



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

Утвърдени със Заповед № 411 /20.12. 2016 г. на Кмета на Община Борован

## Глава първа

### ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

#### Раздел I. ЦЕЛИ И ПРИНЦИПИ

**Чл. 1.** (1) Настоящите Вътрешни правила за управление на цикъла на обществените поръчки в Община Борован, наричани по-нататък „Вътрешните правила“ или „Правилата“ са утвърдени от Кмета на Община Борован на основание чл. 244, ал. 1 от Закона за обществени поръчки (ЗОП), с цел да се създаде задължителен ред за:

1. Прогнозиране на потребностите от възлагане, включително за установяване на датите, към които трябва да са налице действащи договори за обществени поръчки;
2. Планиране провеждането на процедурите, като се отчете времето за подготовка, провеждане на процедурите и сключване на договорите;
3. Определяне на служителите, отговорни за подготовката на обществените поръчки, и реда за осъществяване на контрол върху тяхната работа;
4. Получаването и съхраняването на заявления за участие, оферти и проекти, и реда за определяне на състава и начина на работа на комисията за извършване на подбор на кандидатите и участниците, за разглеждане и оценка на офертите и за провеждане на преговори и диалог, както и на журито;
5. Сключване на договорите;
6. Проследяване изпълнението на сключените договори и за приемане на резултатите от тях;
7. Действията при обжалване на процедурите;
8. Провеждане на въвеждащо и периодични обучения на лицата, ангажирани с управлението на цикъла на обществените поръчки;
9. Документиране на всеки етап от цикъла на обществените поръчки;
10. Архивиране на документите, свързани с управлението на цикъла на обществените поръчки;
11. Поддържане на профила на купувача.

(2) Кметът на Община Борован може да възлага отделни дейности от управлението на цикъла на обществените поръчки на външни изпълнители, избрани по реда на ЗОП.

**Чл. 2.** (1) Настоящите Вътрешни правила определят условията и реда за възлагане на обществени поръчки за строителство, доставки или услуги и за провеждане на конкурси за проект от Кмета на Община Борован или упълномощено длъжностно лице с цел осигуряване на ефективност при разходването на:

1. Публични средства;
2. Средствата, предоставяни чрез оперативните програми, както и други фондове и донорски програми.

(2) Обществените поръчки се възлагат в съответствие с принципите на Договора за функционирането на Европейския съюз (ДФЕС) и по-специално тези за свободно движение на стоки, свобода на установяване и свобода на предоставяне на услуги и взаимно признаване, както и с произтичащите от тях принципи на:

1. Равнопоставеност и недопускане на дискриминация;
2. Свободна конкуренция;
3. Пропорционалност;
4. Публичност и прозрачност.

## **Раздел II. ПРИЛОЖНО ПОЛЕ**

**Чл. 3.** (1) С Вътрешните правила се определят организацията и дейността на администрацията на Община Борован и разпоредителите с бюджет по прогнозиране, планиране, подготовка, провеждане, приключване и отчитане на резултатите от обществените поръчки, по реда на ЗОП.

(2) С настоящите правила се определят редът и условията за осъществяване на превантивен, текущ и последващ контрол по отношение на всеки етап от възлагане на обществени поръчки, в съответствие с разпоредбите на Закона за финансовото управление и контрол в публичния сектор (ЗФУКПС) и правилата за финансово управление и контрол в Община Борован.

(3) Вътрешните правила се прилагат при разходване на бюджетни и извънбюджетни средства във всички случаи, при които Кметът на Община Борован е Възложител по смисъла на чл. 5, ал. 2, т. 9 ЗОП, включително когато е упълномощил длъжностно лице, което да организира и/или да възлага обществени поръчки.

**Чл. 4.** (1) Възлагането на обществени поръчки се провежда в съответствие с разпоредбите на ЗОП и ППЗОП.

(2) Обществените поръчки, попадащи в стойностните граници по чл. 20, ал. 1 и ал. 2 ЗОП, се възлагат, в зависимост от обекта и специфичните им характеристики, чрез регламентирани в чл. 18, ал. 1 ЗОП процедури.

(3) При наличие на хипотезите, изчерпателно разписани в чл. 20, ал. 3 и ал. 4 ЗОП, обществените поръчки могат да бъдат възложени и без провеждане на някоя от процедурите, при спазване на условията и изискванията, регламентирани в ЗОП, ППЗОП и настоящите правила.

(4) Общата стойност на планираните обществени поръчки се определя за обектите на обществени поръчки по смисъла на чл. 3 ЗОП – строителство, доставки на стоки и предоставяне на услуги, съобразно обобщената обща стойност на заявените потребности от ръководителите на структурни звена в общинската администрация и на всички административни структури на бюджетна издръжка, за цялата бюджетна година.

(5) Не се допуска разделяне на обществените поръчки, с цел заобикаляне на ЗОП.

**Чл. 5.** (1) Предварителният контрол за законосъобразност на всички документи и действия, свързани с възлагането на обществените поръчки се осъществява от Директора на Дирекция „Инвестиционна политика, проекти и обществени поръчки“ (Дирекция ИППОП).

(2) Предварителният контрол за законосъобразност относно финансовата дейност по провеждане на процедурите по ЗОП и при възлагане по реда на чл. 20, ал. 3 и ал. 4 ЗОП, както и извършването и одобряването или отхвърлянето на предложениета по поемането на задължения или извършване на разход се осъществява от главен експерт „Финанси“ в съответствие с разпоредбите на действащото законодателство.

**Чл. 6.** Общийят контрол за реализиране на реда и условията, регламентирани с настоящите правила, се осъществява от ресорните заместник-кметове.

## **Глава втора**

### **ПРОГНОЗИРАНЕ И ПЛАНИРАНЕ НА ОБЩЕСТВЕННИТЕ ПОРЪЧКИ**

**Чл. 7.** Прогнозирането на обществените поръчки включва установяване на броя и вида на обществените поръчки съобразно очакваните потребности и финансовия ресурс, който Кметът на Община Борован предвижда да осигури.

**Чл. 8. (1)** Процесът за установяване на броя и вида на обществените поръчки за съответната календарна година започва на 01 ноември на предходната година.

**(2)** До 01 ноември на предходната година служители в структурните звена подават заявки по образец, съгласно Приложение № 1, до директорите на дирекции, съответно до разпоредителите с бюджет, които следва да съдържат мотиви и обосновка на потребността от съответната обществена поръчка за постигане целите на Община Борован и съответствието със стратегически и програмни документи, ако е приложимо.

**(3)** Заявките имат следното задължително съдържание:

- а) обект, предмет и описание на обществената поръчка;
- б) прогнозна стойност на поръчката в лева без ДДС и източник на финансиране;
- в) прогнозен график за възлагане – индикативна дата към която следва да е сключен договора;
- г) период на изпълнение на договора за обществена поръчка;
- д) обосновка относно необходимостта от възлагане на обществената поръчка
- е) отговорно лице от съответната дирекция, съответно второстепенен разпоредител – заявител на обществена поръчка.

**(4)** В срок до 10 ноември на предходната година директорите на дирекции и лицата – ръководители на второстепенни разпоредители, предоставят на ресорния заместник-кмет за съгласуване обобщените заявки за необходимите за осъществяване на дейностите им обществени поръчки съгласно Приложение № 1 на хартиен и електронен носител. При необходимост, към заявките директорите на дирекции и лицата – ръководители на второстепенни разпоредители предоставят на директора на Дирекция „Бюджет, финансово-счетоводни дейности, административно и информационно обслужване“ (Дирекция БФСДАИО) писмена обосновка за обезпечаване на заявените обекти за възлагане на обществена поръчка с необходимите бюджетни и извънбюджетни средства.

**(5)** В срок до 15 ноември съгласуваните от ресорния заместник-кмет заявки по предходната алинея, се предават на директора на Дирекция БФСДАИО, за съгласуване с проекта на Програмата за капиталовите разходи и на проекта на бюджет на Община Борован и на Директора на Дирекция ИППОП за изготвяне на обща Заявка за прогнозираните обществени поръчки.

**(6)** В срок до 20 ноември главен специалист „Обществени поръчки“ от Дирекция ИППОП изготвя обща Заявка за прогнозираните обществени поръчки, при спазване на следните изисквания:

1. При планирането на графика за възлагането да са съобразени всички законоустановени срокове, включително времето за подготовка, изготвяне на документацията, времето за провеждане на възлагането, получаване на заявлени за участие или на оферти, работата на комисията и сключване на договора, както и тези в производствата по обжалване, извършване на контрол от Агенцията по обществени поръчки (АОП), началния момент и срока за изпълнение на договора.

2. При планирането на графика, да са съобразени датите на откриване на обществените поръчки с предмет, чието финансиране се осигурява от Програмата за капиталовите разходи на общината, след влизане в сила на бюджета на Община Борован.

**(7)** В срок до 25 ноември директорите на дирекции съгласуват заявката по ал. 6.

**Чл. 9. (1)** В срок до 10 декември, главен специалист „Обществени поръчки“ от Дирекция ИППОП изготвя План-график на обществените поръчки, съгласно Приложение № 2.

**(2)** План-графикът е със следното съдържание:

- 1. обект на обществената поръчка;

2. предмет и кратко описание на обществената поръчка;
3. код от общия терминологичен речник (CPV);
4. прогнозна стойност на поръчката в лева без ДДС;
5. определения ред за възлагане на всяка обществена поръчка, включително вида на избраната процедура, когато е приложимо.
6. предвиждане на обособени позиции и планираната стойност на всяка една от тях, в лева без ДДС;
7. срок за подготовка, включително на документацията;
8. срок за провеждане на възлагането, включително за получаване на заявления за участие или на оферти, работа на комисията и сключване на договора;
9. периода, в който трябва да се реализира договорът по обществената поръчка;
10. отговорните служители от състава на дирекцията или второстепенния разпоредител за реализиране на определените задачи,

(3) Подготвката и провеждането на обществените поръчки се извършва съгласно План-графика по ал. 1.

(4) Служителите по чл. 9, ал. 1, т. 10 са задължени да предоставят на дирекция ИППОП в определен срок пълно описание на предмета на поръчката, техническите спецификации за изпълнение на поръчката, както и да оказват съдействие за изготвяне на методиката за оценка при икономически най-изгодна оферта.

(5) Провеждането на обществените поръчки, чието финансиране се осигурява от Програмата за капиталовите разходи, се извършва след влизане в сила на бюджета на Община Борован.

**Чл. 10.** (1) В срок до 20 декември План-графикът се съгласува от директора Дирекция БФСДАИО, главен експерт „Финанси“, директорите на дирекции и ръководителите на второстепенни разпоредители на средства, ресорните заместник-кметове и се предоставя на Кмета или упълномощено длъжностно лице за утвърждаване.

(2) В срок до 31 декември План-графикът се утвърждава от Кмета на община Борован и се предоставя на заместник-кметовете, директорите на дирекции и лицата ръководители на второстепенни разпоредители.

(3) Контролът по изпълнение на утвърдения План-график се осъществява от ресорните заместник-кметове.

**Чл. 11.** (1) В срок 14 дни след приемане на общинския бюджет и Програмата за капиталовите разходи с решение на Общински съвет Борован, Кметът на общината ги предоставя на заместник-кметовете и директорите на дирекции за изпълнение на съответната разходна част за всеки от тях от приетия общински бюджет.

(2) В срок 7 дни след влизане в сила на Решението на Общински съвет Борован за приемане на бюджета, директорът на Дирекция БФСДАИО, предоставя на Директора на дирекция ИППОП информация за финансово обезпечаване на заявките за възлагане на обществените поръчки.

(3) До утвърждаване бюджета на общината и на Програмата за капиталови разходи финансирането на спешни и неотложни местни дейности се извършва въз основа на доклад от съответния заявител на обществени поръчки, одобрен от Кмета на общината или упълномощено длъжностно лице.

**Чл. 12.** (1) Актуализация на утвърдения План-график се извършва до 10 дни от датата на влизане в сила на:

1. Бюджета на Община Борован и на Програмата за капиталовите разходи и при наличието на разлики в планираните стойности или дейности с тези, посочени в тях;
  2. Актуализация на бюджета на Община Борован и на Програмата за капиталови разходи, ако е приложимо.
- (2) Актуализираният План-график се съгласува по реда на чл. 10, ал. 1 от настоящите правила и се утвърждава от Кмета на община Борован.

**Чл. 13. (1)** При необходимост от възлагане на обществена поръчка извън графика, при която основанията за провеждане на процедурата не биха могли да бъдат предвидени или в случаите на промяна на потребностите на заявителите в рамките на бюджетната година или промяна на приоритетите, или на разполагаемия финансов ресурс, Кметът на общината или упълномощено длъжностно лице може да разреши откриването и провеждането на процедура за възлагане на обществена поръчка, която не е включена в графиците, при възможност за финансово обезпечаване.

(2) За провеждане на обществена поръчка по предходната алинея се представя за утвърждаване доклад, изготвен съвместно от ръководителя на заявителя и директор на дирекция ИППОП.

(3) Докладът се изготвя въз основа на мотивирано предложение за необходимостта от провеждане на обществена поръчка и съдържа информацията по чл. 9, ал. 2 от вътрешните правила. Докладът се съставя въз основа на предварително извършен анализ на пазара и проучване на потенциалните участници в процедурата.

## Глава трета

### ПОДГОТОВКА И ПРОВЕЖДАНЕ НА ПРОЦЕДУРИ ЗА ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ

#### Раздел I. ПОДГОТОВКА И ПУБЛИКУВАНЕ НА ПРЕДВАРИТЕЛНИ ОБЯВЛЕНИЯ ЗА ПЛАНИРАНИТЕ ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ

**Чл. 14. (1)** Въз основа на утвърдения от Кмета на общината План-график за обществените поръчки, служители от Дирекция ИППОП, изготвят предварителни обявления, с които Възложителят може да оповести своите намерения за възлагане на обществени поръчки или за сключване на рамкови споразумения през следващите 12 месеца чрез публикуване на обявления за предварителна информация.

(2) Когато се оповестяват намерения за възлагане на обществени поръчки за услуги по приложение №2 от ЗОП, срокът по ал. 1 може да бъде до 18 месеца.

(3) За ограничени процедури и сътезателни процедури с договаряне може да се използва обявленето за предварителна информация за оповестяване откриването на процедура.

(4) Изгответите по реда на предходните алинеи обявления за предварителна информация се изпращат до АОП за вписване в Регистъра на обществените поръчки (РОП) от служители от Дирекция ИППОП.

#### Раздел II. ПОДГОТОВКА ЗА ОТКРИВАНЕ НА ПРОЦЕДУРИТЕ

**Чл. 15. (1)** Възлагането на обществени поръчки се извършва в изпълнение на утвърдения от Кмета на общината План-график.

(2) В сроковете, посочени в План-графика, отговорното лице от съответната дирекция предоставя с придружително писмо в дирекция ИППОП необходимите документи по чл. 16-20 за възлагане на обществена поръчка.

(3) При възлагане на обществени поръчки за изпълнение на проекти по които Община Борован е бенефициент, необходимите документи по чл. 16-20 се съставят от лица, включени в екипа за управление на проекта или външни изпълнители, в зависимост от указанията за изпълнение на договора за безвъзмездна финансова помощ или предвиденото в проекта.

(4) Изготвените документи по предходната алинея се представят за осъществяване на предварителен контрол от управляващия орган на съответната финансираща програма в случай, че Община Борован има такова задължение като бенефициент.

**Чл. 16.** При откриване на процедури за строителство се представят на дирекция ИППОП на хартиен и електронен носител следните документи, необходими за тяхното обявяване:

1. пълно описание на предмета на поръчката и видовете дейности, като се посочват целите, обема, обхвата и изискванията към изпълнението на обекта на поръчка, включително обособени позиции (на хартиен и електронен носител);

2. техническа спецификация /задание (на хартиен и електронен носител), определяща:

- количествено-стойностни сметки;

- технически спецификации;

- минимални изисквания към кандидатите или участниците – разрешения за извършване на дейността, лицензии, сертификати, застраховки и квалификация и др. (в съответствие с действащото законодателство и в случай, че са необходими за изпълнение на поръчката);

- минимални изисквания към техническото оборудване, необходимо за изпълнение на поръчката (ако има такива);

- изисквания към влаганите материали и изпълненото строителство;

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

- срокове за изпълнение на проектирането (в случаите на инженеринг) за изпълнение на строителство;

- условия по приемане на обекта;

3. работен проект (съгласуван със съответните институции по чл.121 от ЗУТ);

4. комплексен доклад за оценка на съответствието със съществените изисквания към строежите/или решение на ОЕСУТ и разрешение за строеж;

5. изходни данни за: подземен кадастър, съществуващи мрежи и съоръжения на техническата инфраструктура (електрическа, ВиК, газопреносна мрежа, топлофикационни тръби, телефонни кабели и др.), наличието на които е от съществено значение за качественото изпълнение на поръчката;

6. специфични критерии за оценка (ако има такива);

7. специфични клаузи, които да бъдат включени в проекта на договор (ако има такива);

8. необходимостта при строежи над четвърта категория от възлагане на строителен надзор и дали изборът на надзор ще е в една обща процедура със строителството или ще е предмет на последващо възлагане.

**Чл. 17.** За процедури за доставка се представят документите, необходими за тяхното обявяване, както следва:

1. пълно описание на обекта на поръчката;

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

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

- технически характеристики в зависимост от предмета на поръчката;

- условия на доставката;
- 3. специфични критерии за оценка (ако има такива);
- 4. специфични клаузи, които да бъдат включени в проекта на договор (ако има такива).

**Чл. 18.** За процедури за услуги се представят документите, необходими за тяхното обявяване, а именно:

1. пълно описание на обекта на поръчката;
2. техническо задание (на хартиен и електронен носител), определящо:
  - общо описание на предмета на поръчката;
  - основна и специфични цели на предмета на поръчката;
  - основни дейности, свързани с изпълнението на поръчката;
  - очаквани резултати и изисквания към тях;
  - време и място за изпълнение на поръчката;
  - организация и метод на изпълнение;
  - минимални изисквания към техническите възможности и професионалната квалификация на участника;
  - съгласувателни процедури по приемане.
3. специфични критерии за оценка (ако има такива);
4. специфични клаузи, които да бъдат включени в проекта на договор (ако има такива).

**Чл. 19.** При наличие на условия за възлагане на обществена поръчка чрез процедури на договаряне по чл. 79 и чл. 182 от ЗОП, съответният заявител в План-графика от съответната дирекция прави предложение и за лицата (физически, юридически и/или техни обединения), до които да се изпратят покани за участие.

**Чл. 20.** (1) При подбор на кандидатите, до които ще бъдат отправени покани за участие в процедури на договаряне по ЗОП, се имат предвид следните критерии:

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

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

**Чл. 21.** (1) Изготвените документи за възлагане на обществени поръчки трябва да съответстват на разпоредбите на ЗОП и ГПЗОП, както и на публикуваните от АОП методически указания или типови образци на документи в случай, че са задължителни за прилагане от възложителите.

(2) При представяне на непълен или несъответстващ на изискванията комплект документи, главен специалист „Обществени поръчки“ уведомява отговорното лице/служител съгласно План-графика за изискване на липсващите документи или отстраняване на несъответствията и информира директора на дирекция ИППОП и ресорния заместник-кмет.

**Глава четвърта**  
**ПОДГОТОВКА И ПРОВЕЖДАНЕ НА ПРОЦЕДУРИ ЗА ВЪЗЛАГАНЕ НА  
ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ**

**Раздел I. ПОДГОТОВКА И ПРОВЕЖДАНЕ НА ПРОЦЕДУРИ ПО ЧЛ. 20, АЛ. 1 и АЛ. 2  
ОТ ЗОП**

**Чл. 22.** (1) Решенията и обявленията за откриване на процедури за възлагане на обществени поръчки, както и документацията, съдържаща указания към участниците съгласно разпоредбите на ЗОП и ППЗОП, се изготвят от главен специалист „Обществени поръчки“.

(2) Решенията и обявленията, ведно с документацията /поканата се съгласуват с юрист, директор на дирекция, ресорния заместник-кмет/ и се представят на Кмета на общината.

(3) Главен специалист „Обществени поръчки“ или Главен специалист „Проекти и обществени поръчки“ изпращат по електронен път до Агенцията по обществени поръчки решенията и обявленията по чл. 36 от ЗОП за вписване в Регистъра за обществени поръчки съгласно изискванията на чл. 38 във връзка с чл. 36 от ЗОП в тридневен срок от датата на одобряването им от Кмета на общината или упълномощено длъжностно лице.

(4) Когато обществените поръчки имат стойностите по чл. 20, ал. 1 от ЗОП, лицата по ал. 3 изпращат информацията по ал. 2 и до „Официален вестник“ на Европейския съюз.

**Чл. 23.** (1) В Община Борован се води регистър на решенията по обществените поръчки, в който се вписва информация за обявената поръчка и всяка отделна процедура.

(2) Документацията за участие се публикува в профила на купувача на интернет адреса на Община Борован: <http://www.borovan.bg> – Профил на купувача“ в първия работен ден, следващ деня на публикуването на обявленето. Достъпът до документацията на посочения адрес е неограничен, пълен, безплатен и пряк.

**Чл. 24.** (1) Всички действия на възложителя към участниците/кандидатите са в писмен вид.

(2) Участниците/кандидатите могат да представят своите писма и уведомления чрез факс, препоръчано писмо с обратна разписка, чрез куриерска служба или по електронен път при условията и по реда на Закона за електронния документ и електронния подпис, като същите следва да бъдат адресирани до лицето за контакти, което е посочено в обявленето за обществената поръчка.

(3) Участниците/кандидатите могат да поискат писмено от възложителя разяснения по решението, обявленето, документацията за обществената поръчка до 10 дни преди изтичане на срока за получаване на оферти, а когато срокът е съкратен по чл. 74, ал. 2 от ЗОП или при необходимост от спешно възлагане – до 7 дни. Главен специалист „Обществени поръчки“/ Главен специалист „Проекти и обществени поръчки“ са длъжни в 4-дневен срок от получаване на искането, но не по-късно от 6 дни преди срока за получаване на оферти, а когато срокът е съкратен по чл. 74, ал. 2 от ЗОП или поради необходимост от спешно възлагане – до 4 дни преди този срок, да предоставят разясненията чрез публикуването им на профила на купувача.

**Чл. 25.** (1) Заявленията за участие или подадените оферти за участие във всяка отделна процедура се регистрират в деловодната система на общината, като се води регистър по образец, съгласно Приложение № 3.

(2) В Регистъра по ал. 1 се отбелзват предмета на поръчката, подател на офертата или заявлението за участие, номер, дата и час на получаване, адрес за кореспонденция, телефон

факс и/ или електронен адрес и причините за връщане на заявлението за участие или оферта, когато е приложимо.

(3) Документите, свързани с участието в процедурата, се представят в запечатана непрозрачна опаковка от кандидата или от участника, или от упълномощен от него представител – лично или чрез пощенска или друга куриерска услуга с препоръчана пратка с обратна разписка, на адреса, посочен от възложителя. Те се регистрират в деловодната система веднага след получаването. За дата и час на получаване на оферта се считат датата и часа на регистриране на оферта в системата.

(4) При получаване на заявлението за участие или на оферта върху всяка опаковка се поставя входящ номер, дата и час на получаване, за което на приносителя се издава документ, в който се отбелязва тази информация, както и предмета на обществената поръчка, имена, длъжност и подпись на лицето, приело оферта/заявлението.

(5) В случай, че към момента на изтичане на крайния срок за получаване на заявления за участие или оферти пред мястото, определено за тяхното подаване, все още има чакащи лица, те се включват в списък, който се подписва от служителя, който приема оферти и от присъстващите лица. Оферти, подадени от тези лица се приемат и се завеждат в регистъра.

(6) След изтичане на срока за получаване на заявления за участие или на оферти, депозиранные такива се съхраняват в огнеупорен шкаф в деловодството на общината до деня и часа, определени за провеждане на процедурата.

**Чл. 26.** (1) След изтичане срока за получаване на заявления за участие или на оферти Кметът на общината или упълномощено длъжностно лице назначава със заповед комисия за извършване на подбор на кандидатите и участниците, разглеждане и оценка на оферти и провеждане на преговори и диалог. Комисията се състои от нечетен брой членове. В заповедта се определя поименния състав и лицето, определено за председател, сроковете за извършване на работата; мястото на съхранение на документите, свързани с обществената поръчка, до приключване на работата на комисията.

(2) Членове на комисията по ал. 1 могат да са и външни лица. В този случай възложителят сключва писмен договор с всяко от лицата, привлечени като председател или членове на комисията.

(3) Заповедта по ал. 1 се съставя от главен специалист „Обществени поръчки“ и се съгласува от директор на Дирекция ИППОП и ресорния заместник-кмет.

**Чл. 27.** (1) След изтичането на срока за получаване на заявления за участие или на оферти, получените заявления за участие или оферти, и списъкът на кандидатите/участниците, подали оферти, се предават срещу подпись на председателя на комисията от деловодителя, за което се съставя протокол. Протоколът съдържа предмет на поръчката, Наименование на всеки участник - подател на оферта или заявлението за участие, а когато участник е обединение и на членовете на обединението, номер, дата и час на получаване, причините за връщане на заявлението за участие или оферта, когато е приложимо.

(2) Комисията започва работа след получаване на представените заявления за участие или оферти и протокола по ал. 1. Получените заявления за участие или оферти се отварят на публично заседание, на което могат да присъстват кандидатите или участниците в процедурата или техни упълномощени представители, както и представители на средствата за масово осведомяване.

(3) Комисията отваря по реда на тяхното постъпване запечатаните непрозрачни опаковки и оповестява тяхното съдържание, а когато е приложимо – проверява за наличието на отделен запечатан плик с надпис „Предлагани ценови параметри“.

- (4) Най-малко трима от членовете на комисията подписват техническото предложение и плика с надпис „Предлагани ценови параметри“.
- (5) Комисията предлага по един от присъстващите представители на другите участници да подпише техническото предложение и плика с надпис „Предлагани ценови параметри“.
- (6) Публичната част от заседанието на комисията приключва след извършването на действията по ал. 3 – 5.
- (7) Комисията разглежда документите по чл. 39, ал. 2 от ЗОП за съответствие с изискванията към личното състояние и критериите за подбор, поставени от възложителя, и съставя протокол.
- (8) Когато установи липса, непълнота или несъответствие на информацията, включително нередовност или фактическа грешка, или несъответствие с изискванията към личното състояние или критериите за подбор, комисията ги посочва в протокола по ал. 7 и изпраща протокола на всички кандидати или участници в деня на публикуването му в профила на купувача.
- (9) В срок до 5 работни дни от получаването на протокола по ал. 7 кандидатите и участниците, по отношение на които е констатирано несъответствие или липса на информация/документи, могат да представят на комисията нов ЕЕДОП и/или други документи, които съдържат променена и/или допълнена информация. Допълнително предоставената информация може да обхваща и факти и обстоятелства, които са настъпили след крайния срок за получаване на оферти или заявления за участие.
- (10) След изтичането на срока по ал. 9 комисията пристъпва към разглеждане на допълнително представените документи относно съответствието на кандидатите/ участниците с изискванията към личното състояние и критериите за подбор.
- (11) При извършването на предварителния подбор и на всеки етап от процедурата комисията може при необходимост да иска разяснения за данни, заявени от кандидатите и участниците, и/или да проверява заявените данни, включително чрез изискване на информация от други органи и лица.
- Чл. 28.** (1) При процедурите по чл. 18, ал. 1, т. 2 – 7 ЗОП комисията представя протокол с резултатите от предварителния подбор на Кмета на общината или упълномощено длъжностно лице.
- (2) Поканата за представяне на оферти или за участие в преговори или в диалог в процедурите по чл. 18, ал. 1, т. 2 – 7 ЗОП се изпраща до избраните кандидати в 3-дневен срок от:
1. изтичането на срока за обжалване – когато решението не е обжалвано, ако е обжалвано – не е направено искане за налагане на временна мярка;
  2. влизането в сила на определението, с което е отхвърлено искането за временна мярка;
  3. влизането в сила на решението, когато е наложена временна мярка.
- Чл. 29.** (1) Комисията не разглежда техническите предложения на участниците, за които е установено, че не отговарят на изискванията за лично състояние и на критериите за подбор.
- (2) Комисията разглежда допуснатите оферти и проверява за тяхното съответствие с предварително обявените условия.
- (3) Когато в обявленietо и документацията е допуснато представяне на варианти в офертата, комисията не може да отхвърли вариант само на основание, че изборът на този вариант би довел до склучване на договор за услуги вместо на договор за доставки или обратно.
- Чл. 30.** (1) Ценовото предложение на участник, чиято оферта не отговаря на изискванията, определени в обявленietо и документацията, не се отваря.

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

(3) Не по-късно от два работни дни преди датата на отваряне на ценовите предложения комисията обявява най-малко чрез съобщение в профила на купувача датата, часа и мястото на отварянето. На отварянето могат да присъстват лицата по чл. 54, ал. 2 от ЗОП. Комисията обявява резултатите от оценяването на офертите по другите показатели, отваря ценовите предложения и ги оповестява.

**Чл. 31. (1)** Комисията класира участниците по степента на съответствие на офертите с предварително обявените от възложителя условия.

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

1. по-ниска предложена цена;
2. по-изгодно предложение за размера на разходите, сравнени в низходящ ред съобразно тяхната тежест;
3. по-изгодно предложение по показатели извън посочените по т. 1 и 2, сравнени в низходящ ред съобразно тяхната тежест.

(3) Комисията провежда публично жребий за определяне на изпълнител между класираните на първо място оферти, ако участниците не могат да бъдат класирани в съответствие с ал. 2 или ако критерият за възлагане е най-ниска цена и тази цена се предлага в две или повече оферти.

**Чл. 32.** В случаите по чл. 46, ал. 5 от ЗОП комисията прилага обективните и недискриминационни критерии или правила за определяне на конкретните обособени позиции, които ще се възложат на един изпълнител, след извършване на класирането по реда на чл. 58 от ЗОП.

**Чл. 33. (1)** Комисията изготвя доклад за резултатите от работата си, който съдържа:

1. състав на комисията, включително промените, настъпили в хода на работа на комисията;
2. номер и дата на заповедта за назначаване на комисията, както и заповедите, с които се изменят сроковете, задачите и съставът ѝ;
3. кратко описание на работния процес;
4. кандидатите и участниците в процедурата;
5. действията, свързани с отваряне, разглеждане и оценяване на всяка от офертите, заявлениета за участие и проведените преговори, когато е приложимо;
6. класиране на участниците, когато е приложимо;
7. предложение за отстраняване на кандидати или участници, когато е приложимо;
8. мотивите за допускане или отстраняване на всеки кандидат или участник;
9. предложение за сключване на договор с класирания на първо място участник или за прекратяване на процедурата със съответното правно основание, когато е приложимо;
10. описание на представените мостри и/или снимки, когато е приложимо.

(2) Към доклада се прилагат всички документи, изготовени в хода на работа на комисията, като протоколи, оценителни таблици, мотивите за особените мнения и др.

(3) Докладът на комисията се подписва от всички членове и се предава на възложителя заедно с цялата документация, включително представените мостри и/или снимки.

**(4)** Копие от доклада по ал. 1 се предоставя и на наблюдателите, когато такива са участвали в работата на комисията.

**Чл. 34.** В случаите по чл. 104, ал. 2 и чл. 181, ал. 2 от ЗОП действията на комисията се извършват в следната последователност:

1. комисията отваря по реда на тяхното постъпване запечатаните непрозрачни опаковки и оповестява тяхното съдържание, включително предложениета на участниците по съответните показатели за оценка на оферти;
2. техническото и ценовото предложение на всеки от участниците се подписват най-малко от трима членове на комисията и се предлага по един от присъстващите представители на другите участници да ги подпише, с което публичната част от заседанието приключва;
3. комисията разглежда представените оферти и оценява съгласно избрания критерий за възлагане тези от тях, които съответстват на предварително обявените условия;
4. комисията разглежда документите, свързани с личното състояние и критериите за подбор, на участниците в низходящ ред спрямо получените оценки;
5. когато установи липса, непълнота или несъответствие на информацията, включително нередовност или фактическа грешка, или несъответствие с изискванията към личното състояние или критериите за подбор, комисията писмено уведомява участника;
6. в срок до 5 работни дни от получаването на уведомлението участникът може да представи нов ЕЕДОП и/или други документи, които съдържат променена и/или допълнена информация;
7. комисията разглежда документите по т. 4 и 6 до установяване на съответствие с изискванията за личното състояние и критериите за подбор на двама участници, които класира на първо и второ място; останалите участници, чийто оферти са оценени, не се класират.

**Чл. 35.** (1) Главен специалист „Обществени поръчки“ или главен специалист „Проекти и обществени поръчки“ изготвя проект на Решение за класиране и определяне на изпълнител, с който да бъде склучен договор.

(2) Проектът на решението се съгласува от директор на дирекцията – заявител, директор на дирекция ИППОП, ресорен заместник-кмет и се предава на Кмета на общината или упълномощено длъжностно лице.

**Чл. 36.** След приключване на работата на комисията и определяне на изпълнителя с решението, цялата документация се предава на дирекция ИППОП за последващите действия по сключването на договора за възлагане на обществена поръчка.

**Чл. 37.** Главен специалист „Обществени поръчки“ и главен специалист „Проекти и обществени поръчки“ следят за спазването на всички срокове по ЗОП и ППЗОП.

**Чл. 38.** Главен специалист „Обществени поръчки“ и главен специалист „Проекти и обществени поръчки“:

- уведомяват Агенцията по обществени поръчки в 30-дневен срок от склучване на договор;
- определят стойността на процедурите за възлагане на обществена поръчка, към датата на изготвяне на План-графика с оглед установяване на вида на процедурата. Стойността на договора за възлагане на обществена поръчка се определя на база предварителни заявки;
- при поискване на информация от Изпълнителния директор на АОП са длъжни да я съберат и да му я предадат в определения от него срок;
- при постановяване със съдебно решение на неизпълнение на договор в 14-дневен срок го изпращат на АОП;

- изпращат до Изпълнителния директор на АОП копия от влезли в сила определения и решения на ВАС, постановени при обжалване на актове на Комисията за защита на конкуренцията.
- уведомяват АОП и участниците в процедурата за прекратяване на обществена поръчка и организират възстановяването на разходите на участниците за закупени документи в предвидените в ЗОП срокове и случаи;
- уведомяват АОП, ако Европейската комисия съобщи на Възложителя за нарушения. В този случай уведомяването се извършва в 3-дневен срок, като се изпраща и цялата преписка и становище;
- осъществяват всички други действия, посочени в ЗОП и ППЗОП.

## **Раздел II. ВЪЗЛАГАНЕ НА ПОРЪЧКИ ЧРЕЗ СЪБИРАНЕ НА ОФЕРТИ С ОБЯВА ИЛИ ПОКАНА ДО ОПРЕДЕЛЕНИ ЛиЦА ПО ЧЛ. 20, АЛ. 3 ОТ ЗОП**

**Чл. 39.** Правилата по настоящия раздел се прилагат, когато стойността на обществената поръчка, без данък добавена стойност, е:

1. за строителство - от 50 000 до 270 000 лв.;
2. за доставки или услуги, с изключение на услугите по приложение №2 от ЗОП - от 30 000 лв. до 70 000 лв.;

**Чл. 40. (1)** При възлагане на поръчки по чл. 39 възложителят събира оферти с публикуване на обява или покана до определени лица.

**(2)** Обявата се изготвя по образец, утвърден от изпълнителния директор на агенцията, и съдържа най-малко информацията по Приложение №20 към чл. 187, ал. 1 ЗОП, а именно:

1. Наименование на възложителя;
2. Обект, предмет и кратко описание на поръчката;
3. Условия, на които следва да отговарят участниците, включително изискванията за финансови и икономически условия, технически способности и квалификация, когато е приложимо;
4. Срок за подаване на офертите;
5. Срок на валидност на офертите;
6. Критерия за възлагане, включително показателите за оценка и тяхната тежест;
7. Дата и час на отваряне на офертите;
8. Обособени позиции, когато е приложимо;
9. Друга информация, когато е приложимо.

**(3)** Обявата се изготвя от Главен специалист „Обществени поръчки“ и се съгласува от юрист, директор на дирекция ИППОП и ресорен заместник-кмет и се представя на Кмета на общината или упълномощено длъжностно лице.

**(4)** Възложителят публикува обявата на Портала за обществени поръчки по ред, определен с ППЗОП, и посочва срок за получаване на оферти, който трябва да е съобразен с обема и сложността на поръчката и не може да бъде по-кратък от 7 дни - за услуги и доставки, а когато поръчката е за строителство - 15 дни от публикуването на обявата. Срокът започва да тече от деня, който следва деня на публикуването.

**(5)** Възложителят удължава срока по ал. 4 с най-малко три дни, когато в първоначално определения срок са получени по-малко от три оферти.

**(6)** След изтичане на срока по ал. 5 възложителят разглежда и оценява получените оферти независимо от техния брой.

(7) Възложителите могат да не публикуват обява, а да изпратят покана до определено лице/лица, когато е налице някое от основанията, посочени в чл. 191, ал. 1, т. 1 – 7 от ЗОП.

**Чл. 41.** (1) Офертата трябва да има като минимум съдържанието, посочено в чл. 39, ал. 3 от ППЗОП.

(2) Съдържанието на офертата се представя в запечатана непрозрачна опаковка.

(3) Постъпилите оферти се приемат, регистрират и съхраняват по реда, определен в чл. 25 от вътрешните правила.

(4) Офертите се предоставят с приемателно-предавателен протокол на председателя на комисията, определен със заповедта по чл. 42 от правилата.

**Чл. 42.** (1) След изтичане на срока за подаване на оферти възложителят със заповед назначава комисия, която се състои от нечетен брой членове.

(2) Заповедта по ал. 1 се съставя от главен специалист „Обществени поръчки и се съгласува от директор на Дирекция ИППОП и ресорния заместник-кмет.

(3) За членовете на комисията се прилагат изискванията на чл. 51, ал. 8 - 13 от ППЗОП.

(4) След получаване на офертите членовете на комисията представят декларации по чл. 103, ал. 2 от ЗОП. Те представят такива декларации и на всеки етап от процедурата, когато настъпи промяна в декларираните обстоятелства.

**Чл. 43.** (1) Комисията разглежда документите в представените оферти за съответствие с изискванията към личното състояние и критериите за подбор, поставени от възложителя и съставя протокол.

(2) Когато по отношение на критериите за подбор или изискванията към личното състояние на участниците се установи липса, непълнота и/или несъответствие на информацията, включително нередовност или фактическа грешка, комисията ги посочва в протокол и изпраща протокола на всички участници в деня на публикуването му в профила на купувача.

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

(4) При разглеждане на офертите, когато е необходимо, се допуска извършване на проверки по заявените от участниците данни, включително чрез изискване на информация от други органи и лица. От участниците може да се изиска да предоставят разяснения или допълнителни доказателства за данни, посочени в офертата. Проверката и разясненията не могат да водят до промени в техническото и ценовото предложение на участниците.

(5) Когато предложение в офертата на участник, свързано с цена или разходи, което подлежи на оценяване, е с повече от 20 на сто по-благоприятно от средната стойност на предложенията на останалите участници по същия показател за оценка, възложителят/комисията изисква подробна писмена обосновка за начина на неговото образуване, която се представя в 5-дневен срок от получаване на искането.

(6) Протоколът за разглеждането и оценката на офертите и за класиране на участниците ведно с цялата документация, се представя на Кмета за утвърждаване, след което в един и същи ден се изпраща на участниците и се публикува в профила на купувача.

**Чл. 44.** Утвърденият от Кмета на общината протокол и подписаната от ресорния директор заявка за поемане на задължение се представят в Дирекция ИППОП за подготвяне на договор.

**Чл. 45.** (1) Съгласуваният договор по реда на чл. 50, ал. 3 от настоящите правила, който включва всички предложения от оферта на определения изпълнител, ведно със заявката се представят на финансовия контрольор за становище. След даване на съгласие, че задължението може да бъде поето, заявката и договорът се подписват от главен счетоводител.

(2) След извършване на действията по ал. 1, главен специалист „Обществени поръчки“ изготвя писмо, с което се изисква от участника, определен за изпълнител, да представи в определен срок, който не може да бъде по кратък от 10 дни, документи, издадени от компетентен орган, за удостоверяване липсата на обстоятелствата по чл. 54, ал. 1, т. 1 и т. 3 от ЗОП.

(3) След представяне на документите по ал. 2, съгласуваният договор се предоставя за подпись от Кмета на Община Борован или упълномощено длъжностно лице.

(4) Екземпляр от сключения договор се предоставя на главния счетоводител, а копие от същия на отговорното в План-графика лице за осъществяване на контрола по изпълнението му.

**Чл. 46.** В срок до 31 март на всяка година, следваща отчетната, главен специалист „Обществени поръчки“ изпраща обобщена информация по образец, утвърден от изпълнителния директор на АОП, за всички разходвани средства за обществени поръчки на стойност по чл. 20, ал. 3 и 4 от ЗОП.

**Чл. 47.** Контрол по обобщаването и изпращането на информацията до АОП съгласно разпоредбите на ЗОП и ПГЗОП се осъществява от директора на дирекция ИППОП.

### **Раздел III. ДИРЕКТНО ВЪЗЛАГАНЕ НА ПОРЪЧКИ ПО ЧЛ. 20, АЛ. 4 ОТ ЗОП**

**Чл. 48.** Правилата по настоящия раздел се прилагат, когато стойността на обществената поръчка, без данък добавена стойност е:

1. за строителство - по-малка от 50 000 лв.
2. за доставки или услуги - по-малка от 70 000 лв., когато поръчката е по приложение №2 от ЗОП
3. за доставки или услуги извън тези по т. 2 – по-малка от 30 000 лв.

**Чл. 49.** При възлагане на поръчки по чл. 48, отговорното лице, посочено в План-графика, в определения срок извършва следните действия:

- за строителство – отговорното длъжностно лице, след извършено проучване за определяне изпълнител на строителните работи, без провеждане на процедура, изготвя мотивиран доклад за избора на изпълнител. Докладът се предоставя за одобряване от Кмета на общината или упълномощено длъжностно лице. Към доклада задължително се прилага подробна справка за видовете и количествата строителни работи, които ще бъдат извършени;
- за доставки или услуги – отговорното длъжностно лице, след извършено проучване за определяне изпълнител на съответната доставка или услуга, изготвя мотивиран доклад за избора на изпълнител. Докладът се предоставя за одобряване от Кмета на общината или упълномощено длъжностно лице.

**Чл. 50.** (1) Одобреният от Кмета или упълномощено лице доклад по чл. 49 и подписаната от съответния директор или ръководител на второстепенен разпоредител, заявка за поемане на задължение се представят в дирекция ИППОП за подготовяне на договор/възлагателно писмо. В случаите за доставки и услуги може да не се склучва договор, а да се изготви възлагателно писмо. За доставки и услуги на стойност до 5 000 лв. без ДДС не е задължително изготвянето на възлагателно писмо, а разходът се извършва с първичен документ.

(2) Възлагателното писмо следва да съдържа подробно описани обект и предмет на обществената поръчка, както и срок за изпълнение и посочване на възнаграждението за извършената работа.

(3) Договорът се съгласува от директор на дирекция ИППОП, директор на дирекция - заявител и ресорен заместник-кмет. Възлагателното писмо се съгласува от директор на дирекция ИППОП.

(4) Съгласуваният договор/възлагателното писмо, заедно със заявката за поемане на задължение, се представят на главен експерт „Финанси“ за становище. След положително становище, че задължението може да бъде поето, заявката и договорът се подписват от главен счетоводител и се предоставят с възлагателното писмо за подпись на Кмета на общината или упълномощено длъжностно лице;

(5) Договорът, подписан от изпълнителя и възложителя, се регистрира в деловодната система и се предоставя на главния счетоводител и изпълнителя, а копие от същия - на отговорното в План-графика лице за осъществяване на контрола по изпълнението му. Възлагателното писмо се регистрира в ПП за документооборот и електронен архив и се предоставя на изпълнителя.

## Глава пета

### ДОГОВОРИ ЗА ИЗПЪЛНЕНИЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ

**Чл. 51.** (1) Кметът на Община Борован сключва договор за изпълнение на обществената поръчка, съответно на всяка от обособените позиции (ако има такива) с участника, определен за изпълнител в резултат на проведената процедура за целия обект на поръчката или за съответната обособена позиция. Съдържанието на договора следва да бъде съобразен:

1. С изискванията на ППЗОП, с който се определят задължителното минимално съдържание на договорите, като могат да се ползват и препоръчителните образци на договора и на приложения към него.

2. С изисквания, определени в сключените от община Борован договори за безвъзмездна финансова помош и указания/ръководства за изпълнение на оперативни програми, както и други фондове и програми.

(2) Възложителят сключва договор, който съответства на приложения в документацията проект, допълнен с всички предложения и приложения от офертата на участника, въз основа на който е определен за изпълнител.

(3) Възложителят няма право да сключи договор преди изтичане на 14-дневния срок от уведомлението на заинтересованите кандидати/участници за решението за определяне на изпълнител и сключва договор в едномесечен срок от влизане в сила на решението за определяне на изпълнител.

(4) В случай, че участникът, определен за изпълнител, не представи документите по чл.58 от ЗОП или в едномесечен срок от обявяване на решението за избор на изпълнител неоснователно откаже да сключи договора за изпълнение на поръчката, Кметът на общината определя с Решение за изпълнител участника, класиран на второ място в процедурата (чл. 112, ал. 3 от ЗОП). Вторият класиран участник се поканва писмено за сключването на договор за обществена поръчка в тридневен срок от установяване на обстоятелствата и постановяването на Решението по предходното изречение. В случай, че и вторият класиран участник не представи необходимите документи или откаже да подпише договора, Кметът на общината прекратява процедурата с мотивирано Решение (чл. 110, ал. 1 т. 4 от ЗОП).

(5) Договорът по реда на чл.20, ал.3 от ЗОП не се сключва с участника, определен за изпълнител, който при подписването на договора не представи необходимите документи

съгласно чл. 112, ал. 1 от ЗОП. В тези случаи възложителят с решение може да определи за изпълнител класирания на второ място участник и да сключи договор с него или да прекрати процедурата с мотивирано Решение, ако и вторият класиран участник откаже да го сключи.

(6) За договори по реда на чл.20, ал.4 от ЗОП следва да се извърши справка в Търговския регистър, като от изпълнителя не се изискват други документи.

(7) Изменение на договор за проведена процедура се допуска при условията на чл.116 от ЗОП.

**Чл. 52.** (1) Договорите се изготвят в два екземпляра и се комплектуват с документите на изпълнителя от главен специалист „Обществени поръчки“ или главен специалист „Проекти и обществени поръчки“.

(2) Досието за поемане на задължение, съдържащо: документацията, протокола (доклада) на комисията, решението за избор на изпълнител, офертите на участниците/кандидатите ведно със заявката за поемане на задължение, подписана от съответния заявител и съгласуванието по реда на чл. 50, ал. 3 от настоящите правила договор се представя за становище на финансовия контролор.

(3) След дадено становище по заявката за поемане на задължение от главен експерт „Финанси“ заявката и договора се подписват от главния счетоводител и договорът се предоставя за подпись от Кмета на общината или упълномощено длъжностно лице. С това договорът става окончателен.

**Чл. 53.** Цялата документация по обществената поръчка, съдържаща всички документи по обществената поръчка – пълното досие се съхранява в дирекция ИППОП, освен ако спецификата на обществената поръчка не изиска друго. Копие от договора и необходимите за изпълнението документи от документацията се предоставя на отговорното лице по План-графика за контрол по изпълнението.

**Чл. 53. (1)** Цялата документация по обществената поръчка, съдържаща всички документи по обществената поръчка – пълното досие се съхранява в дирекция ИППОП, освен ако спецификата на обществената поръчка не изиска друго.

(2) По един екземпляр от договора се съхранява в Дирекция БФСДАИО и Дирекцията, съответно разпоредителя с бюджет, отговорни за изпълнението на договора.

(3) Копие от договора и необходимите за изпълнението документи от документацията се предоставя на отговорното лице по чл. 9, ал. 1, т. 10 за контрол по изпълнението.

**Чл. 54.** В срок не по-късно от 30 дни след сключването на договора за възлагане на обществена поръчка, главен специалист „Обществени поръчки“ по определения ред от ЗОП изпраща в Агенцията по обществени поръчки информация за сключването на съответния договор за вписване в Регистъра на обществените поръчки. Възложителят задължително посочва в информацията мотивите за прилагане на съответното основание. Отговорността по спазване на сроковете за изпращане на информацията е на директора на дирекция ИППОП, или длъжностното лице, което го замества при негово отсъствие.

**Чл. 55. (1)** При изпълнение на договора отговорното лице по чл. 9, ал. 1, т. 10 от правилата уведомява текущо директора на дирекцията – заявител, който представя на ресорния заместник-кмет информация за хода на изпълнението му.

(2) Пряк контрол по изпълнението на договора се извършва от отговорното лице, посочено в План-графика, което се задължава да информира текущо при възникнали несъответствия съответния директор, а при несъответствия, които биха довели до неизпълнение на договора, и ресорния заместник-кмет и Кмета на общината или упълномощено длъжностно лице.

**(3)** Цялостен контрол по изпълнение на договора се осъществява от директорите на дирекции, разпоредителите с бюджетни и извънбюджетни средства и ресорните заместник-кметове.

**Чл. 56.** При констатирано неизпълнение на една от страните по договора, директорът на дирекцията - заявител представя доклад до Кмета на общината, съгласуван от ресорния заместник-кмет, относно обстоятелствата, довели до неизпълнението.

**Чл. 57.** В срок до 10 дни след приключване изпълнението на договора или предсрочно прекратяване на договора, отговорното лице представя обобщена информация за приключването на договора в Дирекция ИППОП.

**Чл. 58. (1)** След изпълнение на договор за обществена поръчка за строителство, Кметът на общината издава удостоверение за добро изпълнение на изпълнителя, в което се посочва стойността, датата, на която е приключило изпълнението, мястото, вида и обема, както и дали е изпълнено в съответствие с нормативните изисквания.

**(2)** След изпълнение на договор за доставки или услуги, Кметът на общината издава на изпълнителя удостоверителен документ, в който се посочва предмета на поръчката, стойността и периода на изпълнение.

## **Глава шеста** **ГАРАНЦИИ**

**Чл. 59.** Гаранциите за изпълнение на договора се определят, както следва:

1. За договори, склучени по реда на чл.20, ал. 3 и ал. 4 от ЗОП, не се изиска гаранция за изпълнение.
2. За договори, склучени след провеждане на процедури по ЗОП по реда на чл.20, ал.1 и ал. 2 – в случаите, когато такава се изисква - до 5 на сто от стойността на договора без ДДС.

**Чл. 60.** Паричната гаранция за изпълнение се освобождава по следния ред:

1. Отговорното лице от План-графика, осъществяващо контрол по изпълнението на договора, изпраща писмено уведомление до главен специалист „Обществени поръчки“, съгласувано с директора на дирекцията, за приключване на договора и установено изпълнение.
2. Главен специалист „Обществени поръчки“ по т. 1 уведомява писмено директора на дирекция БФСДАИО за освобождаване на гаранцията.

**Чл. 61.** Банковата гаранция за изпълнение се освобождава по следния ред:

1. Отговорното лице от План-графика, осъществяващо контрол по изпълнението на договора, изпраща писмено уведомление до главен специалист „Обществени поръчки“, съгласувано с директора на дирекцията, за приключване на договора и установено изпълнение.
2. Главен специалист „Обществени поръчки“ изготвя придружително писмо за връщане оригинала на банковата гаранция на изпълнителя, с копие до директор БФСДАИО. Копие от документа за гаранцията остава в досието на процедурата.

**Чл. 62.** Срокът и валидността на банковата гаранция за изпълнение се следи от дирекцията, отговорна по съответния договор, съвместно с главен специалист „Обществени поръчки“ .

**Чл.63. (1)** Приемането, съхранението и освобождаването на банкова гаранция а предоставен аванс, се извършва от главен специалист „Обществени поръчки“ след писмено уведомяване от отговорното лице в случаите на освобождаване на банкова гаранция.

- (2) Главен специалист „Обществени поръчки“, приема банковата гаранция, установяват нейната пълнота и съответствие спрямо клаузите на договора.
- (3) Оригиналите на банковите гаранции се съхраняват в Дирекция ИППОП към досието на съответната обществена поръчка.
- (4) Главен специалист „Обществени поръчки“ предоставя копие от банковата гаранция на дирекцията – заявител на отговорното по План-графика лице по съответния договор за контролиране на крайния срок и валидността ѝ и за отчитане на предоставения аванс с актове за изпълнение.
- (5) Освобождаването на банковите гаранции става съгласно клаузите на договора чрез писмено уведомление от страна на дирекцията, отговорна по съответния договор, до главен специалист „Обществени поръчки“.

## Глава седма

### ДЕЙСТВИЯ ПРИ ОБЖАЛВАНЕ

**Чл. 64.** (1) Директорът на дирекция ИППОП отговаря за организиране и предприемане на своевременни действия при обжалване действията/решенията на Кмета на общината във връзка с възлагането на обществени поръчки.

(2) Директорът на дирекция ИППОП организира и контролира получаването на информация, свързана с постъпили жалби по обществени поръчки, които следва да бъдат предадени след разпореждане на Кмета на общината или упълномощено длъжностно лице в срок до 1 ден на главен експерт „Обществени поръчки“.

**Чл. 65.** (1) В срок до 1 ден Директорът на дирекция ИППОП уведомява Кмета на общината или упълномощено длъжностно лице относно необходимостта от отговор на жалбата и изготвяне на становище от юрист/ консултант/ външен експерт, като своевременно спира всички започнати действия по обществената поръчка.

(2) Кметът на общината определя лице, което да изготви отговор или становище по постъпилата жалба.

(3) Определеното по ал. 2 лице отговаря за изготвяне в законоустановените срокове на отговор/становище, а главен експерт „Обществени поръчки“ от Дирекция ИППОП окомплектова всички необходими документи, свързани с обжалването, със съдействието на останалите експерти от дирекцията.

**Чл. 66.** (1) При започване на производство, инициирано от контролните органи в следствие на обжалване на действие/решение във връзка с възлагане на обществена поръчка, определеното по чл. 65, ал. 2 лице своевременно уведомява Кмета на общината или упълномощено длъжностно лице за всички действия по процедурата, както и относно необходимостта от привличане на друг или допълнителен експерт/юрист.

(2) Досиетата на образуваните дела, свързани с оспорване на решенията по процедури за възлагане на обществени поръчки, се съхраняват към досиетата на съответните процедури.

## Глава осма

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

**Чл. 67.** (1) Директорът на Дирекция ИППОП предоставя на Кмета на Община Борован мотивирано предложение за участие в семинари или обучения по прилагане на ЗОП и ППЗОП поне веднъж годишно.

(2) При съществено изменение на правната уредба или при нужда от допълнително обучение, лицето по ал. 1 изготвя мотивирано предложение за участие в семинар/обучение, което да се проведе до месец от промените или констатираната необходимост.

(3) По инициатива на Кмета на Община Борован и/или заместник-кметовете могат да бъдат организирани обучения, които да бъдат провеждани на място в сградата на Община Борован.

**Чл. 68.** В предложението по чл. 67, ал.1 и 2 следва да бъдат посочени лицата, ангажирани с управлението на цикъла на обществените поръчки, които ще бъдат включени в обучение.

## Глава девета

### СЪХРАНЕНИЕ НА ДОКУМЕНТАЦИЯТА ПО ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ

**Чл. 69.** (1) До изтичане срока за подаване на оферти/предложението, цялата документация по подготовката на процедурата се съхранява в Дирекция ИППОП.

(2) По време на работата на комисията цялата документация заедно с постъпилите оферти/предложения се съхранява на място, определено съгласно заповедта по чл. 26, ал. 1 от Правилата. Съхранението на цялата информация в хода на провеждане на процедурата се извършва по начин, който гарантира целостта, достоверността и поверителността на заявлението за участие и оферти.

(3) След приключване на работата на комисията, до определяне на изпълнител с решение, съответно прекратяването й, цялата документация по провежданата процедура се съхранява в Дирекция ИППОП, освен ако спецификата на поръката не изиска друго.

**Чл. 70.** За всяка обществена поръчка се съставя досие, което съдържа всички документи, съставени във връзка с нейното възлагане, провеждане и изпълнение и се съхранява в Дирекция ИППОП, освен ако спецификата на поръката не изиска друго.

**Чл. 71.** (1) Цялата документация по провеждането на всяка процедура за възлагане на обществена поръчка се съхранява за срок най-малко пет години след приключване изпълнението на договора за обществената поръчка или от датата на прекратяване на процедурата.

(2) Документацията по изпълнението на договора се съхранява от отговорното лице в План-графика до изтичане на сроковете за връщане на гаранцията за изпълнение.

(3) След изтичане на срока за връщане на гаранцията, документацията по изпълнението се предава от отговорното по План-графика лице на главен специалист „Обществени поръчки“ под опис.

(4) След изтичане на срока по ал. 1 цялата документация се предава от Дирекция ИППОП в общинския архив под опис.

**Чл. 72.** (1) Всички документи, свързани с възлагане на обществена поръчка по реда на чл.20, ал.3 и 4 се съхраняват от главен специалист „Обществени поръчки“ за срок от три години след приключване на изпълнението на договора.

(2) След изтичане на срока по ал. 1 цялата документация се предава в общинския архив под опис.

**Чл. 73.** Сроковете по чл. 71 и чл. 72 могат да бъдат удължени, в случай че това произтича от изисквания на управляващите органи на оперативни програми или органите, управляващи други фондове и програми.

## Глава десета

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

**Чл. 74.** Проследяване на изпълнението, приемането на резултатите и контролът върху изпълнението на склучените договори за обществени поръчки се осъществява от директорите на дирекциите – заявители или от лице, определено в договора за обществена поръчка.

**Чл. 75.** Цялостен преглед на дейността по изпълнение на договорите за обществени поръчки, събирането и систематизирането на информацията за точното, качествено и в срок изпълнение на възложените дейности, респективно пълното или непълно изпълнение на поетите ангажименти, причините за това и предприетите санкционни мерки спрямо изпълнителя на обществената поръчка, се осъществява от отговорното лице по План-графика, директора на дирекцията, ресорния заместник-кмет.

**Чл. 76.** Лицата, определени за приемане на извършената работа проверяват:

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

**Чл. 77.** Плащанията по договорите за възлагане на обществени поръчки се осъществяват в предвидените в тях срокове след представяне и проверка на необходимите документи, посочени в договора, като:

1. Преди извършване на плащанията се извършва предварителен контрол;
2. Директорът на дирекцията - заявител представя изготовено от отговорното по План-графика лице Искане за извършване на разход, съгласно системата за финансово управление и контрол (СФУК), окомплектовано с всички изискващи се по договора документи.

**Чл. 78.** (1) Главен специалист „Обществени поръчки“ изпраща информация за изпълнението на договорите, както и за предсрочно прекратените договори до Агенцията по обществените поръчки в законоустановените срокове.

(2) Информацията по ал. 1 включва изплатените суми по договорите и неустойки (ако е приложимо). Тя се предоставя до Дирекция ИППОП от отговорното по План-графика лице по образец, съгласно Приложение № 5 на АОП, и е изготовена със съдействието на счетоводител на общината, съответно на второстепенните разпоредители с бюджет, както следва:

- при предсрочно прекратяване на договор – в 10-дневен срок от датата на прекратяването, като информацията съдържа и мотивите за прекратяването;
- при изпълнение на договор – в 10-дневен срок след окончателното плащане.

(3) При неизпълнение на клаузи на договор за обществена поръчка директорът на Дирекция ИППОП уведомява Кмета на общината или упълномощено длъжностно лице, за предприемане на необходимите действия за търсене на отговорност/определяне на санкции от изпълнителя на обществената поръчка.

**Глава единадесета**  
**ПРОФИЛ НА КУПУВАЧА**

**Раздел I. ЗАДЪЛЖЕНИЕ ЗА ПРИЛАГАНЕ. ОБЩИ ПРАВИЛА**

**Чл. 79.** (1) Община Борован осигурява неограничен пълен, безплатен и пряк достъп до документите, подлежащи на публикуване съгласно изискванията на ЗОП, чрез рубриката „Профил на купувача“ на официалната интернет страница: <http://www.borovan.bg>.

(2) Профилът на купувача се поддържа от определени със заповед на кмета длъжностни лица по изискванията и сроковете, указанi в ЗОП и ППЗОП.

**Чл. 80.** (1) В профила на купувача се помества и съхранява информация за обществените поръчки с цел осигуряване на публичност и прозрачност относно процеса на тяхното откриване, възлагане, изпълнение и прекратяване.

(2) Информацията за обществените поръчки, публикувана в профила на купувача, трябва да е актуална, достоверна и пълна. Когато поради технически причини или причини, свързани със защита на информацията, не е възможно осигуряване на неограничен, пълен и пряк достъп чрез сайта, то чрез профила на купувача се оповестява начинът, мястото и редът за получаване на документите, които не са достъпни по електронен път.

(3) Достъпът до профила на купувача е свободен и не се обвързва с въвеждането на плащания или други технически условия.

**Чл. 81.** Информацията в профила на купувача не може да наруши приложими ограничения във връзка с обявяване на чувствителна търговска информация и правилата на конкуренцията.

**Чл. 82.** (1) Документите за всяка обществена поръчка се обособяват в профила на купувача в електронна преписка със собствен номер и дата на създаване. Преписката се поддържа в профила на купувача в срок до изтичане на три години от:

1. прекратяване на процедурата, съответно от публикуване на съобщение за мотивирано прекратяване в периода до сключване на договор;

2. изпълнение на всички задължения по съответни склучени договори.

(2) Определените длъжностни лица публикуват документите в профила на купувача по начин, от който може да се удостовери датата на публикуването им.

(3) С публикуването на документите в профила на купувача се приема, че заинтересованите лица, кандидатите и/или участниците са уведомени относно отразените в тях обстоятелства, освен ако в ЗОП не е изрично предвидено друго изискване.

**Раздел II. ПУБЛИКУВАНЕ НА ИНФОРМАЦИЯ В ПРОФИЛА НА КУПУВАЧА**

**Чл. 83.** (1) Кметът на Община Борован определя със заповед длъжностно лице със задача за публикуване на изискваните документи и информация в профила на купувача.

(2) Длъжностното лице по ал. 1 създава за всяка обществена поръчка обособена самостоятелна електронна преписка в специализирания модул с учеб приложение за профил на купувача към административната информационна система за документооборот и електронен архив на Община Борован.

(3) Електронната преписка по ал. 2 има собствен идентификационен номер и дата на създаването, които се генерираят автоматично.

(4) Длъжностното лице по ал. 1 задава в специализирания модул сроковете за поддържане на всяка електронна преписка съгласно чл. 82 от настоящите правила.

**Чл. 84. (1)** В профила на купувача се публикуват в определените срокове под формата на електронни документи във фиксиран файлов формат:

1. решенията и обявленията, когато подлежат на публикуване – в деня на публикуването им в РОП;
2. решенията по чл. 22, ал. 1 т. 3-10 от ЗОП - в деня на изпращането им на лицата, заявили интерес, на кандидатите или на участниците, а когато не подлежат на изпращане - в деня на издаването им;
3. поканите по чл. 34, ал. 1 т. 1 от ЗОП - в деня на изпращането им на избраните кандидати;
4. поканите по чл. 34, ал. 2 т. 1 от ЗОП - в деня на изпращането им до лицата, които са заявили интерес за участие;
5. документациите за обществени поръчки при условията на чл. 80, ал. 2 от правилата;
6. разясненията, предоставени от Община Борован като възложител във връзка с обществените поръчки – в зависимост от вида на поръчката в срока по чл. 33, ал. 2 от ЗОП, съответно чл. 180, ал. 2 от ЗОП, съответно чл. 189 от ЗОП;
7. обявите за събиране на оферти и поканите до определени лица;
8. съобщения до кандидатите или участниците за промяна в датата, часа или мястото за отваряне на заявлениета за участие или на офертите – съгласно чл. 53 от ППЗОП - най-малко 48 часа преди ново определения час;
9. съобщения за датата, часа и мястото на отваряне на ценовите предложения от страна на комисия – съгласно чл. 57, ал. 3 от ППЗОП - не по-късно от два работни дни преди датата на отваряне;
10. обявления по състава на журито при конкурс за проект – в сроковете по чл. 86 от ППЗОП;
11. протоколите и окончателните доклади на комисиите за провеждане на процедурите - в деня на изпращането на съответното решение по чл. 22, ал. 1 т. 4-10 от ЗОП, в зависимост от вида и етапа на процедурата;
12. договорите за обществени поръчки и рамковите споразумения, включително приложенията към тях - в деня на публикуване на обявленето за възлагане на поръчка в РОП;
13. допълнителните споразумения за изменения на договорите за обществени поръчки и рамковите споразумения:
  - а) когато са сключени на основание чл. 116, ал. 1 т. 2 и 3 от ЗОП - в деня на публикуване на обявленето за изменение на договор за обществена поръчка или на рамково споразумение в РОП;
  - б) когато са сключени на основание чл. 116, ал. 1 т. 1, 4-6 от ЗОП - до 7 дни от склучване на допълнителното споразумение;
14. становищата на АОП във връзка с осъществявания от нея предварителен контрол - в 10-дневен срок от получаването им от възложителя или от публикуването им в РОП;
15. информацията по чл. 44, ал. 3 т. 1 от ЗОП - в 5-дневен срок след извършване на съответното действие; Информацията за външни лица следва да е съобразена с изискванията на Закона за защита на личните данни, като за юридическите лица се отбелязва наименование и код по БУЛСТАТ, съответно код по ЕИК, а за физически лица - имена и месторабота, а при необходимост - и друга информация;
16. съобщение за прекратяване възлагането на поръчката до склучване на договора за възлагане на обществената поръчка, в което са посочени и мотивите за прекратяването - в деня на прекратяването;

17. съобщението за удължаване на срока за подаване на оферти, когато в първоначално определения срок не са подадени поне три оферти, съгласно чл. 188, ал. 2 от ЗОП – веднага, когато изтече първоначално определеният срок.

(2) Когато решение не е получено от кандидат или участник по някой от начините, посочени в чл. 43, ал. 2 от ЗОП, съответното длъжностно лице по чл. 83, ал. 1 публикува съобщение в профила на купувача до кандидата/участника. Решението се смята за връчено от датата на публикуване на съобщението.

(3) При публикуване на документите по ал. 1 се заличава информацията, по отношение на която участниците правомерно са се позовали на конфиденциалност във връзка с наличието на търговска тайна, както и информация, която е защитена със закон. На мястото на заличената информация се посочва основанието за заличаване.

(4) Заличаването на информация по ал. 3 се извършва от председателя на съответната комисия за провеждане на конкретната процедура. Същият своевременно предава документите, подлежащи на публикуване, на длъжностното лице по чл. 83, ал. 1.

**Чл. 85.** (1) Главен специалист „Обществени поръчки“, който подготвя документацията за съответна обществена поръчка, предоставя за публикуване на определеното длъжностно лице по чл. 83, ал. 1 от правилата съответните информация/документи по чл. 84, ако същите не подлежат на регистрация и сканиране в административната информационна система за документооборот и електронен архив на общината.

(2) Длъжностното лице, отговорно за конкретната обществена поръчка според План-графика за обществените поръчки или според насочеността на поръчката, ако тя не е включена в План-графика, предоставя за публикуване на определеното длъжностно лице по чл. 83, ал.1 от Правилата съответната информация по чл. 84.

(3) Длъжностните лица по ал. 1 и ал. 2 съблюдават и спазват подхода при броенето на дни, когато сроковете са определени в дни, и изтичането на сроковете съгласно чл. 28 от ППЗОП. Те предоставят своевременно документи/ информации (при необходимост) на определеното длъжностно лице по чл. 83, ал. 1 за публикуване съобразно тези срокове.

(4) Длъжностните лица по ал. 1 и ал. 2 отговарят за предоставянето на коректна информация.

## ДОПЪЛНИТЕЛНА РАЗПОРЕДБА

### § 1. По смисъла на Вътрешните правила:

1. „Възложител“ е Кметът на община Борован или длъжностно лице, упълномощено от него да организира и/или да възлага обществени поръчки.

2. „Заявители на обществени поръчки“ са Директорите на Дирекции по административната структура на Община Борован и ръководителите на бюджетни звена, определени за второстепенни разпоредители с бюджет, които заявяват потребност от строителство/ доставки/ услуги и контролират и приемат изпълнението на договорите за обществени поръчки.

3. „Отговорно лице“ е служител, който по длъжностна характеристика или със заповед е определен за изпълнение на функции, свързани с дейности за които се възлага обществена поръчка.

Приложение № 1 към чл. 8, ал. 2

ГОДИШНА ЗАЯВКА  
за 20 \_\_\_\_ г.

Наименование на заявителя:

№	Обект на обществената поръчка, вкл. и на обособените позиции ако се предвидат	Предмет на обществената поръчка, вкл. и на обособените позиции ако се предвидат	Кратко описание на предмета, брой/количество /обем	Прогнозна стойност на поръчката, без ДДС, вкл. и на обособените позиции, ако се предвидат	Индикатив на дата, към която следва да е сключен договор	Мотивирана обосновка относно необходимостта от възлагане на обществената поръчка	Срок на договора
1.	Строителство					Държавен бюджет	
2.	Доставки					Общински бюджет	
3.	Услуги					Оперативни програми/ПРСР	
4.						Други програми	,
5.						Друго	
	....						

Съставил:

Съгласувал:

Съгласувал:

УТВЪРДИЛ:

**ПЛАН**  
на обществените поръчки  
за 20

№	Описание на обществената поръчка				Прогнозна стойност на поръчката без ДДС
	Обект на обществената поръчка*	Предмет на обществената поръчка, вкл. на обособените позиции	Кратко описание на предмета	Код от общия терминологичен речник (CPV)	
1.	Строителство				
2.	Доставки				
3.	Услуги				
4.					
5.					
6.					
7.					
8.					
.....					

Съставил:

Съгласувал:

Съгласувал:

РЕГИСТР

подадените оферти за обществена поръчка

### С предметом:

**ПРИЕМАТЕЛНО-ПРЕДАВАТЕЛЕН ПРОТОКОЛ**

Днес, 20 г.

Подписаният

(име, фамилия и длъжност на предаващото лице)

Предадох на

(име, фамилия и длъжност на приемащото лице)

на подбор на кандидатите и участниците, разглеждане и оценка на офертите, копие на входящ регистър за получените оферти за обществена поръчка

с предмет:

(предмет на обществената поръчка)

Предал:

име и фамилия, подпись

Приел:

име и фамилия, подпись

- председател на комисията за извършване



# ОБЩИНА БОРОВАН

3240 Борован, ул. „Иван Вазов“ №1, централа: (09147) 9363  
кмет: (09147) 9330, секретар: (09147) 9301, факс: (09147) 9200  
e-mail: ob\_borovan@abv.bg; [www.borovan.bg](http://www.borovan.bg)

## ЗАПОВЕД

№ 411 / 20.12.2016 г.

На основание чл. 44, ал. 2 от Закона за местното самоуправление и местната администрация, чл. 244 от Закона за обществените поръчки и чл. 140 от Правилника за прилагане на Закона за обществените поръчки

### ОДОБРЯВАМ:

Вътрешни правила за управление на цикъла на обществените поръчки в Община Борован.

Настоящата заповед и Вътрешните правила за управление цикъла на обществените поръчки в Община Борован, да се публикуват в Профил на купувача на Община Борован.

Настоящата заповед отменя Заповед № 350/10.09.2013 г.

Настоящата заповед и Вътрешните правила за управление цикъла на обществените поръчки в Община Борован, да се сведат до знанието на зам.-кмет, секретаря на общината и директорите на дирекции за сведение и изпълнение.

Контролът по изпълнението на заповедта възлагам на директор дирекция ИППОП в Община Борован.

ИНЖ. ДЕСИСЛАВА ТОДОРОВА  
Кмет на община Борован