛЧИК

(4) Заявките по ал.2 се придружават с:

1. становище от ръководителя на структурната единица - заявител. Становището следва да съдържа обосновка на потребността, приоритетността и индикативните стойности, както и друга специфична информация.

2. Директорите на дирекции при Община Балчик, обобщават заявките по ал.2 и ги представят на съответния ресорен заместник - кмет, до 20 декември на текущата година.

Чл.16 (1) Заместник - кметовете, в срок до 01 декември, докладват обобщен списък - заявка за необходимостта и планиране и провеждането на обществени поръчки за съответната бюджетна година, заедно със становище от отдел „Бюджет, финанси и счетоводство“, относно финансовото обезпечение, пред Възложителя - кмета на община Балчик- за утвърждаване в срок до 10 декември.

(2) След утвърждаване на обобщен списък - заявка за необходимостта и планиране и провеждането на обществени поръчки за съответната бюджетна година, Звено „Обществени поръчки“ изготвя план – график за възлагане на обществените поръчки в срок до 20 декември и го представя на Възложителя за утвърждаване в срок до 31-ви декември.

(3) След приемане на бюджета на Община Балчик от Общински съвет, Директор Дирекция „Местни данъци и такси, хуманитарни, стопански дейност и БФС“, в 10 дневен срок от влизането му в сила, представя на Звено „Обществени поръчки“ актуална информация за финансовото обезпечаване на план – графика за възлагане на обществените поръчки.

Чл.17 (1) План-графикът по Чл.16, ал.2 от тези Вътрешни правила, трябва да съдържа наличната към момента на съставянето му информация за обект и предмет на възлагане, предложение за изчислена прогнозна стойност по реда на чл.21 от ЗОП, като за всяка обществена поръчка се посочват взетите в предвид обстоятелства по чл.26 от ППЗОП.

(2) План-графикът с включените в него по списъка обществени поръчки подлежи на промяна и актуализация по предложение от заявителите на обществените поръчки или от съответен ресорен зам.-кмет, както и вследствие промяна на бюджета.

(3) Утвърденият от възложителя План-график по Чл.16 ал.2 на тези Вътрешни правила, може да бъде предоставен на Звено „Обществени поръчки“, за изготвяне и публикация на обявления за предварителна информация по чл.23 от ЗОП.

(4) Организацията на подготовката на процедурите се осъществява от ресорните зам.- кметове.

### Раздел II

#### Възлагане на обществени поръчки извън утвърдения план-график

Чл.18 (1) Допуска се възлагане на обществени поръчки, който не са включени в утвърдения план-график, в случай на възникнала необходимост, която по обективни причини не е била известна при изготвяне на план-графикът.

(2) При необходимост, възложителят - кметът на община Балчик, внася предложение до Общински съвет- гр. Балчик за приемане на Решение за промяна в бюджета за съответната дейност. В този случай възлагане на изпълнението на обществената поръчка се осъществява при наличие на финансов ресурс за изпълнението ѝ.



## ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА ЗА УПРАВЛЕНИЕ ЦИКЪЛА НА ОБЩЕСТВЕНИТЕ ПОРЪЧКИ В ОБЩИНА БАЛЧИК

### Раздел III

#### Планиране на обществените поръчки от второстепенни разпоредители

Чл.19 (1) Ръководителите на второстепенните разпоредители с бюджетни кредити, са възложители по смисъла на чл.5, ал.1, т.13 от ЗОП. Като такива те отговарят за управление на цикъла на обществените поръчки: планиране, провеждане, възлагане, контрол по изпълнение на договорите и публикациите за тях в свой „профил на купувача”.

(2) За планирани дейности, разходите за които се нуждаят от провеждане на обществени поръчки, със заповед определят отговорен служител, който в срок до края на текущата финансова година да изготви доклад за изтичащите през финансовата година договори и планираните на база на тях обществени поръчки, които ще се реализират през следващата година.

(3) В хода на изпълнение на възложените обществени поръчки, ръководителите на второстепенни разпоредители с бюджетни кредити правят периодични отчети пред кмета на община Балчик, във връзка от отчетността по ЗПФ.

### Раздел IV

#### Особени правила

Чл.20 Двама или повече възложители могат да сключат споразумение за съвместно възлагане на обществена поръчка, на основание чл.8, ал.1 от ЗОП.

## ГЛАВА ТРЕТА ПРОВЕЖДАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНА ПОРЪЧКА

### Раздел I

#### Определяне на служителите, отговорни за подготовка на процедурите.

##### Изготвяне на документацията

Чл.21 (1) Подготовката на процедури за възлагане на обществените поръчки се извършва от служители на Звено „Обществени поръчки”, които при изпълнение на своите задължения се подпомагат от служители на Възложителя, съобразно професионалната си компетентност.

(2) Възложителят може със заповед да определи служител/и от администрацията или назначава комисия, когато поръчката е със специфична сложност, която да изготви документацията, техническите спецификации, методика за оценка и примерните образци и приложения към нея, които се съгласуват със Гл. експерт „ЗОП и Контрол“ - Звено „Обществени поръчки”.

(3) Председател на комисията е лице с професионална квалификация или практически опит в сферата на обществените поръчки.

(4) Комисията може да бъде в състав или с участие и на външни експерти, включени в списъка на АОП или други лица с професионален опит в съответната област по предмета на обществената поръчка.

(5) Изборът на външен консултант се извършва по документи.

(6) С външен/ните експерти се сключва договор по ЗЗД, в който се уговарят клаузите за възложената работа и заплащането и след приемането и с двустранно подписан





## ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА ЗА УПРАВЛЕНИЕ ЦИКЪЛА НА ОБЩЕСТВЕНИТЕ ПОРЪЧКИ В ОБЩИНА БАЛЧИК

констативен протокол без забележки.

Чл.22 Възложителят може да възложи изцяло изработването на техническите спецификации, методиката за оценка и проекта на документация на външни експерти, като ги посочва в информацията по чл.44, ал.3, т.1 от ЗОП, в изпълнение на чл.29 от ППЗОП.

Чл.23 Длъжностните лица от Административно обслужване към отдел ГРАО”, след администриране в деловодната система на изходящите обявления до АОП, генерира уширение на съответния номер за подготовка на системата за регистриране в поредност и час на входящи оферти, съобразно функционалните и настройки за издаване на електронен регистър на постъпилите оферти и последващи кореспонденции с кандидатите и участниците във връзка провежданата обществена поръчка.

Чл.24 Въпросите на кандидатите по дадена процедура се завеждат в регистъра и се докладват на възложителя. Той организира изготвянето на разясненията, които се публикуват в „профила на купувача”, в съответствие с изискванията на ЗОП.

### Раздел II

#### Предварителен контрол по процедурите за възлагане на обществени поръчки

Чл. 25 Обхватът на предварителния контрол за законосъобразност на процедурите за възлагане на обществени поръчки включва:

1. план-графикът на планираните обществени поръчки;
2. проверка относно окомплектованост на документацията и приложенията към нея;
3. проверка относно задълженията от финансова страна, които ще бъдат поети със сключването на договор;
4. правилното определяне на вида на процедурата.
5. определянето на прогнозната стойност на обществена поръчка.

Чл. 26. Предварителният контрол относно правилното определяне на основанието и вида на процедурата се осъществява от гл. експерт „ЗОП и Контрол“ - Звено „Обществени поръчки”, а финансовата обезпеченост се осъществява съвместно от главен експерт „Бюджет, началник- отдел БФС и финансов контролор, които документират извършения контрол с контролен лист за извършен предварителен контрол.

Чл. 27. Досието на проведената обществена поръчка се придружава от: контролен лист за извършен предварителен контрол.

### Раздел III

#### Получаване и съхранение на заявленията за участие, оферти и проекти и начин на работа на комисията

Чл. 28 (1) Длъжностните лица от „Административно обслужване”, отдел “ГРАО” при общинската администрация приемат и регистрират в деловодната система във входящ регистър по чл.48 от ППЗОП постъпилите оферти и ги съхраняват до изтичане срока за подаване на оферти. При приемане на офертата върху опаковката се поставя щемпел с попълване на входящ пореден номер за конкретната обществена поръчка, дата и час на получаването, за което на приносителят се издава документ.



## ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА ЗА УПРАВЛЕНИЕ ЦИКЪЛА НА ОБЩЕСТВЕНИТЕ ПОРЪЧКИ В ОБЩИНА БАЛЧИК

(2) Приемането на оферти, се извършва по реда на чл.47-48 от ППЗОП.

(3) Длъжностните лица от „Административно обслужване”, отдел “ГРАО” предават постъпилите в срок оферти и с ненарушена цялост на опаковката с протокол на председателя на оценъчната комисия.

(4) По време на работа на комисията до подписване на доклада, отразяващ работата на комисията, офертите се съхраняват на място, определено в заповедта за назначаване на комисията. За правилното съхранение на документите до предаване за архивиране, отговаря председателят на комисията, съгласно чл.51 от ППЗОП.

Чл. 29 (1) Възложителят със заповед, определя комисия по чл.103, ал.1 от ЗОП, при спазване на изискванията на чл.51 от ППЗОП. Комисията се назначава след изтичане на срока за получаване на заявления за участие или на офертите.

(2) Председателят и членовете на комисията изпълняват поставените им задачи в открити и закрити заседания, съобразно изискванията на чл.51 от ППЗОП и чл.104 от ЗОП.

(3) Членовете на комисията, могат да са и външни лица, съгласно чл.51, ал.2 от ППЗОП.

(4) Работата на комисията се обективира с протоколи и/или доклад, отразяващи изпълнените етапи от работата си, съобразно вида на процедурата и приложими от определените действия по реда на чл.53-67 от ППЗОП.

### Раздел IV

#### Оспорване на решенията за избор на изпълнител на обществена поръчка

Чл. 30 При оспорване на действия и/или решения по провежданата обществената поръчка, длъжностното лице, отговорно за провеждане на поръчката организира окомплектоването на преписката и изпращането и в срок до КЗК, съобразно постановените разпоредения.

Чл. 31. След приключване на всички процесуални действия по обжалване пред КЗК и/или ВАС, процесуалният представител на Възложителя, докладва влезлия в сила акт и предава документите от производството на служителят по провеждане на процедурата, за последващи действия, съобразно решението на компетентния орган.

## ГЛАВА ЧЕТВЪРТА

### Раздел I

#### Сключване на договор за възлагане на обществена поръчка

Чл.32 (1) Служители от Звено „Обществени поръчки”, организират оповестяване на решенията на възложителя, във връзка провежданата процедура за възлагане на обществена поръчка и подготвя проекта на договора, с предложенията на участника, определен за изпълнител за подписване.

(2) Договорът се подписва за възложителя, с двоен подпис от кмета на община Балчик и от главния счетоводител, съгласувано със ресорен заместник- кмет и Гл. експерт „ЗОП и Контрол“ - Звено „Обществени поръчки” или правоспособен юрист от дирекция



## ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА ЗА УПРАВЛЕНИЕ ЦИКЪЛА НА ОБЩЕСТВЕНИТЕ ПОРЪЧКИ В ОБЩИНА БАЛЧИК

„Административно-правно и информационно обслужване“

(3) При подписване на договора, длъжностно лице по провеждане на обществената поръчка, главен експерт „финансов контролор“ и гл. експерт „ЗОП и Контрол“ - Звено „Обществени поръчки“, следят за прилагане на чл.112 от ЗОП.

(4) Промени в проекта на договор се допускат по изключение, когато е изпълнено основанието по чл.116, ал.1, т.5 от ЗОП и се наложи от обстоятелства, настъпили по време или след провеждане на процедурата.

Чл.33.(1) Проектът на договор с включените предложения на участника се представя на финансовия контролор, в съответствие с процедурата по СФУК.

(2) Договорът се завежда в Регистъра на договорите в община Балчик от старши експерт в отдел “Протокол и връзки с обществеността”.

(3) Старши експерт в отдел “Протокол и връзки с обществеността” предоставя копие от договора на Звено „Обществени поръчки” и отдел БФС в тридневен срок от сключване на договора за изготвяне на информацията за публикация в РОП на АОП, за спазване на нормативно регламентираните срокове за съответната публикация.

(4) Звено „Обществени поръчки”, подготвя документите за съответната обществена поръчка за публикация в „Профила на купувача” и ги предава в електронен формат на ИТО специалистите към отдел “ПИТО”.

(5) За неуредените въпроси във връзка сключването, изпълнението и прекратяването на договорите за обществени поръчки, в настоящите правила и в ЗОП, в изпълнение на чл.120 от ЗОП, субсидиарно се прилагат разпоредбите на ТЗ и ЗЗД.

### Раздел II

#### **Проследяване изпълнението на сключените договори и за приемане на резултатите от тях**

Чл.34 (1) В договора за обществена поръчка, Възложителя определя служител, който следи за изпълнението на дейностите по договора, като има право във всеки един момент по време на изпълнение от договора за възлагане на обществената поръчка, да поиска справка по изпълнението.

(2) Поемането на задълженията и извършването на разходите по изпълнението на договора се осъществяват по общия ред за извършване на Предварителен контрол за законосъобразност в Община Балчик – съгласно СФУК.

(3) Началник отдел “БФС и гл. счетоводител”, съответно лицето което го замества и гл. експерт „финансов контролор“ отговарят за изпълнението на финансовите клаузи на договорите като следи за наличието на вземания и задължения по тях, като главници, лихви, неустойки и други финансови задължения и тежести.

(4) При изпълнение на договор за обществена поръчка за дейност от проект, финансиран по европейска оперативна програма, приемането на изпълнение на договора и контролът се осъществява, съобразно изискванията на приложното законодателство и клаузите на европейската оперативна програма.

(5) При изтичане срока на договора длъжностните лица, приемащи изпълнението на договора, от структурното звено - заявител на обществената поръчка подготвят



## ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА ЗА УПРАВЛЕНИЕ ЦИКЪЛА НА ОБЩЕСТВЕНИТЕ ПОРЪЧКИ В ОБЩИНА БАЛЧИК

информация за приетите дейности и тяхното разплащане.

Чл.35 (1) Текущият контрол по изпълнение на договора се осъществява от определен служител, с договора за обществена поръчка, ресорните заместник- кметове и/или Звеното за управление на проект, когато е приложимо.

(2) Началник отдел „БФС и гл. счетоводител”, координира своевременно освобождаване на гаранциите за изпълнение на договора, след получаване на заповед по ал.3.

(3) Определените в договора длъжностни лица по изпълнение на обществената поръчка или Звеното по изпълнение на съответния проект, отговарят за текущото изпълнение на договорите, като:

1. Подписват приемно-предавателни протоколи, при приемане на доставки, услуги, предмет на договора или актове и образци по ЗУТ при договор за строителство;

2. Следят за количественото изпълнение на доставките и качеството на услугите и съответствие на СМР дейностите с изпълнявания технически проект.

(4) По време на изпълнението на договора и до неговото приключване лицето, определено за приемане изпълнението по договора, формира техническата част от досието на обществената поръчка за изпълнението.

(5) Във отдел „БФС” се формира и съхранява финансовата част от досието на обществената поръчка, под ръководство на началник отдел „БФС и гл. счетоводител”.

(6) Досието на обществената поръчка се поддържа по изискванията на съответната европейска оперативната програма и в съответствие с чл.121 от ЗОП и по реда на чл.98 от ППЗОП.

(7) Възложителят определя едно или повече длъжностни лица, които организират съдържанието на досието и документирано движението на документите, съдържащи се в него.

## ГЛАВА ПЕТА

### Раздел I

#### Директно възлагане на обществени поръчки по чл.20, ал.4 от ЗОП

Чл.36 (1) Когато стойността на заявената за възлагане дейност не изисква възлагането и след провеждане на процедура по ЗОП или чрез събиране на оферти с обява или покана до определени лица, възлагането се извършва по реда и до параметрите определени в чл.20, ал.4 от ЗОП.

(2) Поемане на задълженията и извършване на разходи по предходната алинея се осъществява след осъществен контрол от финансов контролор по реда определен в СФУК

(3) В случаите по чл.20, ал.4, т.2 и т.3, Възложителят може да доказва разхода чрез първичен платежен документ, без да е необходимо да сключва договор.



## ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА ЗА УПРАВЛЕНИЕ ЦИКЪЛА НА ОБЩЕСТВЕНИТЕ ПОРЪЧКИ В ОБЩИНА БАЛЧИК

### Раздел II

#### Досие на обществена поръчка

Чл.37 (1) Председателят на комисията по провеждане на обществена поръчка изготвя досие на обществената поръчка и го архивира в нарочно архивно помещение за обществени поръчки и изпълнявани проекти по европейски оперативни програми, където се съхранява в предвидените за конкретната обществена поръчка срокове.

(2) Досието на обществена поръчка, освен документи по чл.121 от ЗОП, включва и определените в чл. 98, ал.1, т. от 1 до 9 от ППЗОП и се съхраняван в архивно помещение, в сградата на общинска администрация Балчик, като финансовата и техническата част от досието на изпълняваните обществени поръчки, ако няма изрични изисквания на УО по конкретно изпълняван проект с финансовата подкрепа на европейска оперативна програма се съхраняват в отдел „БФС”, в сроковете, предвидени в специалните по приложение закони и по реда на ЗНАФ, в изпълнение на чл.98, , ал.2, ал.3 и ал.4 от ППЗОП.

## ГЛАВА ШЕСТА

### Раздел I

#### Провеждане на въвеждащо и поддържащо обучение на лицата, ангажирани с управление на цикъла на обществени поръчки.

Чл.38 (1) Възложителят организира провеждането на въвеждащо и поддържащо обучение на лицата, ангажирани с управление и изпълнение на цикъла на обществени поръчки.

(2) Всяко длъжностно лице, ангажирано с дейности от цикъла на обществени поръчки има право да изиска от кмета на община Балчик провеждане на обучението, от което има нужда, за да изпълнява своите задължения, в съответствие с настъпили промени в приложимата нормативна база.

## ПРЕХОДНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§1. Вътрешните правила са приети и утвърдени със заповед № 584А/18.05.2020 г. на Кмета на община Балчик.

§2. За неуредените въпроси в настоящите Вътрешни правила се прилагат разпоредбите на Закона за обществените поръчки, Правилника за прилагане на Закона за обществени поръчки и действащото законодателство.

§3. Настоящите вътрешни правила отменят Вътрешните правила, утвърдени със Заповед 1484/30.12.2016г на Кмета на Община Балчик.

§4. Вътрешните правила могат да се изменят, допълват или отменят по реда на приемането им.

§5. Настоящите Вътрешни правила са приети в съответствие с чл.244, ал.1 от ЗОП и чл.140 от ППЗОП.



**ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА ЗА УПРАВЛЕНИЕ ЦИКЪЛА НА ОБЩЕСТВЕНИТЕ  
ПОРЪЧКИ В ОБЩИНА БАЛЧИК**

§6. Процедурите за възлагане на обществени поръчки, за които е взето решение за откриването им преди влизането в сила на настоящите правила, се финализират по досегашния ред.



**ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА ЗА УПРАВЛЕНИЕ ЦИКЪЛА НА ОБЩЕСТВЕНИТЕ  
ПОРЪЧКИ В ОБЩИНА БАЛЧИК**

Приложение

**КОНТРОЛЕН ЛИСТ**

За ползването на документи от досие за обществена поръчка /извън стаята за съхранение/

Ползвател	дата на предаване	подпис	дата на връщане	подпис







**ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА ЗА УПРАВЛЕНИЕ ЦИКЪЛА НА ОБЩЕСТВЕНИТЕ  
ПОРЪЧКИ В ОБЩИНА БАЛЧИК**

**Контролен лист за извършен предварителен контрол.**

Наименование на процедурата:

.....  
.....  
.....

Вид:.....

Правно основание:.....

Финансова обезпеченост:.....

Гл. експерт „ЗОП и Контрол“ - Звено „Обществени поръчки“:.....  
/подпис/

Гл. експерт Бюджет:.....  
/подпис/

Фин. контролор:.....  
/подпис/

Дата:.....