

## **ВЪТРЕШНИ 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

## **Глава Първа**

### **Общи положения**

**Чл.1.** (1) Настоящите вътрешните правила се приемат на основание чл.8 „б“ от Закона за обществените поръчки и регламентират реда и условията за:

1. планиране на обществените поръчки от община Ямбол;
2. изготвяне, съгласуване и утвърждаване на документацията по възлагане на обществени поръчки;
3. разпределението на задълженията на длъжностните лица от община Ямбол, ангажирани с процедурите за възлагане на обществени поръчки;
4. осъществяване на предварителен контрол по процедурите за възлагане на обществени поръчки;
5. съхранение и ползване на документацията по възлагане на обществени поръчки;
6. водене на регистъра на община Ямбол за обществените поръчки;
7. контрола на изпълнение на сключените договори за обществени поръчки;

(2) Регламентираните в настоящите вътрешни правила правомощия, функции и процедури се основават на принципите на ЗОП, като доразвиват нормативната регламентация, възприета в този нормативен акт и подзаконовата нормативна уредба в областта на обществените поръчки.

**Чл.2.** (1) Община Ямбол има качеството на Възложител по смисъла на чл.7, т.1 от ЗОП, като на основание чл. 8, ал. 3 от ЗОП на кмета на община Ямбол и заместник – кметовете на общината, са делегирани правомощията за организиране и провеждане на процедурите за възлагане на обществени поръчки.

(2) (Изм. със Заповед № РД/02 – 00027 от 18.01.2016 г.) По смисъла на настоящите правила заявителите на обществени поръчки са директорите на дирекции, които съгласно структурата на общинска администрация пряко отговарят за обекта на съответната обществена поръчка, директорите на общинските предприятия, директорите на Детски Ясли и Детска кухня, Социални услуги – ДСХ и ДСП, Комплекс за социални услуги, „Център за настаняване от семеен тип за деца/младежи без увреждания, Дневен център за деца с увреждания „Дъга“, Центрове за настаняване от семеен тип за деца/младежи с увреждания и Защитено жилище за хора с умствена изостаналост“ и Областен информационен център за задълженията и разходите, свързани с дейността на общинските предприятия и второстепенните разпоредители с бюджетни кредити, включени в капиталовата програма на община Ямбол.

**Чл.3.** (1) Възлагането на обществени поръчки се провежда в съответствие с разпоредбите на ЗОП и ППЗОП както и на останалите действащи нормативни актове, уреждащи отношения във връзка с възлагането и изпълнението на обществени поръчки.

(2) Видът на процедурата за отделните обществени поръчки се определя съгласно чл.16 от ЗОП във връзка с чл.14, ал.1-ал.4 от ЗОП.

(3) Стойността на планираните обществени поръчки, изпълнението на които се финансира с бюджетни средства, се определя като се вземат предвид стойността на съответната доставка, услуга или строителство за цялата община, за целия планиран период на действие на договора на база изпълнението за предходните 12 месеца или възникналата нужда от възлагане на тази доставка, услуга или строителство. Не се допуска разделяне на стойностите с цел да се избегне прилагането на ЗОП.

(4) Не са обект на обществена поръчка:

1. придобиването или наемането на земя, съществуващи сгради или други недвижими имоти, както и учредяването на ограничени вещни права, с изключение на свързаните с тези сделки финансови услуги;
2. придобиването, създаването, продуцирането и копродуцирането на програми от радио- и телевизионни оператори и предоставянето на програмно време;
3. финансовите услуги във връзка с емитирането и прехвърлянето на ценни книжа или други финансови инструменти; услугите, предоставяни от Българската народна банка; услугите, предоставяни във връзка с поемането и управлението на държавния дълг;

услугите, предоставяни във връзка с управлението на системата на единна сметка и фискалния резерв;

4. научните изследвания и експерименталните разработки, включително теренните археологични проучвания когато възложителят изцяло заплаща услугата, но ползите от тях не остават изключително за възложителя при извършване на неговата дейност;

5. арбитражните и помирителни услуги;

6. трудовите договори;

7. предоставянето на заеми от и чрез Българската банка за развитие, когато това е предвидено по международни програми или договори, или със закон.

## **Глава Втора** **Планиране на обществените поръчки**

**Чл.4.** (Изм. със Заповед № РД/02 – 00027 от 18.01.2016 г.) (1) В срок до 15 ноември на текущата година директорите по чл. 2, ал. 2 предават своите заявки до началник сектор „Бюджет“ за изготвяне на финансов анализ за необходимия финансов ресурс за реализиране на заявените обществени поръчки;

(2) Заявките следва да съдържат информация за обекта на заявената процедура по смисъла на чл. 3, ал. 1 от ЗОП, прогнозно количество или обем и източника на финансиране, а при периодично повтарящи се доставки и/или услуги и приблизителната стойност на извършения през предходните 12 месеца разход, обект на поръчката;

(3) След изготвяне на финансовия анализ за необходимия финансов ресурс за реализиране на заявените обществени поръчки заявителите или определени от тях експерти от съответната дирекция, а в случаите когато обществената поръчка се възлага по проект, по който бенефициент е Община Ямбол – ръководителят на съответния проект, изготвят докладите за стартиране на процедурите за възлагане на обществена поръчка, техническото задание на съответната процедура и определят отговорник за провеждането и приблизителна начална дата за стартиране подготовката на процедурата.

**Чл.5.** (Изм. със Заповед № РД/02 – 00027 от 18.01.2016 г.) (1) Кметът на общината със заповед определя срок и длъжностните лица, отговорни за изготвянето на план – графика за възлагане изпълнението на обществените поръчки за следващата бюджетна година, като в заповедта задължително се включва представител на сектор „Бюджет“ и представители на структурните звена, заявители на обществените поръчки.

(2) (Изм. със Заповед № РД/02 – 00027 от 18.01.2016 г.) В срок до 20 февруари на следващата година кмета на общината одобрява план- графика за възлагане изпълнението на обществените поръчки. Одобреният план – график се предава на директора на дирекция „Правни дейности“ за изпращане до АОП информацията, която подлежи на вписване;

(3) (Изм. със Заповед № РД/02 – 00027 от 18.01.2016 г.) Определен от директора на дирекция „Правни дейности“, юрисконсулт, в срок до 1 март на следващата година, изпраща информацията до Агенцията по обществени поръчки за вписване в Регистъра на обществените поръчки.

(4) план – графикът се изготвя със следното съдържание:

1. описание на обекта на обществената поръчка;
2. вид на процедурата, която е икономически най – целесъобразна за възлагане и изпълнение на конкретната обществена поръчка;
3. кратко описание на предмета и обема на обществената поръчка;
4. планирана стойност на поръчката, без вкл. ДДС;
5. предвиждане на обособени позиции и планираната стойност на всяка една от тях, без вкл. ДДС;
6. прогнозен период на подготовка, възлагане и изпълнение на обществената поръчка;
7. отговорник за провеждане на обществената поръчка;
8. необходимост от предварително обявление;

9. подлежи ли процедурата на предварителен контрол по смисъла на чл.19, ал.2 т.22 от ЗОП.

(5) Утвърденият от кмета на Общината План – график се предоставя на заместник - кметовете, ръководителите на структурни звена в администрацията на Община Ямбол, второстепенните разпоредители с бюджетни кредити – за сведение и изпълнение.

### **Глава Трета Функции и отговорност**

**Чл.6.** В изпълнение на правомощията си като Възложител на обществената поръчка кметът на община Ямбол:

1.Отговаря за цялостната защита на интересите на Община Ямбол и упражнява правата на Възложител при провеждане на процедурите за възлагане на обществени поръчки по Закона за обществените поръчки;

2. Подписва решението и обявлението за откриване на процедурата, утвърждава изготвената документация за обществената поръчка след тяхното съгласуване по реда, определен в настоящите вътрешни правила;

3. Подписва заповедта за назначаване на комисия/жури за отваряне, оценка и класиране на постъпилите предложения/проекти;

4. Подписва решението за удължаване на срока за подаване на предложения;

5. Утвърждава протокола от работата на комисията/журито, назначени за отваряне и оценка на постъпилите предложения;

6. Подписва заповедта за класиране и определяне на изпълнител/и на обществената поръчка, респективно – решението за прекратяване на процедурата;

7. Подписва договорите за възлагане на обществена поръчка.

8. Упражнява контрол върху работата на комисията за провеждане на процедурата преди издаване на съответните решения като проверява само съдържанието на съставените от комисията протоколи за съответствие с изискванията на закона и предварително обявените условия на обществената поръчка.

9.В случай, че при контрола по т.8. се установят нарушения в работата на комисията, които могат да се отстранят, без това да налага прекратяване на процедурата, възложителят дава писмени указания за отстраняването им, които са задължителни за комисията. Извършените действия и взетите решения в изпълнение на указанията се отразяват в протокол, като в случай на несъгласие, към него се прилага особено мнение.

10. Изисква към доклада за стартиране на процедура за периодично повтаряща се доставка или услуга да са приложени справки/информация за размера на разходите от второстепенните разпоредители, за които кметът е възложител. При непредставяне на справки/информация от второстепенните разпоредители, на същите се дава едномесечен срок да ги представят.

**Чл.7.** (Изм. със Заповед № РД/02 – 00027 от 18.01.2016 г.) /1/ В случаите, когато кметът на община Ямбол упражнява правомощията си като Възложител на обществената поръчка, зам. – кметовете на община Ямбол (в зависимост от ресора, за който отговарят):

1. Одобряват докладите за стартиране на процедура за провеждане на ОП и техническото задание/техническата спецификация за съответната процедура;

2. Съгласуват преди подписа на кмета договорите за възлагане на обществена поръчка;

3. Съгласуват изготвената документация за обществена поръчка;

4. Съгласуват заповедта за назначаване на комисия / жури за провеждане на процедурите за обществени поръчки/конкурси за проект.

/2/ (Нова - Заповед № РД/02 – 00027 от 18.01.2016 г.) Зам. – кметовете на община Ямбол (в зависимост от ресора, за който отговарят) упражняват правата на възложител при провеждане на процедури за възлагане на обществени поръчки по Закона за обществени поръчки, като конкретните им правомощия се определят със заповед на кмета на община Ямбол.

**Чл.8.** Секретарят на община Ямбол:

1. Съгласува доклади за стартиране на обществени поръчки, преди одобрението им от ресорния зам.-кмет.

2. Предлага длъжностните лица, отговорни за изготвянето на план – графика за обществените поръчки.

3. Предлага длъжностните лица, които да бъдат включени в комисиите за провеждане на процедури за обществени поръчки.

**Чл.9.** (Изм. със Заповед № РД/02 – 00027 от 18.01.2016 г.) Началник сектор „Бюджет“ осъществява контрол относно възможността за поемане на финансови задължения по провеждане на обществени поръчки в съответствие с наличието на бюджетни средства за съответната година.

**Чл.10.** /1/ Началник - отдел „Бюджетно счетоводство“:

1. Отговаря за предоставяне на адекватна информация за поеманите задължения и извършваните разходи в Община Ямбол;

2. Подписва всички договори и платежни документи за възлагане на обществена поръчка относно разходната им част.

/2/ Началник - отдел „Бюджетно счетоводство“ или определено от него длъжностно лице текущо проследява извършваните разходи по вид и стойност, с цел своевременно предприемане на действия за провеждане на процедури за обществени поръчки.

/3/ Главните счетоводители на второстепенните разпоредители с бюджетни кредити, за които кметът е възложител на обществени поръчки, след изготвяне на месечния отчет предоставят на началник - отдел „Бюджетно счетоводство“ или определено от него длъжностно лице аналитична справка по видове разходи за доставка на материали и външни услуги.

/4/ Началник - отдел „Бюджетно счетоводство“ или определено от него длъжностно лице анализира и обобщава получената информация. При надхвърляне на 50 % /петдесет процента/ от стойностните прагове, регламентирани в чл. 14, ал. 1, ал. 3 и ал. 4 от ЗОП уведомява писмено директора на отговорната дирекция и ресорния заместник - кмет. При наличие на достатъчно данни дава информация и за прогнозната стойност на разходите. Директорът на отговорната дирекция и ресорният заместник - кмет следва да предприемат мерки за провеждане на съответната процедура по ЗОП.

/5/ (Изм. със Заповед № РД/02 – 00027 от 18.01.2016 г.) Въз основа на изготвен от директора на дирекция „Правни дейности“ образец на справка за възложените през предходната година обществени поръчки на основание чл. 14, ал. 4 от ЗОП, началник - отдел „Бюджетно счетоводство“ или определено от него длъжностно лице, предоставя обобщена информация за изплатените разходи по тях, в срок до 25 март на текущата година.

/6/ (Изм. със Заповед № РД/02 – 00027 от 18.01.2016 г.) Началник - отдел „Бюджетно счетоводство“ или определено от него длъжностно лице представя на директора на дирекция „Правни дейности“, в срок до 25 март на текущата година, обобщена информация за община Ямбол /включва собствен бюджет и второстепенни разпоредители с бюджетни кредити, за които кметът е възложител на обществени поръчки/ за платените разходи на основание чл. 14, ал. 5 от ЗОП през предходната година.

**Чл.11.** (Изм. със Заповед № РД/02 – 00027 от 18.01.2016 г.) Заявители на обществена поръчка могат да бъдат:

1. **Дирекция „Административно обслужване и логистика“** – заявява обществени поръчки за материално-техническо снабдяване, резервни части, инвентар, организационна техника, канцеларски материали и консумативи в т.ч. и за извънгаранционно обслужване, доставка на хардуер и софтуер в т.ч. и за извънгаранционно обслужване

2. **Дирекция „Устройство на територията и строителството“** - заявява обществени поръчки за проектиране и строителство, за сключване на конкретни договори по рамкови споразумения /вкл. и по проекти на Световната банка/, както и по всички СМР, включени в капиталовата програма на Община Ямбол.

3. **Дирекция „Хуманитарни дейности“** - заявява обществени поръчки за доставка на хранителни продукти за детски градини, детски ясли и детска кухня, и социалните заведения на територията на Община Ямбол.

4. **Дирекция „Общинска собственост и икономически дейности“** - заявява обществени поръчки за застраховки на общинско движимо и недвижимо имущество, за извършване на услуги по сметосъбиране, сметоизвозване на битови отпадъци и доставка съдове за смет, озеленяване, залесяване и възпроизводство на млади култури; обществени поръчки за дезакаризация на тревни площи, дезинсекция, канална и подова дератизация на заведенията на бюджетна издръжка в Община Ямбол.

5. **Дирекция „Стратегии и програми“** - заявява обществени поръчки за доставка, услуги и строителство във връзка с изпълнението на проекти, финансирани от Структурните и Кохезионния фонд на Европейския съюз и по програма ФАР.

6. **Ръководителите на бюджетни звена, финансирани от и чрез общинския бюджет**, определени по силата на закон или със заповед на кмета на Общината за разпоредители с бюджетни кредити от втора степен.

**Чл. 12.** (Изм. със Заповед № РД/02 – 00027 от 18.01.2016 г.) Определен от директора на дирекция „Правни дейности“, юристконсулт:

1. Изготвя решението и обявлението за откриване на процедурата и съгласува документацията за обществената поръчка;

2. Съгласува поканите за участие;

3. Съгласува писмата за уведомяване на участниците в процедурата по процедурни въпроси;

4. Изготвя заповедта за назначаване на комисия за провеждане на процедура за обществена поръчка. Преди изготвянето на заповедта извършва справка в „Човешки ресурси“ за представени дипломи, удостоверения, трудови, служебни и осигурителни книжки и др., удостоверяващи професионална квалификация и опит на лицата, които ще бъдат включени в комисията.

5. Изготвя решението за удължаване на срока за подаване на предложения;

6. Изготвя решението за класиране и определяне на изпълнител/и на обществената поръчка, респективно – решението за прекратяване на процедурата;

7. Съгласува преди подписите на зам. - кмета и кмета договорите за възлагане на обществена поръчка;

8. Съвместно с определения отговорник за съответната процедура следи и отговаря за правилното ѝ провеждане;

9. Определя реален срок (в работни дни) за изготвяне на документацията /без техническото задание/техническата спецификация/ и обявлението за обществена поръчка (в зависимост от специфичността и срочността на обществената поръчка и мястото за реализирането им);

10. Контролира сроковете за изготвяне и съгласуване на документациите, както и цялостния процес по провеждане на процедурите и архивирането им;

11. Осъществява съдействие и контрол за правилното окомплектоване на досието от отговорника;

12. Следи за срочното сключване на договор/и с определения/те за изпълнител/и участник/ци, съгласно изискванията на чл.41 от ЗОП;

13. Контролира за своевременното изпращане на информация за всеки сключен договор за обществена поръчка до Агенцията по обществените поръчки за вписване в Регистъра за обществените поръчки, съгласно изискванията на чл.44, ал.1 от ЗОП;

14. Контролира спазването на сроковете от графика за провеждане на обществени поръчки;

15. Отговаря за правилното определяне на правните основания за стартиране на процедурите и законосъобразното им провеждане;

16. Оказва съдействие на отговорника на процедурата при изготвяне на документацията, като разработва и актуализира при нужда типови документи и бланки;

17. Изготвя проектодоговора за съответната обществена поръчка;

18. Осъществява процесуалното представителство на общината пред Комисията за защита на конкуренцията и пред съответните правораздавателни органи при наличие на

подадени жалби от страна на участници в процедурите срещу решение, действие или бездействие на възложителя.

19. Подготвя информация за изпълнението на договора до Регистъра на обществените поръчки към Агенцията по обществени поръчки като точната сума за изпълнен договор се предоставя от Началник - отдел „Бюджетно счетоводство“ или определено от него длъжностно лице. Подготвената информация се предава на Възложителя за подписване и изпращане с електронен подпис.

20. Публикува документацията за всяка обявена обществена поръчка на сайта на Община Ямбол, в раздел „Профил на купувача“.

21. В срок до 31 март на всяка година изпраща обобщена информация до АОП, по образец утвърден от изпълнителния директор, за всички разходвани средства от предходната година във връзка с обществените поръчки на стойност по чл. 14, ал. 4 и ал. 5 от ЗОП.

**Чл.13.** Отговорникът по провеждане на процедура за възлагане на обществена поръчка:

1. Изготвя и комплектова документацията в определения за това срок;
2. След съгласуване и утвърждаване на изготвената документация организира изпращането на решението за откриване на процедурата и обявлението до Агенцията по обществени поръчки за вписване в регистъра, респективно поканите до участниците при провеждане на процедурите на договаряне;
3. Комплектова изпращането на отговори по постъпили запитвания от участници, в съответствие с разпоредбите на настоящите вътрешни правила;
4. Уведомява състава на комисията за отваряне и оценка за датата, мястото и часа на провеждане на първото ѝ заседание;
5. Подготвя бланки - декларации по чл. 35 от ЗОП и списъка на присъстващите участници;
6. Предава на председателя на комисията пълното досие на процедурата, както и постъпилите предложения;
7. Изпраща решенията за определяне на изпълнител, респ. удължаване на срока за подаване на предложения или прекратяване на процедурата;
8. Изготвя информация до отдел „Бюджетно счетоводство“ за освобождаване на депозитите или гаранциите на участниците, съгласно разпоредбите на ЗОП и следи за освобождаването им в срок;
9. След приключване на процедурата приема и проверява окомплектоваността на цялото досие;
10. (Изм. със Заповед № РД/02 – 00027 от 18.01.2016 г.) Следи за срока на изпълнение на договора за обществена поръчка и след неговото приключване уведомява главния юрисконсулт за изпращане на информацията до РОП за изпълнен договор.
11. При необходимост от ползване на архива следи за движението на досието като попълва контролен лист за движение на досието и следи за връщането му.
12. Съхранява досието в определения в чл. 58а, ал. 6 от ЗОП четиригодишен срок.

**Чл.14.** Председател на комисията за отваряне, оценка и класиране на постъпилите предложения:

1. Води заседанията и ръководи работата на комисията с оглед запазване интересите на Община Ямбол;
2. Отговаря за законосъобразността и в съответствие с утвърдената документация провеждане на процедурата;
3. Отговаря за срочното извършване на оценката на постъпилите предложения, съгласно заповедта за назначаване на комисията;
4. Подписва искането за подробна обосновка на Комисията до участник по чл.70, ал.1 от ЗОП.
5. (Нова - Заповед № РД/02 – 00027 от 18.01.2016 г.) Подписва всички писма до участниците/кандидатите в процедурата за възлагане на обществена поръчка.

**Чл.15.** Председателят на комисията определя член от състава си, който извършва следното:

1. Изготвя протокола от заседанията на комисията, в който се описват всички изискващи се от закона действия на комисията;
2. Подготвя бланки за оценки, съгласно утвърдената документация и методиката за оценка на постъпилите предложения;
3. Със съдействието на юриста в комисията изготвя протокола от работата на комисията с предложение за класиране, респ. удължаване на срока за подаване на предложения или прекратяване на процедурата;
4. Предава цялата документация по провеждане на процедурата на отговорника за съхраняване на досиетата за архивиране.

**Чл.16.** Външни експерти:

1. В случаите когато възложителят не разполага със служители, отговарящи на изискванията за професионална компетентност по чл.34, ал. 2 от ЗОП, осигурява външни експерти от списъка по чл. 19, ал. 2, т.8 от ЗОП или други чрез възлагане в съответствие със Закона за обществените поръчки.

2. При възлагане на обществени поръчки за строителство на стойност, равна или по висока от 9 779 000 лв. като член на комисията се включва поне един външен експерт, който е включен в списъка по чл.19, ал. 2, т.8 от ЗОП. Изборът на външен експерт става чрез жребий, в който се включват всички експерти с професионална компетентност, свързана с предмета на поръчката. Жребиът се организира от Агенцията по обществени поръчки.

3. При възлагане на обществени поръчки, които съдържат или изискват класифицирана информация, членовете на комисията могат да бъдат само лица, които имат разрешение за достъп до класифицирана информация съгласно изискванията на Закона за защита на класифицирана информация

**Чл.17.** (Изм. със Заповед № РД/02 – 00027 от 18.01.2016 г.) Началник сектор „Финансов контрол“ или определено от него длъжностно лице:

1. Проверява законосъобразността на решенията за поемане на задълженията и извършване на разход;
2. Попълва и подписва контролните листи за предварителен и последващ контрол.

## **Глава Четвърта**

**Ред за подготовка и провеждане на процедури за възлагане на обществени поръчки**

**Чл.18.** (1) Стартирането на процедура за възлагане на обществена поръчка по чл.16 от ЗОП става въз основа на писмения доклад по чл. 4 ал.3 от настоящите вътрешни правила от Заявителя до ресорния зам.кмет, съдържащ:

1. Обосноваване необходимостта от стартиране на процедурата- включват се разходите, извършени по собствения бюджет на община Ямбол и от второстепенните разпоредители с бюджетни кредити, за които кметът на общината е възложител;

2. Наименованието на поръчката;

3. Описание на поръчката;

4. Наличие на обособени позиции и варианти;

5. Общо количество или обем, вкл. на обособените позиции;

6. Условия и начин на финансиране;

7. Необходимост от предварителен контрол по чл.19 от ЗОП

8. Отговорник за провеждане на процедурата

(2) Като приложение към доклада по ал.1 задължително трябва да има подробна техническа спецификация, технически изисквания, техническо задание и т.н. в зависимост от предмета на обществената поръчка. Докладът се одобрява от зам.кмета на общината.



**Чл.19.** Документацията се изготвя от отговорника в указания срок, като се окомплектова по следния начин:

1. Титулна страница.
2. Съдържание на документацията.
3. Решение за откриване на процедурата одобряване на документацията и обявлението на процедурата.

4. Покана за участие.  
5. Указания към участниците/кандидатите за възлагане на обществена поръчка, относно:

- сроковете, в които могат да поискат разяснения по документацията за участие;
- определят се и се вписват изисквания към участниците в процедурата;
- при необходимост трябва да бъдат определени изисквания за образованието и професионалната квалификация на кандидата или участника и/или на ръководните му служители, или на лицата, които отговарят за извършването на услугата или строителството, както и доставката, когато включва услуги и/или подготовката и въвеждането на обекта в експлоатация.

- вписва се изискване (при необходимост) за наличие на сертификати, издадени от акредитирани лица за управление на качеството, удостоверяващи съответствието на стоките със съответните спецификации или стандарти;

- ако при изпълнение на дейността се предвижда Участникът да използва собствено оборудване, машини, приспособления и др., трябва да се включи описание на техническото оборудване и мерките за осигуряване на качеството, както и на оборудването за изпитване и изследване;

- (Изм. със Заповед № РД/02 – 00027 от 18.01.2016 г.) размера и вида на гаранцията за участие в процедурата (парична сума или банкова гаранция), в приложимите случаи, както и размера на гаранцията за изпълнение на договора, ако такава се изисква;

- описва се начина на комплектоване на предложението/офертата на кандидата/участника, начин на образуване на предлаганата цена, срокове за закупуване на документацията и подаване на оферти/заявления за участие.

6. В раздела трябва да бъде описана дейността, която трябва да се изпълни от участника в процедурата. В зависимост от вида на дейността може да има специфика при описването ѝ.

7. Образец на ценовото предложение.

8. Образец на техническото предложение.

9. Валидност на офертата – срокът на валидност се определя от отговорника по изготвяне на документацията като се съобрази времето, необходимо за оценка на тръжните предложения, съгласуване и одобряване на резултатите от процедурата и вземане на решение за сключването на договор.

10. (Изм. със Заповед № РД/02 – 00027 от 18.01.2016 г.) Методика за оценка на предложенията, в приложимите случаи.

**Чл.20.** (1) Изготвена и окомплектована, съгласно изискванията на настоящите вътрешни правила документация се съгласува по следния ред:

1. Заявител по отношение на техническите параметри и методиката за оценка;
2. (Изм. със Заповед № РД/02 – 00027 от 18.01.2016 г.) Определения по реда на чл.12 юрисконсулт относно изискванията към участниците, проекто-договор и съдържание на офертата;

3. Началник - отдел „Бюджетно счетоводство“, по отношение изготвения проекто-договор относно срок и начин на плащане;

5. Ресорен заместник - кмет, относно указанията към участниците;

(2) При наличие на забележки, допълнения, констатирани неточности или пропуск и др., длъжностното лице, което съгласува документацията за участие в обществена поръчка, я връща на лицето по чл. 13 с писмени бележки, становище и дата.

(3) (Изм. със Заповед № РД/02 – 00027 от 18.01.2016 г.) Ако не са констатирани нередности в документацията, длъжностното лице, което я съгласува, полага подписа си.

(4) След съгласуване документацията се представя на Кмета за утвърждаване. Решението и обявлението за откриване на процедура по възлагане на обществена поръчка се изпращат от кмета на общината по електронен път с използване на електронен подпис до Агенцията по обществени поръчки.

(5) В обявлението за откриване на процедура за възлагане на обществена поръчка се посочва адреса на профила на купувача на Възложителя, на който се предоставя пълен достъп по електронен път до документацията за участие в процедурата.

(6) В случай на получено искане за разяснение по обществена поръчка, касаещо техническото задание или специфични изисквания поставени от дирекцията заявител, същата е длъжна да предостави отговор на запитването на юрисконсулта/правоспособния юрист в 2 - дневен срок от получаването на запитването.

(7) (Изм. със Заповед № РД/02 – 00027 от 18.01.2016 г.) Определеният по реда на чл.12 юрисконсулт изпраща разяснението по ал. 5 до всички лица, които са получили документация за участие и са посочили адрес за кореспонденция, без да отбелязва в отговора лицето, направило запитването, в 4-дневен срок от постъпването на искането. Разяснението се публикува в раздел Профил на купувача – на официалния сайт на Община Ямбол към съответната обществена поръчка и се прилага към документацията, която предстои да се предоставя на други кандидати или участници.

**Чл.21.** (Изм. със Заповед № РД/02 – 00027 от 18.01.2016 г.) (1) При провеждане на процедури на договаряне, документацията се подготвя от отговорника по процедурата, определен от дирекцията заявител, съгласувано с определения по реда на чл.12 юрисконсулт и се одобрява от кмет/заместник кмет. Поканите към участниците се съгласуват от определения по реда на чл.12 юрисконсулт и се подписват от кмет/заместник - кмет.

(2) (Изм. със Заповед № РД/02 – 00027 от 18.01.2016 г.) При провеждане на ограничена процедура и състезателен диалог, поканите към определения след предварителен подбор кандидати се съгласуват от определения по реда на чл.12 юрисконсулт и се подписват от кмет/заместник- кмет.

(3) (Изм. със Заповед № РД/02 – 00027 от 18.01.2016 г.) При рамково споразумение, поканите за представяне на оферти се съгласуват от определения по реда на чл.12 юрисконсулт и се подписват от кмет/заместник - кмет.

**Чл.22.** Когато обществените поръчки имат стойност по чл.45в, ал.2 от ЗОП, документите по 45в, ал.1 се изпращат за публикуване и до „Официален вестник“ на Европейския съюз.

**Чл.23.** (1) Офертите се приемат и завеждат във входящ регистър на постъпилите оферти - неразделна част от настоящите правила, от служител в „Центъра за услуги и информация“. Върху всеки плик се поставя входящ номер, дата и час, за което на приносителя се издава документ. След изтичане на срока за подаване на офертите, служителят е длъжен да ги предаде на отговорника за съответната обществена поръчка.

(2) Входящият регистър на постъпилите оферти е със следното съдържание: наименование на процедурата, краен срок за подаване на оферти/заявления за участие, входящ № номер/дата/час, наименование на участника, лицето подало офертата – име, длъжност, подпис на лицето подало офертата, върнати оферти - причини: изтичане на срока; незапечатан или скъсан /с нарушена цялост/ плик и подпис на служителя, приел офертата .

(3) Офертите могат да се подават и по пощата, чрез препоръчано писмо с обратна разписка. За дата и час на получаване се счита датата и часът на получаване в община Ямбол, удостоверявано с подписа на служителя, приел офертата.

(3) След изтичане на срока за подаване на офертите и назначаването на комисия за разглеждане, оценка и класирането им отговорникът предава пакетите с офертите и списъка на председателя на комисията.

**Чл.24.** (Изм. със Заповед № РД/02 – 00027 от 18.01.2016 г.) Заповедите за назначаване на комисия за разглеждане, оценка и класирането им се подготвят от определения по реда на чл.12 юриконсулт и се подписват от Възложителя.

**Чл.25.** (1) Комисията разглежда оферти и ги оценява в съответствие с предварително обявената методика за оценка и класиране от документацията на съответната процедура в случай, че е избран критерий за оценка „икономически най – изгодна оферта“;

(2) В хода на своята работа и в сроковете, установени в заповедта комисията извършва произтичащите от ЗОП и ППЗОП действия по разглеждане, оценка и класиране на подадените оферти;

(3) (Изм. със Заповед № РД/02 – 00027 от 18.01.2016 г.) Възложителят има право на контрол върху работата на комисията за провеждане на процедурата преди издаване на съответните решения.

(4) При осъществяване на контрола по ал. 3 възложителят проверява само съдържанието на съставените от комисията протоколи за съответствие с изискванията на закона и предварително обявените условия на обществената поръчка.

(5) В случай че при контрола се установят нарушения в работата на комисията, които могат да се отстранят, без това да налага прекратяване на процедурата, възложителят дава писмени указания за отстраняването им.

(6) Указанията на възложителя по ал.5 са задължителни за комисията. Извършените действия и взетите решения в изпълнение на указанията се отразяват в протокол, като в случай на несъгласие, към него се прилага особено мнение.

(7) Комисията приключва своята работа с приемане на протокола от кмета/заместник кмет.

**Чл.26.** Решението за класиране и определяне на изпълнител, с когото да бъде сключен договор се изготвя от определеното по реда на чл.15 лице и се предава за подпис на Възложителя.

**Чл.27.** Класираните участници/кандидати, както и участниците/кандидатите отстранени от участие в процедурата се уведомяват писмено за решението в тридневен срок от издаването му от определения за участие в комисията правоспособен юрист/юриконсулт.

**Чл.28.** (Изм. със Заповед № РД/02 – 00027 от 18.01.2016 г.) Определеното по реда на чл.12 лице подготвя писмо до отдел „Бюджетно счетоводство“ за възстановяване на гаранциите за участие в законоустановените срокове.

## **Глава Пета**

**Ред за подготовка и провеждане на обществени поръчки по реда на глава осма „а“ от ЗОП**

**Чл.29.** Обществени поръчки чрез публикуване на покана се провеждат в случаите, когато стойността на обществената поръчка, без данък добавена стойност е:

1. за строителство - от 60 000 до 264 000 лв., а когато поръчката е с място на изпълнение извън страната - от 670 000 до 1 650 000 лв.;

2. за доставки или услуги - от 20 000 до 66 000 лв., а когато поръчката е с място на изпълнение извън страната - от 66 000 до 132 000 лв.

**Чл.30.** (1) Стартирането на обществена поръчка по реда на глава осма „а“ от ЗОП става въз основа на писмения доклад по чл. 4, ал.3 от настоящите вътрешни правила от Заявителя до ресорния зам.- кмет, съдържащ:

1. Обосноваване необходимостта от стартиране на обществената поръчка;

2. Наименованието на публичната покана;
3. Описание на публичната покана;
4. Наличие на обособени позиции и варианти;
5. Общо количество или обем, вкл. на обособените позиции;
6. Условия и начин на финансиране;
7. Отговорник за провеждане на обществената поръчка

(2) Като приложение към доклада по ал.1 задължително трябва да има подробна техническа спецификация, технически изисквания, техническо задание и т.н. в зависимост от предмета на обществената поръчка. Докладът се одобрява от ресорния зам.-кмет на общината.

**Чл.31.** Документацията се изготвя от отговорника в указания срок, като се окомплектова по следния начин:

1. Титулна страница.
2. Покана по образец до Агенцията по обществени поръчки.
3. Указания към участниците за възлагане на обществена поръчка:
  - (Изм. със Заповед № РД/02 – 00027 от 18.01.2016 г.) определят се и се вписват изисквания към участниците – за технически възможности, в приложимите случаи;
  - (Изм. със Заповед № РД/02 – 00027 от 18.01.2016 г.) описва се обект на поръчката, прогнозна стойност и източник на финансиране, кратко описание на предмета на поръчката, а когато е приложимо - и количество или обем, критерия за възлагане, а когато изборът се извършва по критерий икономически най-изгодна оферта - и методика за оценка на офертата в съответствие с чл. 28а от ЗОП, начина на комплектоване на офертата на участника, срокове за получаване/изтегляне на документацията и подаване на оферти, дата, час и място на отваряне на офертите.
4. Образец на ценовото предложение.
5. Образец на техническото предложение.
6. Валидност на офертата – срокът на валидност се определя от отговорника по изготвяне на документацията като се съобрази времето, необходимо за оценка на офертите, изготвяне и одобряване на протокола от работата на длъжностните лица.
7. Критерий за възлагане, а когато изборът се извършва по критерий икономически най-изгодна оферта и методика за оценка на офертите.

**Чл. 32.** (1) Изготвена и окомплектована, съгласно изискванията на настоящите вътрешни правила документация се съгласува по следния ред:

1. Заявител;
2. (Изм. със Заповед № РД/02 – 00027 от 18.01.2016 г.) Определения по реда на чл.12 юриконсулт;
3. Началник - отдел „Бюджетно счетоводство“, по отношение изготвения проекто-договор;
5. Ресорен заместник - кмет;

(2) Всяко длъжностно лице, което съгласува документацията за участие в публична покана е длъжно преди полагане на подпис си да се запознае подробно със съдържанието ѝ. При забележки, допълнения, констатирани неточности или пропуск и др. я връща на лицето по чл. 13.

(3) (Изм. със Заповед № РД/02 – 00027 от 18.01.2016 г.) След съгласуване документацията се представя на Възложителя за утвърждаване.

(4) В образеца на публична покана се посочва адреса на профила на купувача на Възложителя, на който се предоставя пълен достъп по електронен път до документацията.

**Чл. 33.** (Изм. със Заповед № РД/02 – 00027 от 18.01.2016 г.) (1) Поканата по чл.30 т.2 се подготвя по образец до Агенцията по обществени поръчки от определения по реда на чл.12 юриконсулт;

(2) Поканата по ал.1 се подписва от кмет или заместник - кмет на община Ямбол и се изпращат по електронен път с използване на електронен подпис до Агенцията по обществени поръчки.

(3) (Изм. със Заповед № РД/02 – 00027 от 18.01.2016 г.) Поканата по ал.1 се публикува от определения по реда на чл.12 юрисконсулт в раздел Профил на купувача. В профила на купувача заедно с поканата се публикуват и приложенията към нея.

(4) В деня на публикуването експерт от сектор „Връзки с обществеността“ изпраща съобщение за поканата по електронен път, под формата на електронен документ с титуляр кметът на общината, до средствата за масово осведомяване, както следва – до Българска телеграфна агенция, до най-малко три печатни медии и до най-малко три лицензирани радио- и телевизионни оператори. В съобщението не може да се съдържа повече информация от тази в поканата.

**Чл. 34.** (Изм. със Заповед № РД/02 – 00027 от 18.01.2016 г.) (1) В срок от два работни дни от публикуване на публичната покана на Портала за обществени поръчки и в профила на купувача, Възложителят издава заповед за определяне на комисия за получаването, разглеждането и оценката на офертите. В комисията се включва най-малко едно лице, притежаващо професионална компетентност, свързана с предмета на поръчката и един юрисконсулт, определен от директора на дирекция „Правни дейности“.

(2) (Изм. със Заповед № РД/02 – 00027 от 18.01.2016 г.) Служител в обособения в сградата на община Ямбол „Център за услуги и информация“ вписва офертите във входящ регистър, предоставен от отговорника за провеждане на публичната покана.

(3) (Изм. със Заповед № РД/02 – 00027 от 18.01.2016 г.) Регистърът, заедно с получените оферти се предават от служителя по ал.2 на определен от комисията, назначена за получаването, разглеждането и оценката на офертите, член.

(4) От участие в публичната покана се отстранява участник, който:

1. не е представил някой от необходимите документи, посочени в чл. 101в от ЗОП и в одобрената документация за участие;

2. който не може да участва в обществената поръчка, поради наличието на обстоятелства по чл. 47, ал. 1, т. 1 и ал. 5;

3. е представил оферта, която е непълна и не отговаря на предварително обявените условия от възложителя;

4. е предложил цена, която надхвърля финансовия ресурс обявен от Възложителя.

(5) Комисията съставя протокол за резултатите от работата си, който се предава на възложителя за утвърждаване, след което в един и същи ден се изпраща на участниците и се публикува в профила на купувача.

(6) (Изм. със Заповед № РД/02 – 00027 от 18.01.2016 г.) Определен от комисията, назначена за получаването, разглеждането и оценката на офертите, член, уведомява писмено класирания на първо място участник за документите, които същият следва да представи при сключване на договора.

**Чл. 35.** (Изм. със Заповед № РД/02 – 00027 от 18.01.2016 г.) (1) Договорът се съгласува от определения по реда на чл.12 юрисконсулт и се предоставя за подпис на началник - отдел „Бюджетно счетоводство“ и на Възложителя.

(2) При подписване на договора определеният за изпълнител представя документите по чл. 101е, ал. 2 от ЗОП.

**Чл. 36.** (Изм. със Заповед № РД/02 – 00027 от 18.01.2016 г.) В случаите по чл. 101б, ал. 5 от ЗОП определеният по реда на чл.12 юрисконсулт оттегля публичната покана при спазване на дадените от АОП указания за това.

**Чл. 37.** (1) Възложителят прекратява обществената поръчка проведена по реда на глава осем „а“ от ЗОП с мотивирано решение, когато:

1. всички оферти или проекти не отговарят на предварително обявените условия от възложителя;

2. всички оферти, които отговарят на предварително обявените от възложителя условия, надвишават финансовия ресурс, който той може да осигури;

3. класираните участници откажат да сключат договор или не представят някои от изискуемите по чл.101е, ал.2 от ЗОП документи;

4. отпадне необходимостта от провеждане на обществената поръчка в резултат на съществена промяна в обстоятелствата, или при невъзможност да се осигури

финансиране за изпълнението на поръчката по причини, които възложителят не е могъл да предвиди;

(2) Възложителят може да прекрати проведена обществена поръчка по реда на глава осем „а“ от ЗОП с мотивирано решение, когато:

1. е подадена само една оферта;
2. има само един участник, който отговаря на изискванията по чл. 101в от ЗОП или само една оферта отговаря на предварително обявените условия от възложителя;

(3) Възложителят е длъжен в тридневен срок от решението по ал. 1 или 2 да уведоми участниците за прекратяването на обществената поръчка за възлагане на публична покана.

**Чл.38.** (Изм. със Заповед № РД/02 – 00027 от 18.01.2016 г.) (1) Когато не е подадена нито една оферта възложителят може да възложи изпълнението на поръчката след провеждане на преговори с потенциален/и изпълнител/и, предложени от Ръководителя на съответното административно звено по чл.11 от настоящите правила.

(2) (Изм. със Заповед № РД/02 – 00027 от 18.01.2016 г.) За провеждане на преговори Възложителят назначава комисия по реда на чл.34 ал.1 и изпраща покана до предложените по ал. 1 лица. В поканата се съдържа информация за:

1. Обект на поръчката, прогнозна стойност и източник на финансиране;
2. Кратко описание на предмета на поръчката, а когато е приложимо – и количество, и обем;
3. Критерия за възлагане, а когато изборът се извършва по критерий икономически най-изгодна оферта - и методика за оценка на офертата в съответствие с чл. 28а от ЗОП;
4. Срок и място за получаване на офертите;
5. Дата, час и място на провеждане на преговорите.

(3) (Нова - Заповед № РД/02 – 00027 от 18.01.2016 г.) В посочения в ал.2 т.4 срок поканения/поканените участник/ци представя/т оферта, която съдържа минимум:

1. данни за лицето, което прави предложението;
2. техническо предложение;
3. ценово предложение;
4. срок на валидност на офертата

(4) (Нова - Заповед № РД/02 – 00027 от 18.01.2016 г.) Съдържанието на офертата се представя в запечатан непрозрачен плик. "

(5) (Нова - Заповед № РД/02 – 00027 от 18.01.2016 г.) Комисията провежда преговори с всеки от поканените. След приключване на преговорите комисията съставя протокол, в който отразява:

1. Постигнатите договорености с всеки участник;
2. Резултати на участника, получени след прилагане на критерия за оценка на офертите;
3. Класирането на участниците."

(6) (Нова - Заповед № РД/02 – 00027 от 18.01.2016 г.) Комисията подписва протокола и го предава на Възложителя за утвърждаване.

(7) (Нова - Заповед № РД/02 – 00027 от 18.01.2016 г.) Възложителят сключва договор с класирания на първо място участник. При сключване на договора класираният на първо място участник представя документи, издадени от компетентен орган, за удостоверяване липсата на обстоятелствата по чл. 47, ал. 1, т. 1 от ЗОП, освен когато законодателството на държавата, в която е установен, предвижда включването на някое от тези обстоятелства в публичен регистър или предоставянето им служебно на възложителя, и декларации за липсата на обстоятелствата по чл. 47, ал. 5 от ЗОП."

## **Глава Шеста**

### **Договори за изпълнение на обществени поръчки**

**Чл. 39.** Договорите с избраните изпълнители след проведени обществени поръчки се сключват в писмена форма в съответните срокове съгласно разпоредбите на ЗОП и при спазване на изискванията и хипотезите по чл. 41, ал. 2, 3, 4, 5 и 6 и чл. 41а от ЗОП.

**Чл.40.** (Изм. със Заповед № РД/02 – 00027 от 18.01.2016 г.) Договорът се изготвя в три екземпляра, съгласува се от определения по реда на чл.12 юрисконсулт и се представя за подпис на началник - отдел „Бюджетно счетоводство“ и на Възложителя.

**Чл. 41.** (1) За подписване на договори след проведени процедури по чл. 29 изпълнителят е длъжен да представи документите по чл. 101 е, ал. 2 от ЗОП и други документи, описани в указанията на съответната публична покана.

(2) За подписване на договори след проведени процедури по чл. 18 изпълнителят е необходимо да представи документи от съответните компетентни органи за удостоверяване липсата на обстоятелствата по чл. 47, ал. 1, 2 и 5 от ЗОП и гаранция за изпълнение.

**Чл. 42.** (Изм. със Заповед № РД/02 – 00027 от 18.01.2016 г.) Договорите, с изключение на тези сключени по реда на глава осем „а“ от ЗОП и чл. 14, ал. 5 от ЗОП, се регистрират в Регистър за обществени поръчки за съответната календарна година в дирекция „Правни дейност“. Всички останали договори се регистрират в Регистър на Община Ямбол за сключени договори.

**Чл. 43.** (Изм. със Заповед № РД/02 – 00027 от 18.01.2016 г.) (1) Определеният по реда на чл.12 юрисконсулт подготвя информация за сключен договор съгласно образец, утвърден от изпълнителния директор на АОП, която не по-късно от 30 дни след сключването на договора или на рамковото споразумение за възлагане на обществена поръчка се подписва на хартиен носител от Възложителя и се изпраща по електронен път с използване на електронен подпис в Агенцията по обществени поръчки за вписване в Регистъра на обществените поръчки.

(2) (Изм. със Заповед № РД/02 – 00027 от 18.01.2016 г.) В седемдневен срок от датата на извършване на последното плащане и приемане изпълнението на договора за възлагане на обществена поръчка, по предвидения в договора ред, определено от началник отдел „Бюджетно счетоводство“ или от Ръководителя на съответния проект, лице, уведомява юрисконсулта по чл.12 за датата на плащане и изпълнение на договора. Юрисконсултът подготвя информация за изпълнен договор съгласно образец, утвърден от изпълнителния директор на АОП, която не по-късно от 30 дни след приключване изпълнението на договора или на рамковото споразумение за възлагане на обществена поръчка, се подписва на хартиен носител от Възложителя и се изпраща по електронен път с използване на електронен подпис в Агенцията по обществени поръчки за вписване в Регистъра на обществените поръчки.

(3) (Изм. със Заповед № РД/02 – 00027 от 18.01.2016 г.) След приключване изпълнението на договор за обществена поръчка, определеният по реда на чл.12 юрисконсулт, след получаване на справка от отговорника по чл. 13 относно размера и срока за освобождаване на гаранцията за изпълнение, издава служебна бележка до счетоводството за освобождаване или задържане на гаранцията за изпълнение.

**Чл. 44.** (1) Договор за обществена поръчка може да бъде изменян само при спазване разпоредбите на чл. 43, ал. 2 от ЗОП.

(2) Договор за обществена поръчка, сключен на основание чл. 101е, ал. 1 от ЗОП може да бъде изменян при спазване на стойностните прагове за възлагане с публична покана, за параметрите на изпълнение, които са били предмет на оценяване, както и за предмета на поръчката.

**Чл. 45.** Контрол за изпълнение на договорите за възлагане на обществени поръчки се осъществява от:

1. (Изм. със Заповед № РД/02 – 00027 от 18.01.2016 г.) заявителят или служител от подчинения му ресор, който обезпечава и оказва необходимото съдействие за изпълнение на договора за възлагане на обществена поръчка. Когато заявителят няма да осъществява лично контрол по изпълнението на договор за обществена поръчка, с доклад до Възложителя, посочва служител от подчинения му ресор, който ще осъществява контрол по изпълнението на договор за обществена поръчка. Възложителят издава заповед, с която определя предложеното по предходното изречение лице за такова, което да упражнява контрол по изпълнението на конкретния договор за възлагане на обществена поръчка.

2. (Изм. със Заповед № РД/02 – 00027 от 18.01.2016 г.) Началник - отдел „Бюджетно счетоводство“ или служител от подчинения му ресор и началник сектор „Финансов контрол“ или определено от него длъжностно лице, които осъществяват контрол за срочното, точно и законосъобразно изпълнение на задълженията за навременното извършване на плащания и осчетоводяване по договора.

**Чл. 46.** При осъществяване на контрола по изпълнение на задълженията по договора за възлагане на обществена поръчка и при установяването на нередности заявителят или служител от подчинения му ресор изготвят 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. 47.** (Изм. със Заповед № РД/02 – 00027 от 18.01.2016 г.) При неизпълнение на клаузи по договора лицето по чл.45 т.1 уведомява Възложителя, който предприема необходимите действия за търсене на отговорност от изпълнителя.

**Чл. 48.** (Изм. със Заповед № РД/02 – 00027 от 18.01.2016 г.) При договорите за възлагане на обществена поръчка с предмет „доставка“, приемането на изпълнението се удостоверява с протокол, подписан от Възложителя или упълномощено от него лице и изпълнителя. В протокола се описват всички недостатъци на изпълнението, ако са установени такива и се определя подходящ срок за отстраняването им.

**Чл. 49.** При изплащане на суми по договори за обществени поръчки, извършената работа/ доставка на стоки, предоставянето на услуги и строителство/ следва да се доказва въз основа на първични счетоводни, платежни и разходооправдателни документи. При строителство към първичните платежни документи се прилага и количествено-стойностна сметка, Акт обр. 19, анализи и първични счетоводни, платежни документи, доказващи количеството и единичната цена за вложените материали. Към документите следва да се прилагат и Приемо-предавателен протокол, подписан от изпълнителя и отговорното длъжностно лице от Община Ямбол, приело работата по обекта на обществената поръчка.

## **Глава седма** **Съхранение на документите**

**Чл. 50.** (Изм. със Заповед № РД/02 – 00027 от 18.01.2016 г.) До изтичане на срока за подаване на оферти/заявления за участие цялата документация по подготовката на процедурата се съхранява при отговорника по изготвянето на документацията.

**Чл. 51.** По време на работата на комисията цялата документация заедно с постъпилите предложения се съхранява от длъжностното лице, определено от комисията.

**Чл. 52.** (Изм. със Заповед № РД/02 – 00027 от 18.01.2016 г.) След приключване на работата на комисията цялата документация заедно с постъпилите оферти/заявления за участие се предава на отговорника по провеждане на процедурата за съхранение в архива на съответния заявител.

**Чл. 53.** Копие на сключения договор се предава за съхранение при Началник - отдел „Бюджетно счетоводство“ или служител от подчинения му ресор.

## **Глава осма** **Контрол**



**Чл. 54.** (1) Всички длъжностни лица, включени в процеса на възлагане на обществената поръчка са длъжни да изпълняват разписаните и одобрени Вътрешни 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.

(2) За нарушаване на разпоредбите на настоящите Вътрешни правила виновните служители носят административнонаказателна отговорност съгласно глава тринадесета от ЗОП, както и дисциплинарна отговорност по Кодекса на труда и по Закона за държавния служител.

Неразделна част от настоящите Вътрешни правила е Входящ регистър на получените в община Ямбол оферти.

**Настоящите Вътрешни правила са утвърдени със Заповед № РД/02-00586 от 29.09.2014 г. на кмета на община Ямбол, влизат в сила от 01.10.2014 г., отменят Вътрешни правила, утвърдени със Заповед РД/02-00498 от 06.08.2014 г. и са Изменени със Заповед № РД/02 – 00027 от 18.01.2016 г. на кмета на община Ямбол.**