



**РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ**  
Общинска администрация  
Ямбол

## **ЗАПОВЕД**

**№ РД/02-00675**

**26.09.2016 г.**

Във връзка с необходимостта от приемане на вътрешни правила за управление на цикъла на обществените поръчки и на основание чл. 244, ал. 1 от Закона за обществените поръчки /ЗОП/

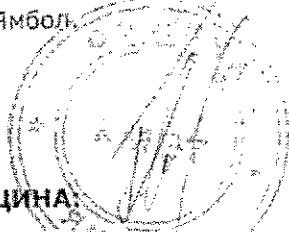
### **УТВЪРЖДАВАМ:**

1. Вътрешни правила за управление на цикъла на обществените поръчки в Община Ямбол, с които се определя реда за:
1. прогнозиране на потребностите от възлагане, включително за установяване на датите, към които трябва да са налице действащи договори за обществени поръчки;
  2. планиране провеждането на процедурите, като се отчете времето за подготовка, провеждане на процедурите и сключване на договорите;
  3. определяне на служителите, отговорни за подготовката на процедурите, и реда за осъществяване на контрол върху тяхната работа;
  4. получаването и съхраняването на заявления за участие, оферти 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 поддържащо обучение на лицата, ангажирани с управлението на цикъла на обществените поръчки;
  9. документиране на всеки етап от цикъла на обществените поръчки;
  10. архивиране на документите, свързани с управлението на цикъла на обществените поръчки;
  11. поддържане на профила на купувача.

Настоящата заповед отменя Заповед № РД/02-00586 от 29.09.2014 г., с която са утвърдени Вътрешните правила за реда за планиране и организация на провеждането на процедурите и за контрол на изпълнението на сключените договори за обществени поръчки в Община Ямбол и Заповед № РД/02-00775 от 16.12.2014 г., с които са утвърдени Вътрешни правила за поддържането на профил на купувача в Община Ямбол и публикуване на електронни документи в него.

Настоящата заповед да се сведе до знанието на заместник-кметовете на община Ямбол, директорите на дирекции, началниците на сектори и отдели, ръководителите на проекти, изпълнявани от Община Ямбол, директорите на общинските предприятия, на Детски ясли и Детска кухня, Социални услуги Дом стари хора и Домашен социален патронаж, Комплекс за социални услуги за деца и възрастни, Центрове за настаняване от семеен тип за деца и младежи с увреждания, Защитено жилище за хора с умствена изостаналост и Областен информационен център.

Контрол по изпълнение на настоящата заповед възлагам на Антон Кабрански – секретар на община Ямбол.



**КМЕТ НА ОБЩИНА:**

**/ГЕОРГИ СЛАВОВ/**

## **ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА ЗА УПРАВЛЕНИЕ НА ЦИКЪЛА НА ОБЩЕСТВЕНИТЕ ПОРЪЧКИ В ОБЩИНА ЯМБОЛ**

### **Глава I**

#### **ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ**

**Чл. 1.**(1) Тези правила определят условията и реда за осъществяване на дейностите, свързани с управление на цикъла на обществените поръчки при разходване на бюджетни средства и средства, предоставяни от европейски фондове и програми.

(2) Вътрешните правила определят реда за:

1. прогнозиране на нуждите от възлагане, включително за установяване на датите, към които трябва да са налице действащи договори за обществени поръчки;
2. планиране провеждането на процедурите, като се отчете времето за подготовка, провеждане на процедурите и сключване на договорите;
3. определяне на служителите, отговорни за подготовката на процедурите, и реда за осъществяване на контрол върху тяхната работа;
4. получаването и съхраняването на заявления за участие, оферти и проекти, определяне състава и начина на работа на комисията за извършване на подбор на кандидатите и участниците, разглеждане и оценка на офертите и провеждане на преговори и диалог и на журито;
5. сключване на договорите;
6. проследяване изпълнението на сключените договори и приемане на резултатите от тях;
7. действията при обжалване на процедурите;
8. провеждане на въвеждащо и поддържащо обучение на лицата, ангажирани с управлението на цикъла на обществените поръчки;
9. документиране на всеки етап от цикъла на обществените поръчки;
10. архивиране на документите, свързани с управлението на цикъла на обществените поръчки;
11. поддържане на профила на купувача.

**Чл.2.** (1) Кметът на Община Ямбол е Възложител по смисъла на чл. 5, ал. 2, т. 9 от Закона за обществените поръчки.

(2) Кметът може да определи длъжностно/и лице/а, което/които да организира/т и/или да възлага обществени поръчки.

(3) С изключение на случаите по ал. 2, в отсъствие на възложителя правомощията му, свързани с възлагане на обществени поръчки, се изпълняват от лицето, което го замества съгласно нормативен, административен или друг акт, който определя представителството на възложителя.

(4) Възможността по ал. 2 не може да се използва за разделяне на обществените поръчки с цел заобикаляне на закона.

### **Глава II ПРОГНОЗИРАНЕ НА НУЖДИТЕ ОТ ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ**

**Чл. 3** Прогнозирането на обществените поръчки включва процеса по установяване на броя и вида на обществените поръчки съобразно очакваните потребности и финансовия ресурс, който възложителят предвижда да осигури.

**Чл.4** Процеса по установяване на броя и вида на обществените поръчки обхваща изпълнението на следните дейности:

1. заявяване на потребностите от доставки на стоки, услуги и строителство, тяхното обобщаване и анализ;
2. изготвяне на разчет за необходимите средства за финансиране на

потребностите по т. 1 и изчисляване на прогнозната стойност на предстоящите за възлагане обществени поръчки;

3. определяне на приложимия ред за възлагане на обществените поръчки, съгласно ЗОП;

4. разпределяне на отговорностите по подготовката на документацията за възлагане на обществените поръчки между отговорните структурни звена;

5. изготвяне и приемане на план-график на обществените поръчки за период от 12 месеца.

Чл.5 (1) В срок до 30 януари на всяка календарна година, директора на дирекция „Правни дейности“ изпраща писмо до директорите на Дирекции, началниците на сектори и отдели, ръководителите на проекти, изпълнявани от Община Ямбол, директорите на общински предприятия, директорите на следните структурни звена и услуги: Детски ясли и Детска кухня, Центрове за настаняване от семеен тип и ЗЖ, Комплекс за социални услуги за деца и възрастни, Дом стари хора и домашен социален патронаж за предоставяне на информация за прогнозираните от тях потребности от строителство, доставки и услуги за период от 12 месеца, считано от 1 март на текущата година.

(2) В срок до 10 февруари на всяка календарна година отговорните по ал. 1 лица подават до дирекция „Правни дейности“, писмена информация за прогнозираните потребности от строителство, доставки и услуги.

(3) Информацията по ал. 2 задължително следва да съдържа: кратко описание на планираните строителство, доставки или услуги, прогнозната им стойност без ДДС, прогнозна дата, към която следва да бъде извършен разхода или сключен договора.

Чл. 6. (1) В срок до 20 февруари на текущата година дирекция „Правни дейности“ съвместно със сектор „Бюджет“ подготвя и представят за разглеждане от Кмета обобщен списък за потребностите от обществени поръчки за период от 12 месеца, считано от 1 март на текущата година.

(2) Обобщеният списък по ал. 1 се съставя на база писмените информации по чл. 5 и след извършен анализ относно:

1. наличието на идентични или сходни (систематично свързани) дейности, които са части от предмета на една обществена поръчка;
2. хода на изпълнението (краен срок, изпълнени обеми и др.) на действащите договори на Община Ямбол за периодично повтарящи се доставки и/или услуги, които предстои да бъдат възложени отново през следващия период;
3. размера на разходите за текущата и за предходната година за периодично повтарящи се доставки и услуги;
4. необходимостта от корекции (спрямо текущата година) в количествата и/или стойността на периодично повтарящи се доставки и услуги, които ще бъдат възлагани;
5. възможностите за финансово обезпечаване на заявените потребности през годината.

(3) Обобщеният списък по ал. 2 цели установяване на броя и вида на обществените поръчки съобразно очакваните потребности и финансовия ресурс, който възложителят предвижда да осигури.

### Глава III

### ПЛАНИРАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИТЕ ПОРЪЧКИ

**Чл. 7.** (1) След изготвяне на списъка по чл. 6, ал. 1 в срок до края на месец февруари дирекция „Правни дейности“, изготвя *график за възлагане на планираните обществени поръчки* за следващите 12 месеца и обществените поръчки по чл. 20, ал. 3 от ЗОП, като взема предвид:

**1.** определения ред за възлагане на всяка обществена поръчка, включително вида на избраната процедура, когато е приложимо:

2. времето, необходимо на дирекциите-заявители за представяне на техническите спецификации;

3. времето за подготовка, включително на документацията;

4. времето, за провеждане на възлагането, включително за получаване на заявления за участие или на оферти, работата на комисията и сключването на договора.

(2) При планирането на дейностите по графика се съобразяват всички законоустановени срокове, включително тези в производствата по обжалване, извършване на контрол от Агенцията по обществени поръчки (АОП), когато е приложимо, като и началния момент и срока за изпълнение на договора.

(3) Графика за възлагане на планираните обществени поръчки се изготвя в табличен вид със следното съдържание:

1. наименование на поръчката;

2. предмет на поръчката;

3. вид на процедурата;

4. прогнозна стойност на поръчката;

5. предвиждане на обособени позиции и планирана стойност на всяка една от тях, без вкл. ДДС;

6. ЗАЯВИТЕЛ ЗА СТАРТИРАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНАТА ПОРЪЧКА;

7. ориентировъчна дата за изготвяне на необходимите документи;

8. ориентировъчната дата за стартиране на обществената поръчка;

9. ориентировъчен период или дата за сключване на договор;

10. подлежи ли процедурата на контрол чрез случаен избор по чл. 232 от ЗОП;

11. задължителен контрол на процедури по чл. 18, ал. 1, т. 8 и 9 от ЗОП;

12. необходимост от изготвяне на предварително обявление;

(4) Изготвеният график се представя за утвърждаване от кмета на Общината.

(5) Утвърденият от кмета на Общината План - график се предоставя на лицата по чл. 5, ал. 1 - за сведение и изпълнение.

(6) В случай че възникне необходимост от провеждане на обществена поръчка, за която не е имало подадена или представена информация и не е могло да бъде планирана и е извън утвърдените в графика по ал. 1, или отпадане необходимостта от провеждане на обществена поръчка, лицата по чл. 5 подават писмена информация до Дирекция „Правни дейности“, за нововъзникналите обстоятелства.

(7) Поръчки при условията на ал. 6 се провеждат по реда, съответстващ на собствената им стойност, без да се събират с възложените и открити вече процедури със сходен предмет. Възлагането се допуска след преценка на обстоятелствата и въз основа на мотивиран доклад, изготвен от съответния заявител и съгласуван от дирекция „Правни дейности“.

(8) Дирекция „Правни дейности“ ревизира графика за възлагане на планираните обществени поръчки и го предоставя за утвърждаване от кмета на община Ямбол, при настъпване на обстоятелствата по ал. 6.

#### **Глава IV**

### **ПОДГОТОВКА, ОТКРИВАНЕ И ПРОВЕЖДАНЕ НА ПРОЦЕДУРА ЗА ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНА ПОРЪЧКА**

#### **Раздел I Подготовка за откриване на процедура за възлагане на обществена поръчка**

**Чл.8. (1)** Възлагането на обществени поръчки се извършва в изпълнение на утвърдения от Кмета на общината График по чл. 7.

**(2) Подготовката за откриване на процедури за възлагане на обществени поръчки и за възлагане на обществени поръчки по чл. 20, ал. 3 от ЗОП, стартира с доклад до ресорния зам.-кмет от посочения в Графика заявител. С резолюция върху доклада ресорния заместник-кмет определя**

**отговорника/ците за подготовка на необходимите документи. Определеният отговорник може да бъде и външно/и лице/а, с което се сключва писмен договор за подготовка на необходимите документи.**

(3) В определения в Графика срок отговорника/ците за подготовка на необходимите документи представят в дирекция „Правни дейности“ на електронен и хартиен носител следните документи в зависимост от предмета на обществената поръчка:

1. пълно описание на предмета на поръчката, обхват на дейностите, срок за изпълнение на поръчката, брой и наименование на обособените позиции, ако е приложимо
2. прогнозна стойност на поръчката, включително и на обособените позиции, когато е приложимо;
3. критерии за подбор
4. техническите спецификации,
5. количествени сметки, когато е приложимо;
6. инвестиционните и други проекти, когато се изискват за подготовката на офертата;
7. методика за определяне на комплексната оценка на офертата, когато е приложимо;
8. специфични клаузи, които да бъдат включени в проекта на договор, вкл. и размер на гаранцията за изпълнение;
9. проектната задача и указания за изпълнението ѝ, при конкурс за проект;
10. всички технически данни, необходими за изпълнението на проекта, при конкурс за проект;
11. критериите за оценка на проекта, тяхната относителна тежест и начина за определяне на комплексната оценка на проекта, при конкурс за проект.
12. документацията за обществената поръчка

(4) В случай, че подготовката на документите по ал. 3 е възложена на външни лица, чрез сключване на писмен договор, същите ги представят на електронен и хартиен носител в сроковете и при условията определени в договора.

(5) Определеният юрисконсулт от дирекция „Правни дейности“ преглежда и съгласува представените документи и пристъпва към изготвяне на следните документи, свързани с обявяването на съответната обществена поръчка:

1. попълване на данните, необходими за въвеждане в системата за случаен избор, когато е приложимо;
2. решение за откриване на процедурата по образец, утвърден от изпълнителния директор на Агенцията по обществени поръчки;
3. обявление за обществена поръчка по образец, утвърден от изпълнителния директор на Агенцията по обществени поръчки;
4. обява за събиране на оферти, изготвена по образец, утвърден от изпълнителния директор на Агенцията по обществени поръчки;
5. информация за публикувана в профила на купувача обява обществена поръчка на стойност по чл. 20, ал. 3 от ЗОП или за информация за удължаване на първоначалния срок за получаване на оферти, изготвена по образец, утвърден от изпълнителния директор на Агенцията по обществени поръчки;
6. образци на документи, указания, съответно покана за участие и подготовка на необходимите документи;
7. проект на договор;

(6) **Проектът на договор се съгласува от Началник - отдел „Бюджетно счетоводство“**, по отношение цена, начин на плащане и срокове за плащане .

(7) Готовата документация се окомплектова съгласно изискванията на ЗОП и с титулна страница, на която се изписва наименованието на поръчката, полагат се подписите на лицата, изготвили и съгласували съответните документи, и се представя за утвърждаване от възложителя.

Чл. 9. (1) Когато процедурата за възлагане обществена поръчка подлежи на контрол чрез случаен избор, определеният юрисконсулт въвежда необходимите данни за нея в системата за случаен избор (ССИ), която е достъпна чрез портала на АОП. Данните се

подписват с електронен подпис от Кмета на общината или от лицата определени по чл. 2, ал. 2 и 3 от настоящите вътрешни правила.

(2) Когато след изтичането на 3 работни дни от въвеждането на данните по ал. 1 процедурата не е избрана за контрол, комплектованата документация се представя за утвърждаване от възложителя.

(3) В случай че процедурата е избрана за контрол, в 3-дневен срок от избирането ѝ определеният юрисконсулт организира изпращането по реда на чл. 117. ал. 1 от ППЗОП едновременно проектите на:

1. решението за откриване на процедурата;
2. обявлението за оповестяване откриването на процедурата;
3. техническите спецификации, с изключение на случаите, когато те се одобряват с решението за одобряване на поканата за потвърждаване на интерес;
4. методиката за оценка, когато е приложимо.

(4) Когато АОП установи несъответствия, които касаят документите по ал. 3, определеният юрисконсулт съвместно с лицата, участвали в подготовката на документите, извършват корекция в съответствие с дадените от АОП препоръки.

(5) В случай че не се спазят дадените препоръки, отговорните лица изготвят писмени мотиви за това.

## **Раздел II ОТКРИВАНЕ НА ПРОЦЕДУРА ЗА ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНА ПОРЪЧКА.**

**Чл.10. (1)** Възложителят издава решение за откриване на съответната процедура, с което се одобрява обявлението за оповестяване откриването на процедура, а при процедурите по чл. 18, ал. 1, т. 8 - 10 и 13 от ЗОП - поканата за участие, както и документацията към обявлението или покана, когато е приложимо.

(2) Възложителят оповестява откриването на процедурата за възлагане на обществена поръчка с обявлението за обществена поръчка.

(3) Решението и обявлението за обществената поръчка се подписват с електронен подпис и се изпращат чрез импортиране за публикуване в Регистъра на обществените поръчки (РОП).

(4) Едновременно с подписване на решението и обявлението за обществената поръчка, Възложителят утвърждава и Документацията за обществената поръчка.

**(5)** Възложителят предоставя неограничен, пълен, безплатен и пряк достъп до документацията за обществената поръчка, чрез публикуването ѝ в Профила на купувача, в обособен раздел с идентификационния номер на поръчката в РОП, от датата на:

1. публикуване на обявлението в "Официален вестник" на Европейския съюз;
2. публикуване на обявлението в Регистъра на обществените поръчки, когато не подлежи на публикуване по т. 1; или
3. изпращане на поканата за потвърждаване на интерес.

### **Раздел III ПРОВЕЖДАНЕ НА ПРОЦЕДУРА ЗА ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНА ПОРЪЧКА**

**Чл. 11.** (1) При постъпване в законоустановените срокове на писмено искане за разяснения по решението, обявлението, поканата за потвърждаване на интерес, документацията за обществената поръчка и друг описателен документ, разяснението се подготвя от отговорника/ците, участвали в изготвянето на необходимите документи и се съгласува от юрисконсулт, след което се подписва от Възложителя.

(2) Разясненията се предоставят чрез публикуване на Профила на купувача в обособения за съответната поръчка раздел.

**Чл. 12.** (1) Документите, свързани с участието в обществена поръчка, се получават в „Центъра за услуги и информация“, в сградата на Община Ямбол, лично от кандидата или от участника, или от упълномощен от него представител или чрез пощенска или друга куриерска услуга с препоръчана пратка с обратна разписка.

(2) Документите по ал. 1 се получават в запечатана непрозрачна опаковка, върху която е необходимо да бъде посочено:

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

(3) За получените оферти или заявления за участие в се води регистър, в който се отбелязват:

1. наименование на процедурата;
2. краен срок за подаване на оферти/заявления за участие
3. номер, дата и час на получаване;
4. наименование на участника;
5. подател на офертата или заявлението за участие – име, длъжност, подпис на лицето подало офертата или заявлението;
6. причините за връщане на заявлението за участие или офертата, когато е приложимо - изтичане на срока; незапечатана или скъсана /с нарушена цялост/опаковка.
7. подпис на служителя, приел офертата.

(4) При получаване на заявлението за участие или на офертата върху опаковката по чл. 12, ал. 2 се отбелязват поредният номер, датата и часът на получаването, за което на приносителя се издава документ.

(5) Не се приемат заявления за участие и оферти, които са представени след изтичане на крайния срок за получаване или са в незапечатана опаковка или в опаковка с нарушена цялост. Същите се вписват в регистъра по ал. 3 и се връщат незабавно на приносителя. При отказ на лицето да получи заявлението за участие или офертата, същото/същата се връща в рамките на следващия работен ден на посочения върху опаковката адрес за кореспонденция, чрез пощенска или друга куриерска услуга с препоръчана пратка с обратна разписка.

(6) Когато към момента на изтичане на крайния срок за получаване на заявления за участие или оферти във фоайето на община Ямбол пред „Центъра за услуги и информация“, все още има чакащи лица, те се включват в списък, който се подписва от представител на възложителя и от присъстващите лица. Заявленията за участие или офертите на лицата от списъка се завеждат в регистъра по ал. 3.

(7) В случаите по ал. 6 не се допуска приемане на заявления за участие или оферти от лица, които не са включени в списъка.

(8) Получените заявления за участие или офертите се съхраняват от служител в



„Центъра за услуги и информация“ и се предават на председателя на комисията след изтичане на срока за получаването им, за което се съставя протокол. Протоколът се подписва от предаващото лице и от председателя на комисията. Неразделна част от протокола е Регистъра на получените оферти или заявления за участие.

**Чл. 13.** Когато в срока определен за получаване на заявления за участие или оферти в „Центъра за услуги и информация“ няма постъпили заявления или оферти или е получено само едно заявление или оферта, отговорният юрисконсулт информира възложителя за възможността да бъдат удължени обявените срокове в процедурата чрез издаване на решение за одобряване на обявление за изменение или допълнителна информация или издаване на решение за прекратяване на процедурата. Проектите на решения и обявление се изготвят от отговорния юрисконсулт и се изпращат от възложителя чрез импортиране за публикуване в Регистъра на обществените поръчки

**Чл. 14. (1)** Подадените заявления за участие или оферти се разглеждат от комисия за извършване на подбор на кандидатите и участниците, разглеждане и оценка на офертите и провеждане на преговори и диалог, назначена със заповед на възложителя, след изтичане на срока за получаването им.

(2) Заповедта по ал. 1 се подготвя от отговорния юрисконсулт, в която се посочва:

1. поименният състав и лицето, определено за председател;
2. сроковете за извършване на работата;
3. място и отговорник за съхранение на документите, свързани с обществената поръчка, до приключване работата на комисията;
4. резервните членове, които да заместят член от основния състав в случай на невъзможност същият да вземе участие поради временна неработоспособност, ползване на отпуск или служебна ангажираност.

(3) 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.

(4) Комисията се състои от нечетен брой членове. В състава на комисията се включва правоспособен юрист, лице с познания и опит в боравене с финансово-счетоводни документи, както лица, притежаващи професионална компетентност, свързана с предмета на поръчката.

(5) Комисията започва своята работа след получаване на представените заявления за участие или оферти и Регистъра на получените заявления за участие или оферти, неразделна част към протокола по чл. 12, ал. 8.

(6) Членовете на комисията подписват декларация за обстоятелствата по чл. 103, ал. 2 от ЗОП след получаване на Регистъра на получените заявления за участие или оферти и на всеки етап от процедурата, когато настъпи промяна в декларираните данни. Резервните членове представят декларация за обстоятелствата по чл. 103, ал. 2 от ЗОП към момента на влизане в състава на комисията на мястото на титулярен член, както и на всеки следващ етап от своето участие, когато настъпи промяна в декларираните данни.

Чл. 15. (1) По време на работата на комисията, кореспонденцията с кандидатите или участниците, както и с други органи и лица при условията на чл. 54, ал. 13 от ПЗОП, се осъществява от председателя.

Чл. 16. (1) Решенията на комисията се вземат с обикновено мнозинство.

(2) Когато член на комисия не е съгласен с решенията и предложенията на комисията, той подписва съответните документи с особено мнение. Особеното мнение се аргументира писмено, като мотивите са неразделна част от доклада.

Чл. 17. За всяко свое заседание, комисията съставя протокол, в който се посочва датата на провеждане на заседанието и се подписва от членовете на комисията, взели участие в него.

Чл. 18. В случай че определеният срок за работата на комисията се окаже недостатъчен, срокът за работа на комисията се удължава със заповед на Възложителя.

Чл. 19. (1) При открита процедура, комисията приключва своята работа с доклад, съдържащ реквизитите по чл. 60 от ППЗОП, който се представя на възложителя за утвърждаване. Към доклада се прилагат и всички протоколи от работата на комисията.

(2) При процедури по чл. 18, ал. 1, т. 2, 3, 6 и 7 от ЗОП, комисията представя протокол с резултатите от предварителния подбор на възложителя за приемане и утвърждаване. В срок до 5 работни дни от датата на приемане на протокола възложителят обявява с решение кандидатите, които ще бъдат поканени да представят оферти, съответно - да участват в преговорите или в диалога.

Чл. 20. При публично състезание, комисията съставя протокол за извършване на подбора на участниците, разглеждането, оценката и класирането на офертите, който се представя на Възложителя за утвърждаване.

Чл. 21. (1) В 10-дневен срок от получаването на доклада/протокола възложителят го утвърждава или го връща на комисията с писмени указания, когато:

1. информацията в него не е достатъчна за вземането на решение за приключване на процедурата, и/или
2. констатира нарушение в работата на комисията, което може да бъде отстранено, без това да налага прекратяване на процедурата.

(2) Указанията по ал. 1 не могат да насочват към конкретен изпълнител или към определени заключения от страна на комисията, а само да указват:

1. каква информация трябва да се включи, така че да са налице достатъчно мотиви, които обосновават предложенията на комисията в случаите по ал. 1, т. 1;
2. нарушението, което трябва да се отстрани в случаите по ал. 1, т. 2.

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

(4) В 10-дневен срок от утвърждаване на доклада възложителят издава решение за определяне на изпълнител или за прекратяване на процедурата. Проектът на решение се изготвя от юрисконсулта, включен в състава на комисията, назначена за разглеждане на постъпилите оферти във връзка със съответната обществена поръчка.

#### **Раздел IV. Особени правила при провеждане на открит или ограничен конкурс за проект.**

**Чл.22.** Конкурсният проект и документите по чл. 39, ал. 2 от ППЗОП се представят в запечатана непрозрачна опаковка, върху която се посочва:

1. наименованието на участника, включително на участниците в обединението, когато е приложимо;
2. адрес за кореспонденция, телефон и по възможност - факс и електронен адрес;
3. наименованието на конкурса.

**Чл.23.** След изтичане на срока за получаване на конкурсните проекти за участие възложителят определя със заповед длъжностни лица, сред които, правоспособен юрист, които да извършат предварителни действия по осигуряване анонимността на проектите преди тяхното разглеждане от журито.

За всеки конкурсен проект се присъжда отделен номер, който се поставя върху всички материали в опаковката по чл. 89, ал. 2 от ППЗОП и върху плика по чл. 89, ал. 3 от ППЗОП, когато той не съдържа данни за участника. Длъжностните лица съставят списък на номерата и на съответстващите им имена на участниците. Списъкът се поставя в непрозрачен плик и се запечатва. Материалите се предават на журито.

Чл. 24. Най-малко 14 дни преди крайния срок за получаване на конкурсните проекти възложителят обявява поименно лицата, номинирани за членове на журито и за резервни членове, ако не са посочени в обявлението. Окончателният поименен състав

на журито и на резервните членове се обявява най-късно до крайния срок за получаване на конкурсните проекти.

Чл. 25. (1) Възложителят назначава жури със заповед, в която определя:

1. поименния състав и лицето, определено за председател;
2. сроковете за извършване на работата;
3. място на съхранение на документите, свързани с конкурса за проект, до приключване на работата на журито.

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

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

(4) Заседанията на журито се протоколират, а след приключване на работата му се изготвя доклад, който се предава на възложителя заедно с цялата документация на конкурса.

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

(6) След приключване на работата си журито изготвя доклад, който съдържа:

1. състава на журито, включително промените, настъпили в хода на неговата работа;
2. номера и датата на заповедта за назначаване на журито, както и заповедите, с които се изменят сроковете за работата и състава му;
3. участниците в конкурса;
4. кратко описание на работния процес, включително действията, свързани с отваряне, разглеждане и оценяване на проектите;
5. оценките на проектите и обосновките за решенията на журито;
6. класираните проекти и участниците, предложени за награждаване;
7. проектите, предложени да отпаднат от участие, тъй като не отговарят на предварително обявените условия, когато е приложимо;
8. участниците, предложени за отстраняване, когато е приложимо;
9. мотивите за предложенията по т. 7 и 8;
10. особените мнения на членовете на журито, когато има такива.

(7) Към доклада се прилагат всички документи, изготвени в хода на работата на журито, като протоколи, оценителни таблици, мотивите за особените мнения и др.

(8) В срока по чл. 106, ал. 6 ЗОП възложителят издава решение за класирането на участниците в конкурса съгласно доклада на журито, както и за наградите и за плащанията, когато е приложимо.

## **Раздел V. ОСОБЕНИ ПРАВИЛА ПРИ ПРИЛАГАНЕ НА РЕДА ЗА ВЪЗЛАГАНЕ ЧРЕЗ СЪБИРАНЕ НА ОФЕРТИ С ОБЯВА ИЛИ ПОКАНА ДО ОПРЕДЕЛЕНИ ЛИЦА.**

Чл. 26 (1) Възложителя открива възлагането на поръчка на стойност по чл. 20, ал. 3 с публикуване на профила на купувача на обява за събиране на оферти, изготвена по образец, утвърден от изпълнителния директор на Агенцията по обществени поръчки, съдържаща най-малко информацията по приложение № 20 от ЗОП.

(2) Заедно с обявата отговорните лица публикуват техническите спецификации и всяка друга информация, свързана с изпълнението на поръчката, когато е приложимо.

(3) В деня на публикуване на обявата по ал. 1\_ на профила на купувача възложителят публикува кратка информация за поръчката на портала чрез директно въвеждане с използване на специализиран софтуер, предоставен от АОП. Информацията съдържа данни за възложителя, кратко описание на предмета на поръчката, прогнозна стойност и срок за получаване на оферти. В информацията възложителят посочва връзка към

съответния раздел в профила на купувача, в който са публикувани обявата и други документи, свързани с обществената поръчка.

(4) Възложителят удължава срока за получаване на оферти с най-малко три дни, когато в първоначално определения срок са получени по-малко от три оферти. Възложителят изпраща информацията по ал. 1, в която посочва удължения срок за получаване на оферти. Информацията се публикува в деня на изтичане на срока или най-късно в следващия работен ден.

(5) В случаите, когато поръчката е разделена на обособени позиции, срокът се удължава само за позицията, по която няма достатъчен брой оферти.

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

(7) За получаването на офертите се прилагат разпоредбите на чл. 12 от настоящите правила.

(8) След изтичане срока за получаване на офертите, Възложителят със заповед определя поименния състав на комисията, като посочва и нейния председател. Комисията се състои от нечетен брой, в чийто състав се включва правоспособен юрист и лица, които притежават професионална компетентност, свързана с предмета на поръчката. Заповедта се подготвя от юрисконсулт от дирекция „Правни дейности“.

(9) При работата на комисията се прилагат разпоредбите на чл. 14, ал. 5 и 6 и чл. 15 от настоящите правила.

(10) Комисията съставя протокол за разглеждането и оценката на офертите и за класирането на участниците. Протоколът се представя на възложителя за утвърждаване, след което в един и същ ден се изпраща на участниците и се публикува в профила на купувача.

(11) При наличие на обстоятелства, които възпрепятстват определяне на изпълнител и обосновават прекратяване на обществената поръчка, комисията съставя протокол за разглеждането на офертите, с предложение за прекратяване на обществената поръчка. Протоколът се представя на възложителя за утвърждаване. Възложителят издава Решение за прекратяване, след което на основание чл. 193 от ППЗОП, на профила на купувача се публикува съобщение за прекратяване, в което се посочват и мотивите за прекратяването.

(12) Възложителят може да прекрати възлагането на поръчката, преди назначаване на комисия за разглеждане и оценка на офертите по доклад на ЗАЯВИТЕЛЯ ИЛИ определеният/те отговорник/отговорници, съгласувано с юрисконсулт от дирекция „Правни дейности“.

Чл. 27. (1) В изрично посочените в чл. 191, ал. 1 от ЗОП, възложителят може да изпрати покана до определено лице/лица. Поканата съдържа следната информация:

1. адресат на поканата;
2. основание за изпращане на поканата;
3. обект на поръчката;
4. предмет на поръчката;
5. кратко описание;
6. място на извършване;
7. обща прогнозна стойност на поръчката в лв. без ДДС;
8. информация за обособени позиции – наименование и прогнозна стойност на съответната обособена позиция;
9. условия, на които трябва да отговарят участниците;
10. критерий за възлагане;
11. срок за получаване на офертите;
12. срок на валидност на офертите;
13. дата, час и място на отваряне на офертите.

(2) За получаването на офертите се прилагат разпоредбите на чл. 12 от настоящите правила.

(3) След изтичане срока за получаване на офертите, Възложителят със заповед определя поименния състав на комисията, като посочва и нейния председател. Комисията се състои от нечетен брой, в чийто състав се включва правоспособен юрист и лица, които притежават професионална компетентност, свързана с предмета на поръчката. Заповедта се подготвя от юрисконсулт от дирекция „Правни дейности“.

(4) При работата на комисията се прилагат разпоредбите на чл. 14, ал. 5 и 6 и чл. 15 от настоящите правила.

(5) Комисията съставя протокол за разглеждането и оценката на офертите и за класирането на участниците. Протоколът се представя на възложителя за утвърждаване, след което в един и същ ден се изпраща на участниците и се публикува в профила на купувача.

#### **Раздел VI. СКЛЮЧВАНЕ НА ДОГОВОР**

Чл. 28. Договор за обществена поръчка се сключва от възложителя или от упълномощените от него лица с определения изпълнител, при условията на чл. 112, ал. 1 от Закона за обществените поръчки.

Чл. 29. Юрисконсулт от дирекция „Правни дейности“ подготвя договора в два/три екземпляра в съответствие с проекта на договор, приложен в документацията, допълнен с всички предложения от офертата на участника, въз основа на които последният е определен за изпълнител на поръчката. Промени в проекта на договор се допускат по изключение, когато е изпълнено условието по ЗОП и са наложени от обстоятелства, настъпили по време или след провеждане на процедурата.

Чл. 30. Договорите за обществени поръчки се регистрират в Регистрите на Община Ямбол за сключени договори.

Чл. 31. След сключване на договора за обществена поръчка, юрисконсултът по чл. 29 извършва следните действия:

1. представя в отдел „Бюджетно счетоводство“ копие от сключения договор, заедно с оригинал на контролен лист преди поемане на задължение и копие на представената от изпълнителя банкова гаранция или застраховка, която обезпечава изпълнението чрез покритие на отговорността на изпълнителя; , ако е приложимо.

2. подготвя обявление за възложена поръчка в предвидените в закона срокове и го предоставя за подписване с електронен подпис на възложителя и изпращане, чрез импортиране до АОП за публикуване в РОП и в „Официален вестник“ на ЕС /когато е приложимо/;

3. публикува в обособения за съответната поръчка раздел в профила на купувача сканирания договор заедно с приложенията към него.

#### **Раздел VII. ПРОСЛЕДЯВАНЕ ИЗПЪЛНЕНИЕТО И ПРИКЛЮЧВАНЕТО НА СКЛЮЧЕНИТЕ ДОГОВОРИ.**

Чл. 32. Проследяване на изпълнението, приемането на резултатите и контролът върху изпълнението на сключените договори за обществени поръчки се осъществява от заявителя на съответната поръчка, от лице посочено в договора за обществената поръчка или от лице, определено с изрична заповед.

Чл. 33. Контрол за срочното, точно и законосъобразно изпълнение на задълженията за навременно извършване на плащания и осчетоводяване по договора се осъществява от Началник - отдел „Бюджетно счетоводство“ или служител от подчинения му ресор и началник сектор „Финансов контрол“ или определено от него длъжностно лице.

Чл. 34. При осъществяване на контрола по изпълнение на задълженията по договора за възлагане на обществена поръчка и при установяването на нередности заявителят

изготвя писмен доклад до Възложителя, в който се посочва:

1. извършените/неизвършените до момента работи (доставка на стоки, предоставянето на услуги и строителство);
2. изпълнени ли са в срок или не задълженията по договора за обществена поръчка;
3. осъществените плащания и въз основа на кои счетоводни документи;
4. проблемите при изпълнение на поръчката.

Чл. 35. В срок до 10 дни след приключване изпълнението на договора или от прекратяването му, отговорното за поръчката лице след съгласуване със счетоводителя, проследяващ плащанията по съответния договор, представя в дирекция „Правни дейности“ писмена информация относно:

1. Срока за изпълнение на договора – в месеци или дни, или посочване на начална и крайна дата;
2. Стойността посочена в договора без ДДС;
3. % от стойността на договора, финансиран със средства от Европейския съюз, когато е приложимо;
4. Обстоятелствата по приключване на договора – дали договорът е изпълнен, предсрочно прекратен, прекратен поради унищожено рамково споразумение или е унищожен;
5. Дата на приключване – за дата на приключване се приема датата на последното плащане по договора или друг посочен в договора срок, след изтичането на който се приема, че договора е приключен;
6. Причини за прекратяване/унищожаване на договора;
7. Изменения на договора – променено условие от договора, запис на текста преди и след промяната и правно основание за промяната;
8. Изпълнение на договора в срок или със забава в дни или месеци от крайния срок на изпълнение на договора, кратко описание на причините за забавата;
9. Изпълнение на договора в пълен обем или частично изпълнение, съставляващо % от предмета на договора, кратко описание на причините за частично изпълнение ;
10. Изплатената сума по договора без ДДС;
11. Други плащания по договора – дължими или платени неустойки от изпълнителя или възложителя, размер на неустойките, причини за възникване на неустойките; в 10-дневен срок от прекратяването му се подава информация в специализираното звено за обществени поръчки.

## **Раздел VIII. ДЕЙСТВИЯ ПРИ ОБЖАЛВАНЕ НА ПРОЦЕДУРИТЕ.**

Чл. 36. (1) В случай на постъпила жалба срещу действие, бездействие или решение, както и за всяка наложена временна обезпечителна мярка, директорът на дирекция „Правни дейности“ незабавно уведомява Кмета на община Ямбол относно обстоятелствата по нея.

(2) Юрисконсулт от дирекция „Правни дейности“ или външно лице, на което е възложено изготвянето на становище, подготвят становище по изложените в жалбата обстоятелства в 3-дневен срок от получаване на уведомлението от КЗК, че е образувано производство, както и подготвят и комплектуват всички необходими документи, свързани с обжалването.

(3) Юрисконсултите от дирекция „Правни дейности“ или външни лица, на които е възложено, осъществяват процесуалното представителство по образуваните дела.

(4) След приключване на делата с влязло в сила решение дирекция „Правни дейности“ уведомява Възложителя за изхода на делото и прилага всички съдебни актове в досието на обществената поръчка.

**Раздел IX. ПРОВЕЖДАНЕ НА ВЪВЕЖДАЩО И ПОДДЪРЖАЩО ОБУЧЕНИЕ НА ЛИЦАТА, АНГАЖИРАНИ С УПРАВЛЕНИЕТО НА ЦИКЪЛА НА ОБЩЕСТВЕНИТЕ ПОРЪЧКИ**

**чл. 37. (1)** Директорът на дирекция „Правни дейности“ предоставя на секретаря на Община Ямбол 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 алинея 1 изготвя мотивирано предложение за участие в семинар/обучение.

(3) По инициатива на секретаря на Общината могат да бъдат организирани обучения, които да бъдат провеждани на място в сградата на Община Ямбол.

Чл. 38. В предложенията по чл. 37, ал. 1 и 2 следва да бъдат посочени конкретно лицата, които да бъдат включени.

**Раздел X. ДОКУМЕНТИРАНЕ НА ВСЕКИ ЕТАП ОТ ЦИКЪЛА НА ОБЩЕСТВЕНИТЕ ПОРЪЧКИ**

Чл. 39. Етапите за управление па цикъла на обществените поръчки се документират, както следва:

1. прогнозиране на обществените поръчки - с документи по чл. 5, ал. 1 и ал. 2, и чл.6:
2. планиране на обществените поръчки - с документи по чл. 7, ал. 4:
3. стартиране на обществената поръчка - с документа по чл. 8. ал. 2;
4. определяне на служителите, отговорни за подготовката на процедурите и поръчките по чл. 20. ал. 3 от ЗОП, и реда за осъществяване на контрол върху тяхната работа - с резолюцията по чл. 8, ал. 2;
5. получаването и съхраняването на заявления за участие, оферти и проекти, определяне състава и начина на работа на комисията за извършване на подбор на кандидатите и участниците, разглеждане и оценка на офертите и провеждане на преговори и диалог и на журито - с документите по чл. 12, ал. 3 и ал. 8, чл. 14, ал. 2, чл. 17, 18, 19 и 20, чл. 23, чл. 25, ал. 1 и ал. 4, чл. 26, ал. 8 и ал. 10, чл. 27, ал. 3 и ал. 5 от настоящите правила
6. сключване на договори, проследяване изпълнението на сключените договори и приемане на резултатите от тях - с документите по чл. 28, чл. 30, чл. 31, чл. 34;
7. действия при обжалване на процедурите - със становището по чл. 36, ал. 2;
8. провеждане на въвеждащо и поддържащо обучение на лицата, ангажирани с управлението на цикъла на обществените поръчки - с предложенията по чл. 37, ал. 1 и 2 и копията от сертификатите за проведените обучения;
9. архивиране на документите, свързани с управлението на цикъла на обществените поръчки - с опис на съдържащите се в досието документи.

**Раздел XI. АРХИВИРАНЕ НА ДОКУМЕНТИТЕ, СВЪРЗАНИ С УПРАВЛЕНИЕТО НА ЦИКЪЛА НА ОБЩЕСТВЕНИТЕ ПОРЪЧКИ.**

**Чл. 40.** За всяка проведена обществена поръчка се създават досиета, чието съдържание и съхранение се разпределят както следва:

**(1) Досие свързано с откриване, провеждане и приключване на обществената поръчка и сключване на договор.** Досието се съхранява от отговорника за провеждане на обществената поръчка в обособените за целта места и включва:

**1. Доклад до ресорния зам.-кмет за откриване на процедури за възлагане на обществени поръчки и за възлагане на обществени поръчки по чл. 20, ал. 3 от ЗОП;**

**2. Проект на решение, обявление, технически спецификации, методиката за оценка,**

когато критерият за възлагане не е най-ниска цена, при осъществяване на предварителен контрол;

**3. Становище на АОП, за осъществен предварителен контрол на първи етап – преди оповестяване откриването на процедурата, когато е приложимо;**

**4. Решение и/или обявление за откриване на процедура за възлагане на обществена поръчка в случаите на чл.18, ал. 1, т. 1-3, 6-8 и 11-13 от Закона за обществените поръчки;**

**5. Обява за обществена поръчка на стойност по чл. 20, ал. 3 от ЗОП;**

**6. Информация за публикувана в профила на купувача обява за обществена поръчка на стойност по чл. 20, ал. 3 от ЗОП;**

**7. Писмени мотиви, изготвени от Възложителя, относно неприемане констатациите и препоръките в становището на АОП от първия етап на предварителния контрол;**

**8. Становище на АОП за осъществен контрол;**

**9. Обявление за изменение или допълнителна информация;**

**10. Документация за обществената поръчка;**

**11. Разяснения по условията на процедурата;**

**12. Покани до кандидатите;**

**13. Регистър за получените оферти или заявления;**

**14. Протокол за получаване на офертите от председателя на комисията;**

**15. Заповед за определяне състава на комисията;**

**16. Декларации по чл. 103, ал. 2 ЗОП от всеки член на комисията;**

**17. Офертите на кандидатите или участниците, заедно с всички допълнително представени документи;**

**18. Протоколи от работата на комисията, окончателните доклади на комисията;**

**19. Кореспонденцията с кандидатите или участниците;**

**20. Решението за определяне на изпълнител или за прекратяване на обществената поръчка;**

**21. Обявление за доброволна прозрачност;**

**22. Информация при производство на обжалване;**

**23. Документите, представени от определения изпълнител преди сключване на договора за обществената поръчка;**

**24. Договора за обществената поръчка;**

**25. Обявление за възложена поръчка;**

**26. Обявление за изменение на поръчката през нейния срок за изпълнение;**

**27. Информация за приключване изпълнението на договор за обществена поръчка по чл. 35 от настоящите правила.**

**(2) Досие, свързано с изпълнението на договор за обществена поръчка и извършени плащания по договора. Досието се съхранява от служител от отдел „Бюджетно счетоводство“ и включва:**

**1. Договора за обществената поръчка – копие;**

**2. Контролен лист преди поемане на задължение;**

**3. Гаранция за изпълнение на договор за обществена поръчка - копие;**

**4. Документи за приемане и отчитане изпълнението на договора;**

**5. Фактури и преводни нареждания за извършените плащания по договора;**

Чл. 41. (1) Досиетата по чл. 40 от настоящите правила се съхраняват в съответствие с установените в нормативните актове срокове.

(2) Сроковете по ал. 1 могат да бъдат удължени, в случай че това произтича от правила за работа на финансиращи, одитиращи и сертифициращи органи във връзка с предоставянето на средства по проекти и програми от Европейския съюз.

## **Раздел XII. ПОДДЪРЖАНЕ НА ПРОФИЛА НА КУПУВАЧА**



**Чл. 42. Община Ямбол поддържа профил на купувача.** Профилът на купувача представлява обособена част от електронната страница на община Ямбол, **чрез който се осигурява неограничен пълен, безплатен и пряк достъп до всички документи, публикувани в него.**

**Чл. 43.** В профила на купувача се публикуват под формата на електронни документи:

1. всички решения, обявления и покани, свързани с откриването, възлагането, изпълнението и прекратяването на обществените поръчки;
2. документациите за обществени поръчки, с изключение на случаите, при които поради технически причини или такива, свързани със защита на информацията, не е възможно осигуряване на неограничен, пълен и пряк достъп чрез електронни средства;
3. разясненията, предоставени от възложителите във връзка с обществените поръчки;
4. протоколите и окончателните доклади на комисиите за провеждане на процедурите;
5. договорите за обществени поръчки и рамковите споразумения, включително приложенията към тях;
6. допълнителните споразумения за изменения на договорите за обществени поръчки и рамковите споразумения;
7. обявите за събиране на оферти и поканите до определени лица;
8. становищата на Агенцията по обществени поръчки във връзка с осъществявания от нея предварителен контрол.

**Чл. 44. (1) Всяка обществена поръчка се обособява в самостоятелна електронна преписка в профила на купувача с номерация, идентична с Уникалния номер на поръчката или в Регистъра на обществените поръчки, поддържан от Агенцията по обществени поръчки и дата на създаването ѝ.**

(2) Отговорните юрисконсулти публикуват необходимата информация и документи по реда и в сроковете определени в ЗОП и ППЗОП.

#### **Допълнителни разпоредби**

§ 1. ЗАЯВИТЕЛИ ПО СМИСЪЛА НА НАСТОЯЩИТЕ ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА СА ДИРЕКТОРИТЕ НА ОБОСОБЕНИТЕ ДИРЕКЦИИ В ОБЩИНА ЯМБОЛ, НАЧАЛНИЦИТЕ НА СЕКТОРИ И ОТДЕЛИ, РЪКОВОДИТЕЛИТЕ НА ПРОЕКТИ, ИЗПЪЛНЯВАНИ ОТ ОБЩИНА ЯМБОЛ, ДИРЕКТОРИТЕ НА ОБЩИНСКИ ПРЕДПРИЯТИЯ, ДИРЕКТОРИТЕ НА СЛЕДНИТЕ СТРУКТУРНИ ЗВЕНА И УСЛУГИ: ДЕТСКИ ЯСЛИ И ДЕТСКА КУХНЯ, ЦЕНТРОВЕ ЗА НАСТАНЯВАНЕ ОТ СЕМЕЕН ТИП И ЗЖ, КОМПЛЕКС ЗА СОЦИАЛНИ УСЛУГИ ЗА ДЕЦА И ВЪЗРАСТНИ, ДОМ СТАРИ ХОРА И ДОМАШЕН СОЦИАЛЕН ПАТРОНАЖ , както и ръководители на новосъздадени структурни звена.

#### **Преходни и Заключителни разпоредби**

§ 1. Настоящите правила се приемат на основание чл. 244, ал. 1 от ЗОП.

§ 2. Настоящите правила отменят Вътрешните правила за реда за планиране и организация на провеждането на процедурите и за контрол на изпълнението на сключените договори за обществени поръчки в Община Ямбол, утвърдени със Заповед № РД/02-00586 от 29.09.2014 г. и Вътрешните правила за поддържането на профил на купувача в Община Ямбол и публикуване на електронни документи в него, утвърдени със Заповед № РД/02-00775 от 16.12.2014 г.

§ 3. Настоящите правила да се публикуват на „Профил на купувача“

§ 4. Настоящите правила влизат в сила от датата на публикуването им в „Профил на купувача“