

УТВЪРДЕНИ:

инж. АТАНАС СТОИЛОВ  
КМЕТ НА ОБЩИНА АКСАКОВО  
(съгл. Заповед № 800/22.10.2020г.,  
изм. съгл. Заповед № 805/25.10.2021г.  
посл. изм. съгл. Заповед № 750/22.08.2023г.)



**ОБЩИНА АКСАКОВО**

## **ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА**

# **ЗА УПРАВЛЕНИЕ НА ЦИКЪЛА НА ОБЩЕСТВЕНИТЕ ПОРЪЧКИ В ОБЩИНА АКСАКОВО**

**ИЗПОЛЗВАНИ СЪКРАЩЕНИЯ :**

**ЦАИС ЕОП** – Централизирана автоматизирана информационна система „Електронни обществени поръчки

**ВПУЦОП** – Вътрешни правила за управление на цикъла на обществените поръчки

**ЗОП** - Закон за обществените поръчки

**ППЗОП** - Правилник за прилагане на ЗОП

**АОП** – Агенция по обществени поръчки

**ЕЕДОП** – Единен европейски документ за обществените поръчки

**ЕС** – Европейски съюз

**ДФЕС** – Договор за функционирането на Европейския съюз

**КЗК** – Комисия за защита на конкуренцията

**ВАС** – Върховен административен съд

**ЗУЦОП** – Звено за управление цикъла на обществените поръчки

**АПНО** – Административно, правно и нормативно обслужване

**СФУК** - Система за финансово управление и контрол

**ССИ** – Система за случаен избор

**СЪДЪРЖАНИЕ:**

**Глава Първа** - Общи положения

**Раздел I.** Цели и принципи

**Раздел II.** Приложно поле

**Глава Втора** - Прогнозиране на потребностите от възлагане на обществени поръчки и планиране провеждането на процедурите

**Раздел I.** Прогнозиране на потребностите от възлагане на обществени поръчки

**Раздел II.** Формулиране на проекти и определяне на бюджет

**Раздел III.** Планиране провеждането на процедурите и изготвяне на план-график

**Глава Трета** - Определяне на служителите, отговорни за подготовката на процедурите и реда за осъществяване на контрол върху тяхната работа

**Глава Четвърта** - Подготовка, обявяване и провеждане на процедури за възлагане на обществени поръчки

**Раздел I.** Общи условия при подготовката и обявяването на процедурите за възлагане на обществени поръчки

**Раздел II.** Откриване на процедурите за възлагане на обществени поръчки. Получаване на заявления за участие, оферти и проекти

**Раздел III.** Ред 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

**Глава Пета** – Сключване на договори за възлагане изпълнението на обществени поръчки

**Глава Шеста** - Проследяване изпълнението на сключените договори и приемане на резултатите от тях

**Раздел I.** Проследяване изпълнението и контрол на договорите за обществени поръчки

**Раздел II.** Мониторинг на обществените поръчки, контрол и наблюдение

**Глава Седма** - Действията при обжалване на процедурите

**Глава Осма** - Провеждане на въвеждащо и поддържащо обучение на лицата, ангажирани с управлението на цикъла на обществените поръчки

**Глава Девета** – Документиране на всеки етап от цикъла на обществените поръчки

**Глава Десета** – Съхраняване и архивиране на документите, свързани с управлението на цикъла на обществените поръчки

**Глава Единадесета** – Публикуване на документи в регистъра на обществените поръчки и на профила на купувача в ЦАИС ЕОП

**Глава Дванадесета** – Подготовка и провеждане на процедури за възлагане на обществени поръчки на ниски стойности - чл.20, ал. 4 от ЗОП.

**Допълнителни разпоредби**

**Преходни и заключителни разпоредби**

**Приложения** – от № 1 до № 9

## Глава Първа Общи положения

### Раздел I. Цели и принципи

**Чл.1.(1)** Настоящите Вътрешни правила за управление на цикъла на обществените поръчки в Община Аксаково са утвърдени от Кмета на Община Аксаково, на основание чл.244, ал.1 от Закона за обществени поръчки, с цел да се създаде задължителен ред за:

1. прогнозиране на потребностите от възлагане, включително за установяване на датите, към които трябва да са налице действащи договори за обществени поръчки;
2. планиране провеждането на процедурите, като се отчете времето за подготовка, провеждане на процедурите и сключване на договорите;
3. определяне на служителите, отговорни за подготовката на 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. публикуване на документи в регистъра и на профила на купувача.

**(2)** Тези правила регламентират административното взаимодействие, както в сферата на приложението на ЗОП, така и в хипотезите на разходване на средства при сключване на договори, за които не се прилага нормативната уредба на обществените поръчки.

**Чл.2.(1)** Настоящите Вътрешни правила определят условията и реда за възлагане на обществени поръчки за строителство, доставки или услуги и за провеждане на конкурси за проект, с цел осигуряване на ефективност при разходването на публични средства от бюджета на община Аксаково и средствата, предоставяни от европейските фондове и програми.

**Чл.3.** Възлагането на обществените поръчки в община Аксаково се извършва в съответствие с принципите на Договора за функционирането на Европейския съюз (ДФЕС) и по-специално тези за свободно движение на стоки, свобода на установяване и свобода на предоставяне на услуги и взаимно признаване, както и с произтичащите от тях принципи на равнопоставеност и недопускане на дискриминация, свободна конкуренция, пропорционалност, и публичност и прозрачност.

### Раздел II. Приложно поле

**Чл.4.(1)** С настоящите вътрешни правила се определят организацията и дейността на административните звена в Община Аксаково по прогнозиране, планиране, подготовка, провеждане, приключване и отчитане за резултатите от обществените поръчки, по реда на Закона за обществените поръчки.

**(2)** С настоящите вътрешни правила се определят реда и условията за осъществяване на превантивен, текущ и последващ контрол по отношение на всеки етап/фаза от възлагане на обществена поръчка по реда на ЗОП, в синхрон и координация с правилата и нормите,

разписани в действащата интегрирана Система за финансово управление и контрол на Община Аксаково.

(3) Вътрешните правила се прилагат по отношение на утвърдената административна структура на длъжностите в администрацията на Община Аксаково, както и по отношение на лицата, определени по силата на Закон или със Заповед на Кмета на Общината за разпоредители с бюджет от втора или по-ниска степен, когато обектът на обществената поръчка попада в приложното поле на ЗОП. Разпоредителите са длъжни да организират изпълнението на настоящите правила, респ. ЗОП и ППЗОП, в съответствие с утвърдената си структура и носят отговорност за изпълнението.

**Чл.5.(1)** Възлагането на обществени поръчки се провежда в съответствие с разпоредбите на ЗОП, ППЗОП и настоящите вътрешни правила.

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

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

(4) Не се допуска разделяне на обществена поръчка на части, с което се прилага ред за възлагане за по-ниски стойности, освен в случаите посочени в ЗОП.

(5) Не се смята за разделяне възлагането в рамките на 12 месеца на две или повече поръчки:

1. с обект изпълнение на строеж или проектиране и изпълнение на строеж;
2. с идентичен или сходен предмет, които не са били известни на Възложителя към момента, в който са стартирали действия по възлагането на предходна обществена поръчка с такъв предмет.

## Глава Втора

### Прогнозиране на потребностите от възлагане на обществени поръчки и планиране провеждането на процедурите

#### Раздел I. Прогнозиране на потребностите от възлагане на обществени поръчки

**Чл.6.** Прогнозирането на потребностите от обществените поръчки включва установяване на броя и вида на обществените поръчки, съобразно очакваните потребности и финансовия ресурс, който ще бъде осигурен за съответната календарна година.

**Чл.7.** Определянето на потребностите като комплекс от действия по анализ на необходимостта от предоставяне на услуги, извършване на доставки или строителство, се осъществява от лицата Заявители – Зам.- Кметове, Директори на дирекции, Началници на отдели, Секретар на Общината и Ръководители на проекти по национални и европейски програми и др. лица, определени със заповед на Кмета на общината.

**Чл.8.(1)** До 31 октомври на предходната бюджетна година, Заявителите на обществени поръчки, по смисъла на настоящите Правила, предоставят на Възложителя (на хартиен и електронен носител) заявка, със съдържание, съгласно *Приложение №4* към настоящите правила, за необходимите обществени поръчки за строителство, доставки и/или услуги в стойностните прагове по чл. 20, ал.1, ал.2 и ал.3 от ЗОП, които следва да бъдат възложени през следващата календарна година.

(2) С цел прегледност на получената информация и ускоряване процеса на анализиране и приоритизиране на отделните потребности, Ръководителят на ЗУЦОП обобщава получените заявки по видове, изготвяйки комплексна заявка, със съдържание, съгласно *Приложение № 5* към настоящите правила, за необходимостта от възлагане и изпълнение на обществени поръчки.

(3) До 20 ноември на предходната бюджетна година, Ръководителят на ЗУЦОП изготвя комплексна заявка с обобщена информация за планираните обществени поръчки за следващата бюджетна година, която се предоставя за съгласуване на хартиен и електронен носител на Възложителя.

(4) При неизпълнение на задълженията по предходните ал.1 и ал.3, Възложителят изисква от неизпълнителя задълженията си лице подробно писмено становище за условията и причините, предизвикали забавянето.

## Раздел II. Формулиране на проекти и определяне на бюджет

**Чл.9.(1)** Формулирането на проектите по смисъла на настоящите Правила представлява система от действия по анализ на определените и обобщени потребности на Общината, формулиране и систематизиране на действията, необходими за реализиране на конкретно определена инициатива за възлагане на обществена поръчка (проект), за постигане на целения краен резултат – удовлетворяване на заявените потребности.

(2) С формулирането на проектите, като комплексна дейност на административните структури в Общината и лицата, притежаващи специални знания в конкретните области по проектите, се извършва ясна и прецизна систематизация на обекта на обществената поръчка, предмета и вида на необходимите за реализацията му действия, времеви диапазон за изпълнение и необходимата финансова обезпеченост за осъществяването му, преценени съобразно икономическата целесъобразност и избор на алтернатива по отношение на всяка конкретна проектна инициатива, заявена като необходимост на Общината.

(3) Чрез координиране действията и използване административния капацитет на определените в предходния раздел Заявители, се разработва концепцията за начина на удовлетворяване на потребностите, с оглед възможностите за осигуряване на ресурсна обезпеченост, определяне времева рамка за реализиране на конкретните проекти и систематизирането им, съобразно приоритета на всеки един от проектите.

**Чл.10. (1)** След получаването на комплексната заявка по чл. 8, ал.3 от настоящите правила, Възложителят изготвя обобщен прогнозен анализ за необходимия финансов ресурс за реализиране на заявените проекти и удовлетворяване потребностите на Общината.

(2) Възложителят анализира така представените от Заявителите и обобщени заявки за реализиране на конкретни проекти, извършвайки преценка за законосъобразността на предвидените разходи и тяхната обосноваемост, с оглед целите и обема на проектите, правейки предварителна оценка на възможностите за реализацията им спрямо наличните ресурси.

(3) Възложителят преразглежда всеки проект, с оглед възможността на бюджета или други финансови източници да осигури ресурсно неговата реализация, както и да съобрази приоритета му спрямо останалите проекти.

(4) След окончателно дефиниране на целите по заявените проекти, в срок не по-късно от 30 ноември на предходната бюджетна година се провежда съвместно обсъждане между Секретар, Заместник – Кметове, Директори на дирекции, Началници на отдели и Ръководители на проекти по национални и европейски програми и други лица, определени като Заявители със Заповед на Кмета на общината и се извършва окончателната систематизация и подреждане по периоди на стартиране на процедурите.

**Чл.11.(1)** След провеждане на обсъждането, но не по-късно от 31 декември на предходната година, и въз основа на комплексната заявка по чл.8, ал.3 от настоящите правила, Ръководителят на ЗУЦОП, съвместно с експерт „Обществени поръчки“ изготвя проект на план - график за подготовката, реализацията и изпълнението на обществените поръчки през съответната календарна година, със съдържание, съгласно *Приложение № 6* към настоящите правила.

(2) Изготвеният проект на план-график се предоставя от Ръководителя на ЗУЦОП на Възложителя, в случай, че е оторизирано друго лице по реда и условията на чл.7, ал.1 от ЗОП, който след съгласуването му го представя на Кмета на общината за одобряване.

**Чл.12.** До приемане бюджета на Общината за съответната година от Общинския съвет, разходите за финансиране на належащи и неотложни дейности по одобрения проект на годишния план-график, се извършват съобразно предвидените бюджетни разходи за конкретната дейност във внесения проект за бюджет, а преди внасянето на бюджета, съобразно действащите норми за разходване на бюджетни средства, определени с нормативен акт.

### **Раздел III. Планиране провеждането на процедурите и изготвяне на план-график**

**Чл.13. (1)** В срок от десет работни дни от влизане в сила на Решението на Общински съвет – Аксаково за приемане на общинския бюджет за съответната година, Ръководителят на ЗУЦОП, съвместно с експерт „Обществени поръчки“ изготвя окончателен план - график за подготовката, реализацията и изпълнението на обществените поръчки през съответната календарна година, със съдържание, съгласно *Приложение № 7* към настоящите правила.

**(2)** Окончателният план – график се предоставя от Ръководителя на ЗУЦОП на Възложителя, в случай, че е оторизирано друго лице по реда и условията на чл.7, ал.1 от ЗОП, който след съгласуването му го представя на Кмета на общината за утвърждаване.

**(3)** Окончателният план-график за подготовката, реализацията и изпълнението на обществените поръчки през съответната календарна година се утвърждава със заповед на Кмета на община Аксаково и се предоставя за сведение и изпълнение на всички лица, имащи отношение към управлението на цикъла на обществените поръчки в община Аксаково, включително на Заявителите на обществените поръчки по смисъла на тези правила и на финансовия контролор.

**(4)** Утвърждаването на графика за възлагане на обществените поръчки не задължава Възложителя да обяви и проведе всички процедури, включени в него. Същият не е задължителен и по отношение на възлагане на обществените поръчки по посочената стойност, тъй като същата е прогнозна.

**Чл.14. (1)** Контролът по изпълнение на утвърдения План-график се осъществява от Кмета на община Аксаково, или лицето определено за Възложител по смисъла на чл.7, ал.1 от ЗОП.

**(2)** Всички лица, ангажирани с управление на цикъла на обществените поръчки в община Аксаково са длъжни да спазват утвърдения план-график за подготовката, реализацията и изпълнението на обществените поръчки през съответната календарна година, с цел своевременната подготовка, провеждане и възлагане на обществените поръчки.

**(3)** При констатиране на забавяне в сроковете по изпълнение на дейностите, свързани с подготовката и реализацията на обществените поръчки, Възложителят изисква от Заявителя на конкретната обществена поръчка писмен доклад, съдържащ описание на обстоятелства и причините, довели до забавата.

**Чл.15.(1)** Актуализация на утвърдения план-график за подготовката, реализацията и изпълнението на обществените поръчки през съответната календарна година се извършва при възникване на необходимост от включване на нови задачи за изпълнение по проекта, коригиране на срокове и/или за определяне механизми за преодоляване на непредвидени, но възникнали в процеса на изпълнение на поръчката затруднения, както и при влязло в сила решение на Общинския съвет за актуализиране на общинския бюджет.

**(2)** Лицата, инициращи ревизия на утвърден план-график за подготовката, реализацията и изпълнението на обществените поръчки през съответната календарна година, редът и условията за актуализацията следват структурата и начина за изготвяне на основния План-график за изпълнение на дейностите за съответната бюджетна година.

**Чл.16.** При изготвянето на заявката, комплексната заявка, проекта на план – график и окончателния план-график, всички лица, ангажирани с цикъла за управление на обществените поръчки в община Аксаково са длъжни да съобразят:

**16.1.** всички законоустановени срокове по ЗОП и ППЗОП, включително тези в производствата по обжалване, извършване на контрол от АОП, когато е приложимо, както

и посочените в настоящите вътрешни правила срокове за изготвяне и съгласуване на документацията, както и началния момент и срока за изпълнение на договора.

**16.2.** технологичното време за подготовка и съгласуване на документацията за обществената поръчка, включително решение за откриване на процедурата и обявление, според вида на процедурата, както и с вида, спецификата и степента на сложност на предмета на съответната обществена поръчка.

**Чл.17. (1)** При определяне на сроковете по чл.16 следва да се имат предвид следното :

**17.1.** в случай че обществената поръчка има прогнозна стойност по чл. 20, ал. 1 от ЗОП, като :

- краен срок за изготвяне на техническо задание и документите към него, следва да бъде посочена дата не по-късно от 210 дни преди изтичане на действащия договор, или датата, на която договорът следва да бъде сключен (в случай, че не е налице действащ такъв);
- краен срок за изготвяне и съгласуване на документация, в обем и съдържание по чл. 31 от ЗОП, следва да бъде посочена дата не по-късно от 190 дни преди изтичане на действащия договор, или датата, на която договорът следва да бъде сключен (в случай, че не е налице действащ такъв);
- краен срок за обявяване на поръчката на платформата ЦАИС ЕОП, не може да бъде по-късно от 180 дни преди изтичане на действащия договор, или датата, на която договорът следва да бъде сключен (в случай, че не е налице действащ такъв).

**17.2.** в случай че обществената поръчка има прогнозна стойност по чл. 20, ал. 2 от ЗОП, като :

- краен срок за изготвяне на техническо задание и документите към него, следва да бъде посочена дата не по-късно от 180 дни преди изтичане на действащия договор, или датата, на която договорът следва да бъде сключен (в случай, че не е налице действащ такъв);
- краен срок за изготвяне и съгласуване на документация, в обем и съдържание по чл. 31 от ЗОП, следва да бъде посочена дата не по-късно от 160 дни преди изтичане на действащия договор, или датата, на която договорът следва да бъде сключен (в случай, че не е налице действащ такъв);
- краен срок за обявяване на поръчката на платформата ЦАИС ЕОП, не може да бъде по-късно от 150 дни преди изтичане на действащия договор, или датата, на която договорът следва да бъде сключен (в случай, че не е налице действащ такъв).

**17.3.** в случай че обществената поръчка има прогнозна стойност по чл. 20, ал. 3 от ЗОП, като :

- краен срок за изготвяне на техническо задание и документите към него, следва да бъде посочена дата не по-късно от 120 дни преди изтичане на действащия договор, или датата, на която договорът следва да бъде сключен (в случай, че не е налице действащ такъв);
- краен срок за изготвяне и съгласуване на документация, в обем и съдържание по чл. 31 от ЗОП, следва да бъде посочена дата не по-късно от 100 дни преди изтичане на действащия договор, или датата, на която договорът следва да бъде сключен (в случай, че не е налице действащ такъв);
- краен срок за обявяване на поръчката на платформата ЦАИС ЕОП не може да бъде по-късно от 90 дни преди изтичане на действащия договор, или датата, на която договорът следва да бъде сключен (в случай, че не е налице действащ такъв).

**17.4.** в случай че обществената поръчка има прогнозна стойност по чл. 20, ал. 4 от ЗОП и се предвижда да бъде сключен писмен договор, докладната записка, относно необходимостта от сключване на договор следва да бъде представена на Възложителя, не по-късно от 30 дни преди изтичане на действащия към момента договор, или датата, на която договорът следва да бъде сключен. В случаите по чл.71, ал.1 от настоящите правила, възлагателното писмо следва да бъде представено на Възложителя не по-късно от 7 (седем) дни преди датата за извършване на доставката или услугата.

(2) Промяна или намаляване на сроковете по предходната ал.1, се допуска само по изключение, след поставена от Възложителя резолюция върху докладната записка от Заявителя с текст „Спешно“.

## Глава Трета

### Определяне на служителите, отговорни за подготовката на процедурите и реда за осъществяване на контрол върху тяхната работа

**Чл.18. (1)** В община Аксаково се създава вътрешно специализирано звено като част от администрацията, отговорно за управление на цикъла на обществените поръчки.

(2) Персоналният състав на звеното за управление цикъла на обществените поръчки (ЗУЦОП) и неговия ръководител се определят с изрична заповед на Кмета на Общината.

(3) В състава на ЗУЦОП задължително се включва юрист и експерт „Обществени поръчки“.

**Чл.19. (1)** Ежегодно, едновременно с утвърждаването на план-графика за подготовката, реализацията и изпълнението на обществените поръчки за съответната календарна година, със заповед на Кмета на община Аксаково се определят лицата, Заявители на конкретните обществени поръчки.

(2) Заявителите на обществените поръчки носят отговорност за правилното, законосъобразно и срочно изпълнение на задълженията им, свързани с подготовката на конкретните обществени поръчки и с проследяване изпълнението на сключените въз основа на тях договори.

**Чл.20. (1)** Лицата, които имат правата на администратори на профила на Община Аксаково в ЦАИС ЕОП се определят със Заповед на Кмета на община Аксаково.

(2) Обемът на правата за достъп на отделните служители, ангажирани с управление цикъла на обществените поръчки, до различните функционалности в ЦАИС ЕОП се определя със Заповед на Кмета на община Аксаково, в зависимост от характера и вида на изпълняваните от тях дейности.

**Чл.21.** Контролът по законосъобразно прогнозиране, планиране и провеждане на обществените поръчки в Община Аксаково, както и контролът за спазването на сроковете по ЗОП, ППЗОП и настоящите правила се осъществява от Ръководителя на ЗУЦОП, а общия контрол за възлагане на обществени поръчки се осъществява от Възложителя.

**Чл.22. (изм. съгл. Заповед № 750/22.08.2023г.)** Предварителният и текущият контрол относно поемане на задължения или извършване на разход при възлагане на обществени поръчки се осъществява от финансовия контролор и от служителя, който поема задължения и носи отговорностите, произтичащи от прилагането на системата на двойния подпис в община Аксаково, в съответствие с разпоредбите на интегрираната Система за финансово управление и контрол на Община Аксаково (СФУК).

## Глава Четвърта

### Подготовка, обявяване и провеждане на процедури за възлагане на обществени поръчки

#### Раздел I. Общи условия при подготовката и обявяването на процедурите за възлагане на обществени поръчки

**Чл.23.** Възлагането на обществени поръчки се извършва в изпълнение на инвестиционната програма, приетия от Общинския съвет бюджет и утвърдения от Кмета на Община Аксаково план-график за подготовката, реализацията и изпълнението на обществените поръчки през съответната календарна година.

**Чл.24. (1)** Въз основа на утвърдения от Кмета на община Аксаково план-график за подготовката, реализацията и изпълнението на обществените поръчки през съответната календарна година, всяко лице Заявител следва своевременно да предприеме действия за определяне прогнозната стойност за всяка конкретна обществена поръчка.

**(2)** Прогнозната стойност на всяка обществена поръчка трябва да е актуална към датата на откриване на обществената поръчка, като се отчитат текущата икономическа ситуация, включително ръста на инфлация и други ценообразуващи показатели, имащи отношение към предмета на конкретната обществена поръчка.

**(3)** Информацията за определяне на прогнозна стойност на обществената поръчка става неразделна част от досието на поръчката.

**(4)** Определянето на прогнозната стойност за всяка конкретна обществена поръчка може да се изчисли в резултат на проведени пазарни проучвания или пазарни консултации.

**(5)** С оглед спецификата на конкретната обществена поръчка, Заявителят взема самостоятелно решение дали прогнозната стойност ще бъде определена чрез пазарни проучвания или чрез пазарни консултации, което обективира писмено в докладна записка до Възложителя.

**Чл.25. (1)** Пазарното проучване се извършва чрез използване на публични източници – интернет, каталози/справочници/референтни стойности в отделни отрасли/проекти/програми, с посочени цени или с осреднени единични цени, в търговски обекти със сравняване между цените на отделните материали/стоки и/или дейности и услуги, въз основа на сключени договори за обществени поръчки – от регистъра на АОП, профила на купувача, протоколи от работата на комисията, от които се виждат цените на участниците, и др.

**(2)** Заявителят обективира резултатите от извършеното пазарно проучване в докладната записка по чл. 27, ал.2 от настоящите правила, като към нея прилага и съответните документи, въз основа на които е определена прогнозната стойност на обществената поръчка.

**(3)** *(нова съгл. Заповед № 805/25.10.2021г.)* С оглед спецификата на конкретната обществена поръчка, Заявителят взема самостоятелно решение дали прогнозната стойност ще бъде определена чрез пазарни проучвания или чрез пазарни консултации, което обективира писмено в докладна записка до Възложителя.

**Чл.26. (1)** *(изм. съгл. Заповед № 805/25.10.2021г.)* Пазарните консултации се извършват по реда и условията на чл. 44 от ЗОП. За провеждането на пазарни консултации, относно подготовката за възлагане на обществената поръчка и най-вече за определяне на прогнозната ѝ стойност, Заявителят на обществената поръчка изготвя покана до всички заинтересовани лица за подаване на оферти с индикативни стойности за изпълнение на дейностите, предмет на обществената поръчка. Поканата се представя за подпис на Възложителя.

**(2)** *(изм. съгл. Заповед № 805/25.10.2021г.)* В случаите когато обществената поръчка е финансирана само със средства от бюджета на община Аксаково, Заявителят обективира резултатите от разглеждането на индикативните оферти, постъпили при провеждането на пазарните консултации, в докладната записка по чл. 27, ал.2 от настоящите правила и прилага съответните документи, въз основа на които е определена прогнозната стойност на обществената поръчка.

**(3)** *(изм. съгл. Заповед № 805/25.10.2021г.)* В случаите когато обществената поръчка е финансирана едновременно със средства от бюджета на община Аксаково и със средства от Европейските фондове/международни програми, или само със средства от Европейските фондове/международни програми, постъпилите индикативни оферти се разглеждат от комисия от длъжностни лица.

**(4)** *(изм. съгл. Заповед № 805/25.10.2021г.)* След изтичането на срока за получаване на индикативните оферти, Възложителят назначава комисия за тяхното разглеждане, със заповед, в която определя : поименния състав и лицето, определено за председател; сроковете за започване и за завършване на работата; място на съхранение на документите,

свързани с пазарните консултации, до приключване работата на комисията и срок за представяне на доклада от работата на комисията на Възложителя. Заповедта се изготвя от заявителя на обществената поръчка и се съгласува писмено с Ръководителя на ЗУЦОП, след което се представя за подпис на Възложителя.

(5) (изм. съгл. Заповед № 805/25.10.2021г.) В сроковете, определени в заповедта по предходната ал.4, комисията разглежда постъпилите индикативни оферти и изготвя протокол за своята работа, който се подписва от всички нейни членове.

(6) (изм. съгл. Заповед № 805/25.10.2021г.) Въз основа на протокола по ал.5, Председателят на комисията, изготвя до Възложителя мотивиран доклад, в който обобщава получения резултат от проведените пазарни консултации и предлага на Възложителя оптималния размер на разхода, който следва да вземе предвид при откриване на обществената поръчка.

(7) (изм. съгл. Заповед № 805/25.10.2021г.) Проведените пазарни консултации по реда на този член, както и всяка друга информация и/или документ, представена като резултат от пазарната консултация, се публикуват от експерт „Обществени поръчки“ в ЦАИС ЕОП.

(8) (изм. съгл. Заповед № 805/25.10.2021г.) След приключване на пазарните консултации, всички документи, заедно с постъпилите индикативни оферти, се прилагат и стават част от досието на обществената поръчка.

**Чл. 27. (1)** Заявителите изготвят техническите задания за всяка обществена поръчка, която ще се провежда по ред, предвиден в ЗОП.

(2) (изм. съгл. Заповед № 805/25.10.2021г.) В сроковете по чл. 17 от настоящите правила и регламентирани в утвърдения план-график, Заявителите на обществени поръчки, представят на Възложителя докладна записка, относно необходимостта от провеждане на обществена поръчка. В случаите когато, с докладната записка по предходната ал.2 се мотивира необходимостта от възлагане на дейности чрез провеждане на вътрешен конкурентен избор по сключено рамково споразумение, Възложителят издава заповед за определяне на длъжностно лице – Заявител на обществените поръчки чрез провеждане на вътрешен конкурентен избор за определяне на изпълнител при условията и по реда на рамково споразумение.

(3) Докладната записка по ал.2, се окомплектова с техническо задание образец, съгласно Приложение № 1, № 2 и № 3, представляващи неразделна част към настоящите правила, според конкретния обект на поръчката – строителство, доставка, услуга, с посочени параметри на процедурата, тендерна спецификация, методиката за определяне на комплексната оценка на офертата (когато е приложимо), образец на КСС (когато е приложимо), както и указание за подготовката им, проект на договор и др. съпътстващи документи в случай на необходимост, в зависимост от естеството на поръчката.

(4) При представяне на непълен комплект документи, Възложителят резолира докладната записка обратно до Заявителя за изискване на липсващите документи и дава нов срок за представянето им, но не по-дълъг от 3 (три) дни. След окомплектоване на докладната записка с всички необходими документи, Възложителят резолира същата на Ръководителя на ЗУЦОП.

(5) Ръководителят на Звеното за управление цикъла на обществените поръчки осъществява предварителен контрол, относно представените от Заявителите документи. При констатиране на пропуски/несъответствия/непълноти в представените документи, относно изискванията за откриването на предстоящата обществена поръчка, Ръководителят на ЗУЦОП ги връща своевременно на Заявителя, с указание за отстраняване на нередовностите. За връщането на докладната записка на Заявителя и за констатираните нередовности, Ръководителя на ЗУЦОП своевременно уведомява Възложителя.

(6) Заявителят е длъжен да се съобрази със забележките на Ръководителя на ЗУЦОП и да отстрани констатираните пропуски/несъответствия/непълноти в срок не по дълъг от 3 (три) дни.

(7) След отстраняване на констатираните пропуски/несъответствия/непълноти (при наличие на такива), Ръководителя на ЗУЦОП изпраща на експерт „Обществени поръчки“

докладната записка на Заявителя, придрижена с всички документи, с указание да се предприемат действия за подготовка на документация за съответната обществена поръчка.

(8) Експерт „Обществени поръчки“, в срок не по – дълъг от 10 (десет) дни, след получаване на документите по предходната ал.6, предприема необходимите действия по подготовка на документация в обем и съдържание, съгласно чл. 31 от ЗОП, включително подготовка на решение и обявление за откриване на процедурата.

(9) Изготвените проекти на документи се представят за съгласуване на Заявителя на обществената поръчка и на Ръководителя на ЗУЦОП, който ги представя на Възложителя за одобряване. Възложителят изпраща одобрената документация на експерт „Обществени поръчки“, който в 3 (три) дневен срок следва да създаде работен вариант на конкретната обществена поръчка в профила на организацията в ЦАИС ЕОП, включващ като прикачени файлове и всички относими документи. В същия срок, експерт „Обществени поръчки“ е длъжен да въведе данни за процедурата в Системата за случаен избор (ССИ), която е достъпна чрез портала на АОП, за провеждане на предварителен контрол от АОП, чрез случаен избор /ако е приложимо/.

(10) След изтичане на срока за осъществяване на контрол, и в случай, че конкретната обществена поръчка не е избрана за контрол, експерт „обществени поръчки“ предприема необходимите действия за обявяване/публикуване на процедурата за възлагане на обществена поръчка в ЦАИС ЕОП.

**Чл.28. (1)** При процедури на договаряне без предварително обявление, пряко договаряне или с покана до определени лица по ЗОП, лицата, до които се изпращат покани за участие, се определят от Заявителя на обществената поръчка.

(2) При избор на лицата, до които ще бъдат отправени покани за участие в процедури на договаряне по ЗОП, се имат предвид следните критерии:

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

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

**Чл.29. (1)** При сложни/специфични по предмета си процедури Възложителят, по предложение на Заявителя на конкретната обществена поръчка, може да възложи на външен експерт подготовката на техническата спецификация и/или документацията.

(2) Заявителят на обществената поръчка мотивира необходимостта от възлагането по предходната алинея с докладна записка до Възложителя.

(3) Задачите, които трябва да изпълняват външните експерти за подготовка на техническата спецификация и/или документация, се възлагат с писмен договор. Към писмения договор се прилагат и доказателства за професионалната компетентност на външния/те експерт/и, свързана с предмета на процедурата, както и декларация за конфиденциалност на информацията при изпълнение на задълженията му по договора.

(4) В случаите, когато документацията за обществената поръчка е изготвена от външен изпълнител, не се изисква подготовка на техническо задание, а документацията, придружена с докладна записка се представя в цялост на Възложителя за съгласуване.

## **Раздел II. Откриване на процедурите за възлагане на обществени поръчки. Получаване на заявления за участие, оферти и проекти**

**Чл.30 (1)** Процедура за възлагане на обществена поръчка се открива с решение на Възложителя, което се изготвя от експерт „Обществени поръчки“, съгласува се с Ръководителя на ЗУЦОП и се подписва от Възложителя в ЦАИС ЕОП.

(2) След подписване на решение за откриване на процедура за възлагане на обществена поръчка по ЗОП, експерт „Обществени поръчки“ отговаря за:

1. Публикуване на решението и обявлението за обществена поръчка в платформата ЦАИС ЕОП;

2. Изпращане на документите, необходими за осъществяване на контрол от АОП (в случаите на осъществяване на контрол върху процедури на договаряне).

3. Изпращане на поканата за участие в процедура на договаряне без предварително обявление до лицето или лицата, посочени в решението за откриване на процедурата;

4. Публикуването на всички изискуеми по закон документи в профила на община Аксаково в платформата ЦАИС ЕОП.

(3) След публикуване на обществената поръчка в профила на община Аксаково в платформата ЦАИС ЕОП, експерт „Обществени поръчки“ добавя за всяка конкретна обществена поръчка служители на организацията, в това число задължително Възложителя, Ръководителя на ЗУЦОП и Заявителя.

(4) След добавянето им като служители на организацията в ЦАИС ЕОП, същите са задължени да следят профилите си в нея за наличието на постъпили съобщения и документи.

(5) Когато до 10 дни след публикуване на обявлението в Регистъра на обществените поръчки постъпят писмени предложения от заинтересовани лица за промени в обявлението, с което се оповестява откриването на процедурата, в поканата за потвърждаване на интерес, в документацията за обществената поръчка и в описателния документ, експерт „Обществени поръчки“ незабавно уведомява Възложителя, Ръководителя на ЗУЦОП и Заявителя за преценка относно наличието на основание за изменения.

(6) Решението, относно необходимостта от изменение на условията на поръчката се взема след проведено съвместно обсъждане между лицата по предходната ал.5.

(7) При необходимост от изменение или допълнителна информация, експерт „Обществени поръчки“ изготвя решение и обявление за изменение или допълнителна информация, което се съгласува с Ръководителя на ЗУЦОП, подписва се от Възложителя в ЦАИС ЕОП и се публикува на платформата ЦАИС ЕОП в законоустановените срокове.

(8) Освен писмени предложения от заинтересовани лица, основания за публикуване на обявление за изменения или допълнителна информация могат да бъдат и мотивирани предложения от длъжностни лица, както и становища на АОП, които съдържат установени несъответствия с изискванията на ЗОП и препоръки за тяхното отстраняване.

**Чл.31 (1)** В случаите когато в законоустановените срокове постъпят писмени искания за разяснения по решението, обявлението, поканата за потвърждаване на интерес, документацията за обществената поръчка и описателния документ, Заявителят на обществената поръчка, подготвя проект на писмен отговор, който се съгласува с Ръководителя на ЗУЦОП и се подписва от Възложителя.

(2) Проектът на писмен отговор по постъпилите разяснение следва да бъде предоставен за съгласуване не по-късно от 1 работен ден преди изтичане на крайния срок за предоставяне на разяснения.

(3) Разясненията се предоставят чрез публикуване в ЦАИС ЕОП от експерт „Обществени поръчки“ в законоустановените срокове.

(4) Възложителят не предоставя разяснения, ако искането е постъпило след срока, определен в ЗОП.

**Чл.32 (1)** Документи, свързани с участие в обществени поръчки, се подават единствено чрез Централизираната автоматизирана информационна система „Електронни обществени поръчки“ (Платформата) съгласно закона, правилника за приложението му и методическите указания на АОП.

(2) Платформата се води и поддържа по начин, който гарантира защита на информацията, включително чрез нейното периодично и оперативно архивиране.

(3) Платформата поддържа запис за всяка операция, извършена от потребителите, свързана с възлагането на обществени поръчки, включително данни за създаването и обмена на

документи, както и за отделните участници в операциите. Записите са доказателствено средство за цялостност и пълнота на информацията, за авторството и времето на всяко действие.

(4) За нуждите на възлагането на обществени поръчки платформата осигурява електронен обмен на информация със системи и регистри с първична информация, определени със заповед на министъра на финансите.

(5) Платформата отчита астрономическото време по стандарт UTC (Coordinated Universal Time), основан на Препоръка 460-4 "Standard Frequency and Time Signal Emissions - Стандартна честота и излъчване на времеви сигнал" от 1986 г. на Международния съюз по телекомуникации (ITU - International Telecommunications Union).

(6) Астрономическото време за настъпването на факти с правно или техническо значение се отчита с точност до година, дата, час, минута и секунда, изписани в съответствие със Стандарт БДС ISO 8601:2006 по часовата зона на Възложителя и се удостоверява с квалифициран електронен времеви печат.

(7) Всички действия и бездействия в платформата на лица, оправомощени от Възложителите и стопанските субекти, с които се създават права или задължения или непосредствено се засягат права или законни интереси на други лица, се приемат за извършени от Възложителя, съответно от стопанския субект.

(8) Възложителят и стопанските субекти носят отговорност за достоверността, актуалността и пълнотата на въведената от тях информация в платформата, както и за спазването на сроковете, съобразно компетентността им.

(9) Възложителят събира, обработва и предоставя лични данни във и чрез платформата само във връзка с възлагането на обществени поръчки и съобразно изискванията на европейското и националното законодателство. Събраните данни не могат да се използват за цели, различни от участието на лицата в обществените поръчки, освен когато това е разрешено със закон.

(10) Обменът на документи и съобщения между Възложителя, кандидати, участници и изпълнители на обществени поръчки се осъществява чрез платформата, освен в случаите по чл. 39а, ал. 5 - 7 от ЗОП.

(11) Документите и съобщенията се считат за връчени с постъпването им на потребителския профил на получателя, което се удостоверява от платформата чрез електронен времеви печат. Документите и съобщенията по обществените поръчки се считат за връчени с постъпването им на потребителския профил на лицето, определено за контакт по поръчката, което се удостоверява от платформата чрез електронен времеви печат. Когато лицето за контакт е различно от Възложителя или от представляващия кандидата, участника и изпълнителя, за уведомен се счита и Възложителят, съответно кандидатът, участникът и изпълнителят.

(12) Потребителите на платформата са задължени да следят профилите си в нея за наличието на съобщения и документи.

**Чл. 33(1)** Когато в определения срок за подаване на оферти или заявления за участие не са постъпили такива или е постъпила само една оферта или заявление, Възложителят може да:

1. удължи срока за подаване на оферти;
2. прекрати процедурата;
3. издаде заповед за назначаване на комисия за провеждане на процедурата - в случай че е постъпила една оферта или заявление за участие.

(2) В случай че е взето решение по ал. 1, съответните документи по ЗОП и ППЗОП се изготвят от експерт „Обществени поръчки“, съгласуват се с Ръководителя на ЗУЦОП и се предоставят за одобрение и подпис на Възложителя, след което се публикуват в ЦАИС ЕОП.

**Раздел II. Ред 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**

**Чл.34. (1)** След изтичането на срока за получаване на заявления за участие или на оферти Възложителят назначава комисията по чл. 103, ал. 1 от ЗОП със заповед, в която определя:

1. поименния състав и лицето, определено за председател;
2. сроковете за извършване на работата;
3. възнагражденията на членовете на комисията;
4. място на съхранение на документите, свързани с обществената поръчка, до

приключване работата на комисията, когато е приложимо.

**(2)** Заповедта по ал. 1 се съставя от експерт „Обществени поръчки“ и се съгласува писмено с Ръководителя на ЗУЦОП, след което се представя за подпис на Възложителя.

**(3)** Лицата, които участват в комисията, следва да притежават необходимата професионална компетентност в зависимост от предмета на поръчката. 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)** Когато обекта на обществената поръчка е на територията на определено кметство или населено място с кметски наместник, в състава на комисията се включва кметът на кметството или кметският наместник на съответното населено място или оправомощени от тях длъжностни лица.

**(5)** При възлагане на обществени поръчки, които съдържат или изискват класифицирана информация, членовете на комисията трябва да имат разрешение за достъп до класифицирана информация от съответното ниво съгласно изискванията на Закона за защита на класифицираната информация.

**(6)** След подписване на заповедта по ал.1, на същата се поставя пореден деловоден номер от регистъра на заповедите и се публикува от експерт „Обществени поръчки“ като прикачен документ в конкретната обществена поръчка в ЦАИС ЕОП. Лицата, определени като членове на комисията, се добавят от експерт „Обществени поръчки“ към конкретната обществена поръчка в раздел „Оценителна комисия“.

**Чл.35. (1)** Председателят на комисията по ал. 1, т. 1:

1. свиква заседанията на комисията и определя график за работата ѝ;
2. информира Възложителя за всички обстоятелства, които препятстват изпълнението на поставените задачи в посочените срокове;
3. отговаря за правилното съхранение на документите, които не са в платформата, до приключване на работата на комисията;
4. прави предложения за замяна на членове на комисията при установена невъзможност някой от тях да изпълнява задълженията си;
5. подписва всички протоколи и доклади от работата на комисията.

**(2)** Членовете на комисията :

1. участват в работата на комисията;
2. лично разглеждат документите, участват при вземането на решения и поставят оценки на офертите;
3. подписват всички протоколи и доклади от работата на комисията.

**(3)** Решенията на комисията се вземат с обикновено мнозинство.

**(4)** 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 по чл. 103, ал. 3 ЗОП, респ. протокола от работата на комисията.

**(5)** Членовете на комисията подписват декларация за липсата на обстоятелства по чл. 103, ал. 2 от ЗОП след узнаване на кандидатите или участниците.

**(6)** Всеки член на комисията по ал. 1 е длъжен да си направи самоотвод, когато установи,

че:

1. по обективни причини не може да изпълнява задълженията си;
2. е налице или в хода на провеждане на процедурата е възникнал конфликт на интереси.

(7) Възложителят е длъжен да отстрани член на комисията, за когото установи, че е налице конфликт на интереси с кандидат или с участник.

(8) В случаите по ал. 6 и ал.7, Възложителят определя със заповед нов член.

(9) В случаите по ал. 7 действията на отстранения член, свързани с разглеждане на заявленията за участие и/или офертите и с оценяване на предложенията на участниците, след настъпване на установените обстоятелства, не се вземат предвид и се извършват от новия член.

(10) Членовете на комисията са длъжни да пазят в тайна обстоятелствата, които са узнали във връзка със своята работа в комисията, включително да опазват документите от неправомерен достъп.

(11) Комисията и всеки от членовете ѝ са независими при изразяване на становища и вземане на решения, като в действията си се ръководят единствено от закона.

(12) Всеки член на комисия е длъжен незабавно да докладва на Възложителя случаите, при които е поставен под натиск да вземе нерегламентирано решение в полза на кандидат или участник.

**Чл.36. (1)** При промяна в датата и часа на отваряне на заявленията за участие или на офертите, кандидатите или участниците се уведомяват чрез съобщение на платформата ЦАИС ЕОП.

(2) Когато заявленията за участие или офертите са получени чрез платформата, след декриптирането им от председателя на комисията, в публичната преписка на поръчката автоматично се визуализират наименованията, съответно имената, на кандидатите или участниците, включително участниците в обединението, когато е приложимо, както и информация за датата и часа на подаването.

**Чл.37. (1)** Комисията извършва своята работа в съответствие с разпоредбите на ЗОП и ППЗОП.

(2) Комисията разглежда офертите на участниците, които отговарят на изискванията за лично състояние и на критериите за подбор, и проверява за съответствието на предложенията с предварително обявените условия.

(3) Когато методиката за комплексна оценка включва показатели по чл. 70, ал. 7, т. 3, буква "б" от ЗОП, присъдените от комисията оценки следва да са мотивирани.

(4) Когато Възложителят е допуснал представяне на варианти в офертата, комисията не може да отхвърли вариант само на основание, че изборът на този вариант би довел до сключване на договор за услуги вместо на договор за доставки или обратно.

(5) Комисията отваря ценовите предложения на участниците, чиито технически предложения отговарят на изискванията на Възложителя.

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

(7) Най-малко 24 часа преди датата на отваряне на ценовите предложения, участниците се уведомяват за датата и часа на отварянето чрез автоматично генерирани съобщения в платформата. В този срок комисията изпраща на участниците резултатите от оценяването на техническите показатели чрез платформата, когато е приложимо. Ценовите предложения автоматично се визуализират в публичната преписка на поръчката след декриптиране от председателя на комисията.

**Чл.38. (1)** Комисията класира участниците по степента на съответствие на офертите с предварително обявените от Възложителя условия.

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

1. по-ниска предложена цена;

2. по-изгодно предложение за размера на разходите, сравнени в низходящ ред съобразно тяхната тежест;

3. по-изгодно предложение по показатели извън посочените по т. 1 и 2, сравнени в низходящ ред съобразно тяхната тежест.

(3) Когато участниците не могат да бъдат класирани в съответствие с ал. 2 или ако критерият за възлагане е най-ниска цена и тази цена се предлага в две или повече оферти, изпълнителят се определя чрез платформата на случаен принцип, а в случаите по чл. 54, ал. 1 от ППЗОП – чрез проведен от комисията жребий, на който могат да присъстват представители на участниците.

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

**Чл.39. (1)** Комисията изготвя протоколи за извършените от нея действия, като резултатите от работата ѝ се отразяват в доклад/протокол, в обем и съдържание, съгласно разпоредбите на ЗОП и ППЗОП.

(2) Докладът/Протоколът на комисията се подписва от всички членове и се предоставя на Възложителя заедно с цялата документация, включително всички документи, изготвени в хода на работа на комисията, като протоколи, оценителни таблици, особените мнения, както и представените мостри, макети и/или снимки и др.

(3) Докладът/протоколът се представя от председателя на комисията на Възложителя за утвърждаване.

(4) 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.

(5) В случай, че Възложителят е върнал доклада/протокола по реда на ал. 4, комисията изготвя и представя на Възложителя нов доклад/протокол, който съдържа резултатите от преразглеждането на действията ѝ.

(6) Работата на комисията приключва с утвърждаването на доклада/протокола по ал. 2 от Възложителя.

(7) В 10-дневен срок от утвърждаване на доклада/протокола Възложителят издава решение за определяне на изпълнител или за прекратяване на процедурата. Решението по процедурата се изготвя от експерт „Обществени поръчки“, съгласува се с Ръководителя на ЗУЦОП и Заявителя, и се представя на Възложителя за одобрение и подпис.

(8) След подписване на решението се поставя номер от регистъра на заповедите, воден в община Аксаково.

(7) Решението се публикува от експерт „Обществени поръчки“ в платформата ЦАИС ЕОП в конкретната обществена поръчка.

**Чл.40 (1)** Разходите по провеждане процедурите за обществени поръчки са за сметка на Възложителя.

(2) Възнагражденията на членовете на комисията се определят в заповедта за назначаване на комисия по чл. 34, ал.1 от настоящите правила, както следва:

1. в случаите, когато в комисията са включени външни лица, размерът на възнаграждението се определя съобразно клаузите на сключения писмен договор с всяко от лицата, привлечени като председател или членове на комисията;

2. на председателя и членовете на комисията, които са служители в администрацията на Община Аксаково, се определят допълнителни възнаграждения за постигнати резултати, съобразени с Наредбата за заплатите на служителите в държавната администрация и Вътрешните правила за заплатите в общинската администрация на Община Аксаково.

(3) Конкретният размер на възнагражденията по ал.2, т.2 се определя от Възложителя, в зависимост от спецификата на обществената поръчка (характер и стойност на поръчката, наличие на обособени позиции, брой подадени оферти, сложност при прилагане на методика за оценяване и пр.)

## Глава Пета

### Сключване на договори за възлагане изпълнението на обществени поръчки

**Чл.41. (1)** След влизане в сила на решението за определяне на изпълнител на конкретната обществена поръчка, експерт „Обществени поръчки“ подготвя писмо до избрания изпълнител и изисква от него да представи документите съгласно чл. 58 от ЗОП, удостоверяващи липсата на основанията за отстраняване от процедурата, както и документи за съответствието с поставените критерии за подбор, включително за третите лица и подизпълнителите, ако има такива, както и изискванията в документацията за обществената поръчка. Писмото се съгласува с Ръководителя на ЗУЦОП и се подписва от Възложителя.

(2) Едновременно с действията по предходната ал.1, експерт „Обществени поръчки“ подготвя окончателен договор, съгласно проекта на договор, приложен към документацията за обществената поръчка, и предложенията от офертата на избрания изпълнител, комплектува го с всички приложени офертни документи (ценово предложение, техническо предложение и др.) и събира документите, необходими за сключване на договора, когато същите са достъпни чрез публичен безплатен регистър или информацията или достъпът до нея се предоставя от компетентни органи по служебен път;

(3) Лицето, определено за изпълнител, следва да представи изисканите от Възложителя документи по чл. 58 от ЗОП и др.(когато е приложимо) в едномесечен срок, считано от датата на влизане в сила на решението на Възложителя за определяне на изпълнител.

(4) (изм. съгл. Заповед № 750/22.08.2023г.) Подготвения договор, придружен с всички необходими документи за неговото сключване, включително и тези удостоверяващи липсата на основания за отстраняване от обществената поръчка, се представя от експерт „Обществени поръчки“ на заявителя, който има задължението да оформи и да разпечата заявка за поемане на задължение и да съгласува с подписа си договора. Датата на заявката за поемане на задължение по конкретен договор не може да бъде по-късна от датата на сключване на договора.

(5) (изм. съгл. Заповед № 750/22.08.2023г.) Заявителя насочва договора за съгласуване към Ръководителя на ЗУЦОП, който извършва проверка на документите за сключване на договора, относно тяхната актуалност и пълнота и съгласува с подписа си окончателния договор, след което го насочва към служителя, който поема задължения и носи отговорностите, произтичащи от прилагането на системата на двойния подпис в община Аксаково.

(6) В случаите, когато възлагането на обществената поръчка е финансирано със средства от Европейските фондове или др. международни програми и е назначен екип специално за целите на управление на проекта, договорът се съгласува и със съответния юрист към екипа или Ръководителят на проекта.

(7) (изм. съгл. Заповед № 750/22.08.2023г.) След подписването на договора от служителя, който поема задължения и носи отговорностите, произтичащи от прилагането на системата на двойния подпис в община Аксаково, същият се предоставя на Възложителя, който го подписва след като се увери, че е спазен реда за съгласуване по предходните ал.4 – ал. 6.

(8) Договорът за възлагане на обществена поръчка се съставя на български език в два еднообразни екземпляра или в един електронно подписан екземпляр (при приложимост).

(9) Заявителят на обществената поръчка организира действията по подписване на договора от лицето, избрано за изпълнител.

(10) След подписване на договора от двете страни, експерт „Обществени поръчки“ поставя пореден номер на договора от общия регистър на договорите, воден в община Аксаково.

(11) (изм. съгл. Заповед № 750/22.08.2023г.) Оригиналният екземпляр от договора, заедно с приложенията към него, остават за съхранение в регистъра на договорите, а копие от него се предоставя на заявителя на обществената поръчка за контрол и на служителя, който поема задължения и носи отговорностите, произтичащи от прилагането на системата на двойния подпис в община Аксаково за отразяване в счетоводните записвания.

(12) Копие от договора остава към досието на поръчката в Дирекция АПНО.

(13) (изм. съгл. Заповед № 750/22.08.2023г.) Когато Изпълнителят е представил гаранция за изпълнение на договора под формата на банкова гаранции или застраховка, която обезпечава изпълнението чрез покритие на отговорността на Изпълнителя, експерт „Обществени поръчки“ подготвя писмо от името на Възложителя до служителя, който поема задължения и носи отговорностите, произтичащи от прилагането на системата на двойния подпис в община Аксаково, към което се прилага оригинал на банковата гаранция за изпълнение на договора или застраховката, която обезпечава изпълнението чрез покритие на отговорността на Изпълнителя, за завеждане в счетоводните регистри на общината и за съхранение от отговорното за това длъжностно лице.

(14) Копие от банковата гаранция за изпълнение на договора или застраховката, която обезпечава изпълнението чрез покритие на отговорността на Изпълнителя остава за съхранение и към досието на проведена обществена поръчка.

**Чл.42. (1)** Когато не е възможно да бъде сключен договор с участника, класиран на първо място поради наличие на основанията, посочени в чл. 112, ал. 2 от ЗОП, Ръководителят на ЗУЦОП подготвя докладна записка до Възложителя, като посочва конкретните обстоятелства за невъзможността, като предлага сключването на договора с участника, класиран на второ място, или прекратяването на обществената поръчка.

(2) Възложителят поставя резолюция върху докладната, с която определя договорът да бъде сключен с участника, класиран на второ място, или да вземе решение за прекратяване на обществената поръчка.

(3) В зависимост от резолюцията, експерт „Обществени поръчки“ изготвя съответните документи, които се съгласуват с Ръководителя на ЗУЦОП и се предоставят на Възложителя за подпис.

**Чл.43. (1)** При необходимост от изменение или прекратяване на договора за обществена поръчка или рамковото споразумение в случаите по чл. 116 или 118 от ЗОП, Заявителят на обществената поръчка изготвя докладна записка до Възложителя, с което го информира за необходимостта от това.

(2) В случай че изменението или прекратяването на договора или рамковото споразумение е законосъобразно, Заявителят изготвя проект на допълнително споразумение/анекс за изменение или прекратяване на договора или рамковото споразумение, който се съгласува с Ръководителя на ЗУЦОП.

(3) Редът за съгласуване и подписване на допълнително споразумение/анекс следва реда за съгласуване на договорите за обществени поръчки.

(4) В случай, че е предвидено осъществяване на предварителен контрол от АОП върху изменението на договора за обществена поръчка, допълнителното споразумение/анекс се сключва след получаване на становище за това. За целта, експерт „Обществени поръчки“ изпраща проект на обявление за изменение на договора за обществена поръчка, мотиви за прилагане на избраното основание и доказателства за изпълнение изискванията на ЗОП.

**Чл.44.** Правилата в настоящия раздел се прилагат съответно и за сключване и изменение на рамково споразумение.

## Глава Шеста

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

#### Раздел I

##### Проследяване изпълнението и контрол на договорите за обществени поръчки

**Чл.45.** Прекият контрол по изпълнение на договора се осъществява от Заявителя на обществена поръчка или друго лице, определено със заповед на Кмета на общината.

**Чл.46. (1)** Заявителят на обществена поръчка или изрично определеното лице, осъществяващо контрол, е отговорно за целия процес на изпълнение на договора, събирането и систематизирането на информацията за точното, качествено и в срок изпълнение на възложените дейности, респективно пълното или непълно изпълнение на поетите ангажименти, причините за това и предприетите мерки за налагане на санкции на неизправната страна.

**(2)** За осъществяване на пряк контрол по изпълнение на сключените договори, Заявителят на обществена поръчка или изрично определеното лице, осъществяващо контрол, попълва обобщен Контролен лист – *Приложение № 8* /приложение към настоящите правила/, който се представя до края на всеки текущ месец на Възложителя.

**(3)** Заявителят, респ. лицето, определеното да осъществява контрол по договора, се задължава да информира текущо при възникнали несъответствия съответния ресорен Директор/Заместник - Кмет, а при несъответствия, за които съществува потенциална възможност да доведат до неизпълнение на договора и Възложителя.

**(4)** При констатирано неизпълнение на една от страните по договора, Заявителят на обществената поръчка, представя доклад до Възложителя и до Кмета на общината, относно обстоятелствата, довели до неизпълнението.

**Чл.47. (1)** Заявителят на обществената поръчка, приема или отказва извършените работи по договорите чрез подписване на приемо-предавателни протоколи, констативни протоколи и др. документи.

**(2)** При отказ от приемане на извършено СМР, услуга или доставка, освен изричен протокол, лицето по ал.1 има право да направи препоръки, като определя срок за тяхното изпълнение.

**(3)** Срокът, определен за отстраняване на несъответствия по извършената работа, не трябва да надвишава общия срок на договора.

**(4)** При констатирано неизпълнение от страна по договора, Заявителят представя на Възложителя доклад, относно обстоятелствата, довели до неизпълнението.

**Чл.48. (1)** Плащанията по сключен договор за обществена поръчка се извършват съгласно въведената в община Аксаково СФУК. Отговорност за изготвянето и подаването на искането за извършване на разход за конкретно плащане по договор за обществена поръчка носи Заявителят.

**(2)** Заплащането на суми по договори за обществени поръчки, следва да се извършва въз основа на първични платежни и разходооправдателни документи /фактури, стокови разписки и др./ и приемо – предавателен протокол, подписан от изпълнителя и отговорното длъжностно лице от Община Аксаково приело работата по договора.

**(3)** При строителство, към първичните платежни документи се прилага и подробна ведомост на извършените видове дейности, подписана от инвеститорския контрол, приемо – предавателен протокол (Акт обр.19), подписан от изпълнителя и отговорното длъжностно лице от Община Аксаково, приело работата по обекта на обществената поръчка, анализи на извършени видове СМР и копия на документи, доказващи качеството на вложените материали /когато е приложимо/.

**(4)** Когато обектите на обществената поръчка за строителство са на територията на кметствата и населените места с кметски наместници, документите по ал.3 се подписват и

от кметовете на кметства и кметските наместници или оправомощени от тях длъжностни лица.

**Чл.49. (1)** След изпълнението на договора, Заявителят, представя на Възложителя доклад за изпълнението му, който след осъществен контрол се предоставя на Ръководителя на ЗУЦОП за предприемане действия по разпоредбите на н.п. и за съхранение към досието на обществената поръчка.

**(2)** Докладът по ал. 1 се изготвя по образец – *Приложение № 9* към настоящите правила и се представя **едновременно с входиране на искането за последно плащане** по договора в програмния продукт на Системата за финансово управление и контрол.

**(3)** *(изм. съгл. Заповед № 750/22.08.2023г.)* Последното плащане по договора се отбелязва от Заявителя върху искането за извършване на разход по СФУК, а Възложителят поставя резолюция на коя дата същото да бъде извършено, при съобразяване с условията на договора.

**(4)** В случаите, когато не е извършено последното плащане по договора, но договорът е окончателно изпълнен или неговото действие е прекратено предсрочно (без оглед на причините довели до това), Заявителят подготвя уведомително писмо до Възложителя за освобождаване на гаранцията за изпълнение на договора, като посочва нейния размер, формата по която е представена и срок за възстановяване и/или освобождаването ѝ.

**(5)** *(изм. съгл. Заповед № 750/22.08.2023г.)* На база информацията по ал.4, Възложителят писмено резолира уведомителното писмо до служителя, който поема задължения и носи отговорностите, произтичащи от прилагането на системата на двойния подпис в община Аксаково да освободи/възстанови/върне представените гаранции за изпълнение и до Ръководителя на ЗУЦОП за сведение.

**(6)** След получаването на доклада по 49, ал.1 от настоящите правила, Ръководителят на ЗУЦОП го резолира до експерт „Обществени поръчки“, който следва да изготви информация за изпълнен или прекратен договор и да отбележи това обстоятелство в обществената поръчка на платформата ЦАИС ЕОП, в законоустановените срокове.

## Раздел II

### Мониторинг на обществените поръчки, контрол и наблюдение

**Чл.50.** С мониторинга като форма за осъществяване на цялостен преглед на дейността на Община Аксаково по планирането, подготовката, провеждането и възлагането на обществени поръчки се цели осигуряване на достоверна информация, проследима и обратна връзка между отделните структурни звена в административната структура на Общината. Достоверната информация и проследимата обратна връзка са необходими от своя страна за внасяне на корекции както в бъдещи процедури от същия характер, така и в текущата – в хода на работата.

**(2)** Чрез провеждането на мониторинг на реализираните обществени поръчки в Община Аксаково ще се постигне систематизиране на максимално възможен обем достоверна информация за всички поръчки в цялост и за всяка конкретна обществената поръчка във всичките ѝ фази, както и за всички действия на участниците в дейностите по поръчката на всички нейни етапи.

**Чл.51. (1)** Във фазата на планиране на обществените поръчки, с осъществяване на мониторинг се цели установяване дали практически са извършени всички необходими подготвителни действия, по изискуемия за това начин и какви са резултатите.

**(2)** Мониторингът на етапа на формулиране на потребностите за необходимостта от предоставяне на услуги, извършване на доставки или строителство се осъществява от Възложителя.

**(3)** *(изм. съгл. Заповед № 750/22.08.2023г.)* Мониторингът на етапа на формулиране на проектите и определяне на бюджета, необходим за реализиране на заявените потребности се осъществява от Възложителя, по предложение на Заместник – кмет с ресор финанси,

Заместник – кмет с ресор инвестиционна политика и ръководителя на звеното, отговарящо за реализиране на проектите и инвестиционната политика на общината.

(4) Мониторингът по изпълнението на договора за възлагане изпълнението на обществена поръчка се осъществява от съответния Заявител на обществената поръчка или от изрично натоварен Зам. -Кмет в общината.

(5) Общият контрол на обектите по обществени поръчки, свързани с осъществяването на инвестиционната програма на Общината и дейностите по поддържане на общинската инфраструктура, се осъществява от изрично натоварен със заповед Зам.-Кмет на община Аксаково.

(6) Ръководителят на ЗУЦОП осъществява мониторинг върху целия процес по подготовка, провеждане и възлагане на обществени поръчки.

**Чл.52.** Цялостен одит на дейността по планиране, възлагане и изпълнение на обществените поръчки се осъществява от Ръководителя на звено „Вътрешен одит” чрез изпълнение на одитни ангажименти за даване на увереност и консултиране.

**Чл.53.** Цялостен контрол и всички действия, свързани с мониторинга, организирането и провеждането на процедурите до сключването на договорите, респективно следене на тяхното изпълнение се осъществява от Възложителя.

## **Глава Седма**

### **Действията при обжалване на процедурите**

**Чл.54. (1)** Ръководителят на ЗУЦОП отговаря за организиране и предприемане на своевременни действия при обжалване действията/решенията на Възложителя във връзка с възлагането на обществени поръчки.

(2) Ръководителят на ЗУЦОП организира и контролира получаването на информация, свързана с постъпили жалби по обществени поръчки.

(3) При наличие на информация за подадена жалба срещу действие/решение на Възложителя, Ръководителят на ЗУЦОП незабавно уведомява Кмета на община Аксаково и Възложителя.

**Чл.55. (1)** Кметът на общината определя лице, което да изготви отговор/становище по постъпилата жалба.

(2) Определеното по ал. 1 лице отговаря за изготвяне в законоустановените срокове на отговор/становище и комплектува всички необходими документи, свързани с обжалването, със съдействието на всички останали лица, пряко ангажирани с възлагането на конкретната обществена поръчка.

**Чл.56. (1)** След приключване на делата с влязло в сила решение, Ръководителят на ЗУЦОП уведомява Кмета на община Аксаково и Възложителя за изхода на делото и прилага всички съдебни актове в досието на обществената поръчка.

(2) Досиетата на образуваните дела, свързани с оспорване на решенията/действията на Възложителя по процедури за възлагане на обществени поръчки, се съхраняват на хартиен носител към досието на съответните обществена поръчка и в платформата ЦАИС ЕОП, като документи към обществената поръчка.

## **Глава Осма**

### **Провеждане на въвеждащо и поддържащо обучение на лицата, ангажирани с управлението на цикъла на обществените поръчки**

**Чл.57. (1)** Лицата, ангажирани с управлението на цикъла на обществените поръчки, подлежат на въвеждащо и поддържащо обучение, относно нормативната уредба и прилагането на законодателството в областта на обществените поръчки, провеждането на

обществените поръчки и правилата за осъществяване на контрол по изпълнението на договорите за обществени поръчки.

(2) Най-малко веднъж годишно служителите, ангажирани с управлението на цикъла на обществените поръчки, участват в поддържащо обучение, чрез участие в семинари/обучения по прилагане на ЗОП и ППЗОП, за което са предвидени средства в бюджета на общината.

(3) Въвеждащо обучение се провежда задължително на всички новопостъпили служители, заемащи длъжност „експерт обществени поръчки“ в Дирекция АПНО.

(4) При настъпили изменения на Закона за обществените поръчки и поднормативни актове, свързани с него, за служителите, ангажирани с управлението на цикъла на обществените поръчки се организира в най- кратък срок експертна консултация или семинар/обучение в зависимост от сложността и характера на промените.

**Чл.58.** За постоянно поддържане нивото на квалификация на служителите, ангажирани с управлението на цикъла на обществените поръчки, се осигурява ежемесечен абонамент от електронни или печатни издания, свързани с възлагането на обществени поръчки.

**Чл.59.** Организацията за провеждане на въвеждащо и поддържащо обучение се съгласува с Възложителя.

## Глава Девета

### Документиране на всеки етап от цикъла на обществените поръчки

**Чл.60.** ЦАИС ЕОП поддържа запис за всяка операция, извършена от потребителите, свързана с възлагането на обществени поръчки, включително данни за създаването и обмена на документи, както и за отделните участници в операциите. Записите са доказателствено средство за цялостност и пълнота на информацията в нея, както и за авторството и времето на всяко действие.

**Чл.61. (1)** С цел осигуряване на документална проследимост (одитна пътека) по отношение на всички действия и решения, както и на действията на комисиите за възлагане на обществени поръчки, се създава и поддържа досие за всяка обществена поръчка, независимо дали поръчката се възлага с електронни средства.

(2) Информацията в досието на обществената поръчка се организира по начин, който дава възможност за хронологична проследимост на всички действия на отговорните длъжностни лица, във връзка с подготовката, провеждането, приключването и отчитането на изпълнението на обществената поръчка.

(3) Всяка обществена поръчка съдържа досие с опис на неговото съдържание и организацията на документите в него.

(4) Досието на обществената поръчка, което се съхранява в Дирекция АПНО се създава и поддържа със съдържание по чл. 121, ал. 2 от ЗОП и чл. 98 от ППЗОП, от определено със заповед на Кмета на община Аксаково длъжностно лице.

(5) Досиетата се съхраняват в заключени шкафове в дирекция АПНО, освен ако спецификата на обществената поръчка не изисква друго, до датата на приключване изпълнението на договора или от датата на прекратяване на възлагането. Достъп до досиетата на обществените поръчки имат лицето, определено със заповедта по предходната ал. 4, Ръководителят на ЗУЦО и Възложителят.

**Чл.62.** Отделно от досието по чл. 61, ал. 4 от настоящите правила, Заявителят или лицето, осъществяващо контрол по договора, поддържа досие на договора, което включва копие от договора, копие от гаранцията за изпълнение на договора (независимо от формата под която същата е предоставена) и всички документи, свързани проследяване изпълнението на сключения договор и приемане на резултатите от работата на изпълнителя.

## Глава Десета

### Съхраняване и архивиране на документите, свързани с управлението на цикъла на обществените поръчки

**Чл.63. (1)** Електронните документи в досието на обществената поръчка се съхраняват в платформата ЦАИС ЕОП за срок 5 години от годината, в която е приключило изпълнението на договора или е прекратено възлагането. След изтичането на този срок те се архивират за срок 5 години в съответствие със Закона за електронното управление.

**(2)** Когато в досието на обществената поръчка са налични и документи на хартиен носител срокът за тяхното съхранение е 5 години от датата на приключване изпълнението на договора или от датата на прекратяване на възлагането.

**(3)** Сроковете по ал. 2 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.

**Чл.64. (1)** Досиетата на обществените поръчки се съхраняват в Дирекция АПНО до приключване изпълнението на договорите, като след този срок се архивират за срок 5 години от датата на приключване на изпълнението на договора за обществена поръчка или от датата на прекратяване на процедурата.

**(2)** Всички документи, свързани с изпълнението и отчитането на договора (като актове, протоколи, фактури и други подобни), както и кореспонденцията, разменена между страните по договора, се съхраняват в досието на конкретната обществена поръчка от Заявителя. Документите могат да бъдат съхранявани в хартиен и/или електронен вариант.

## Глава Единадесета

### Публикуване на документи в регистъра на обществените поръчки и на профила на купувача в ЦАИС ЕОП

**Чл.65. (1)** Община Аксаково осигурява неограничен пълнен, безплатен и пряк достъп до документите, подлежащи на публикуване съгласно изискванията на ЗОП, чрез *Профила на купувача*, поддържан в централизираната електронна платформа по чл. 39а, ал. 1 от ЗОП.

**(2)** Информацията за датата – ден, месец, година и времето на публикуване на електронните документи в Профила на купувача, се генерира и визуализира автоматично от системата на интернет страницата, като се използва часът с точност до минута в текущата часова зона на Република България в момента на публикуване.

**(3)** При всяко последващо добавяне на документи към публикувана в Профила на купувача обществена поръчка се отразяват и съответните дата и час на публикуване.

**Чл.66. (1)** В Профила на купувача се помества и съхранява информация за обществените поръчки с цел осигуряване на публичност и прозрачност относно процеса на тяхното откриване, възлагане, изпълнение и прекратяване.

**(2)** Информацията за обществените поръчки, публикувана в Профила на купувача, трябва да е актуална, достоверна и пълна. Когато поради технически причини или причини, свързани със защита на информацията, не е възможно осигуряване на неограничен, пълнен и пряк достъп до нея или до части от нея, то чрез Профила на купувача се оповестява начина, мястото и реда за получаването ѝ.

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

**Чл.67.** Информацията в Профила на купувача не може да нарушава приложими ограничения, във връзка с обявяване на чувствителна търговска информация и правилата на конкуренцията.

**Чл.68. (1)** Кметът на Община Аксаково оправомощава длъжностно/и лице/а като администратор на профила на общината в платформата ЦАИС ЕОП.

(2) Длъжностното лице по ал. 1 може да присъединява към профила на общината други лица, на които предоставя права за извършване на определени действия, включително като администратор, съобразно вътрешната организация или актове на Кмета. Присъединените лица се регистрират с потребителско име и парола, с което им се създават потребителски профили в рамките на профила на общината.

(3) Длъжностните лица по ал. 1 и 2 обособяват документите за всяка обществена поръчка в отделна електронна преписка и извършват вписвания/попълват база данни по възлагане и компетентност.

**Чл.69. (1)** Община Аксаково осигурява чрез профила на купувача публичност на:

1. информацията по чл. 36 от ЗОП;
2. информацията, свързана с проведени пазарни консултации;
3. друга относима информация във връзка с възлагането на обществени поръчки по преценка на Възложителя.

(2) При публикуване на документите за обществена поръчка се заличава информацията, по отношение на която участниците правомерно са се позовали на конфиденциалност, във връзка с наличието на техническа или търговска тайна, единния граждански номер или личния номер на чужденец и подписи на физическите лица, както и друга информация, която е защитена със закон. На мястото на заличената информация се посочва основанието за заличаване.

(3) Заличаването на информация по ал. 2 се извършва от председателя на съответната комисия за провеждане на конкретната процедура.

## Глава Дванадесета

### Подготовка и провеждане на процедури за възлагане на обществени поръчки на ниски стойности - чл.20, ал. 4 от ЗОП

**Чл.70. (1)** Когато стойността на обществена поръчка не изисква изборът на изпълнител да се извърши с процедура по ЗОП, възлагането се извършва свободно. В този случай, лицето отговорно за възлагане на съответната услуга, доставка или строителство (заявитель) подготвя докладна записка до Възложителя.

(2) Докладната записка следва да съдържа:

- Мотивирано предложение за необходимостта от строителство, предоставяне на услуги или доставки;
- Информация за проведено пазарно проучване/пазарни консултации за определяне на прогнозната стойност;
- Информация от проведено проучване относно възможностите за изпълнение и предложение за фирма – изпълнител, ведно с мотиви за избора;

(3) Към докладната записка се прилагат:

- Оферта за изпълнение;
- Извадка от вписванията в Търговския регистър за съответния изпълнител;
- Подробна справка за видовете и количествата строителни работи, които ще бъдат извършени, в случаите когато възлагането касае строителство.
- Проект на писмен договор за възлагане изпълнението на поръчката, подписан (съгласуван от заявителя) ;
- Други документи при необходимост, с оглед спецификата на конкретното възлагане.

(4) Възложителят не одобрява представената докладна записка, когато същата не е с изискуемото по ал. 2 съдържание и/или не е приложен пълен комплект документи по ал. 3. В този случай, Възложителят връща със забележка докладната записка на съответното лице поставя и определя срок за отстраняване на констатираните нередовности.

(5) (изм. съгл. Заповед № 750/22.08.2023г.) Възложителят одобрява докладната, заедно с представените към нея документи, и я резолира до Ръководителя на ЗУЦОП за съгласуване

на договора, който насочва договора за последователно подписване от служителя, който поема задължения и носи отговорностите, произтичащи от прилагането на системата на двойния подпис в община Аксаково и от Възложителя.

(6) Контролът по изпълнението на договора се осъществява от лицето, отговорно за възлагане на съответната дейност.

**Чл.71. (1)** В случаите за **доставки и услуги** може да не се сключва писмен договор, а лицето отговорно за възлагане на съответната доставка или услуга изготвя възлагателно писмо. За доставки и услуги на стойност по-ниска или равна на 1000,00 (хиляда) лв., без вкл. ДДС, не е задължително изготвянето на възлагателно писмо, а разходът се извършва на основание първичен документ.

(2) Възлагателното писмо следва да съдържа подробно описани обект и предмет на обществената поръчка, както и срок за изпълнение и посочване на възнаграждението за извършената работа. Възлагателното писмо задължително се придружава със заявка за поемане на задължение, след което се представя на Възложителя за съгласуване и подписване.

**Чл.72. (1)** В срок до 31 март на всяка година, следваща отчетната, експерт „Обществени поръчки“ изпраща обобщена информация по образец, утвърден от изпълнителния директор на АОП, за всички разходвани средства за обществени поръчки на стойност по чл. 20, ал. 4 от ЗОП.

(2) Контрол по обобщаването и изпращането на информацията до АОП съгласно разпоредбите на ЗОП и ППЗОП се осъществява от Ръководителя на ЗУЦОП.

## ДОПЪЛНИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§1. По смисъла на тези правила „**ВЪЗЛОЖИТЕЛ**“ е :

1. Кметът на община Аксаково

или

2. Заместник-Кмет, определен като Възложител по реда на чл.7, ал.1 от ЗОП

## ПРЕХОДНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§2. Настоящите правила се приемат на основание чл. 244 от Закона за обществените поръчки и чл. 140 от ППЗОП.

§3. Настоящите „*Вътрешни правила за управление на цикъла на обществените поръчки в Община Аксаково*“ са утвърдени със Заповед № 800/22.10.2020г. на Кмета на община Аксаково и отменят „*Вътрешни правила за управление на цикъла на обществените поръчки в Община Аксаково*“, утвърдени със Заповед № 341/01.06.2016г. на Кмета на община Аксаково.

§4.(1) (*изм. съгл. Заповед № 750/22.08.2023г.*) Контролът по прилагането на настоящите вътрешни правила се възлага на Възложителя, на длъжностното лице, определено по чл. 7, ал.1 от ЗОП, Ръководителя на ЗУЦОП и на служителя, който поема задължения и носи отговорностите, произтичащи от прилагането на системата на двойния подпис в община Аксаково, съобразно тяхната компетентност.

(2) При виновно неизпълнение на задълженията, посочени в настоящите вътрешни правила, отговорните длъжностни лица и служители носят дисциплинарна отговорност.

§5.(1) Процедурите за възлагане на обществени поръчки, за които е взето решение за откриването им преди влизането в сила на настоящите правила, се довършват по досегашният ред.

(2) За обществените поръчки, включени в проекта на план-график за 2021г., за които ресорните заявители следва да изготвят техническо задание и документите към него до

31.03.2021г., се прилагат сроковете по чл. 17 от настоящите вътрешни правила намалени най – много с ½.

**§6. (1)** Извън платформата по чл. 39а, ал. 1 от ЗОП, Община Аксаково поддържа раздел „Профил на купувача“ в своя официален сайт [www.aksakovo.bg](http://www.aksakovo.bg), както и публикува цялата необходима информация за поръчките, открити до 12 юни 2020 г. включително.

**(2)** Разделът „Профил на купувача“ се поддържа до изтичане на една година от:

1. приключване на изпълнението на договора;
2. прекратяване на възлагането на поръчките;
3. приключване на изпълнението на последния договор, сключен въз основа на рамково споразумение или квалификационна система.

**(3)** Разделът „Профил на купувача“ се поддържа при условията и реда, определени с отменените „Вътрешни правила за управление на цикъла на обществените поръчки в Община Аксаково“, утвърдени със Заповед № 341/01.06.2016г. на Кмета на община Аксаково.

**§7.** За неуредените с настоящите вътрешни правила въпроси се прилагат съответните разпоредби на ЗОП и ППЗОП.

**§8.** Неразделна част от настоящите вътрешни правила са Приложения от № 1 до № 9.

**§9.** Настоящите вътрешни правила са изменени със Заповед № 805/25.10.2021г. на Кмета на община Аксаково.

**§10. (нов съгл. Заповед № 750/22.08.2023г.)** Всички действия на служителите, разписани в настоящите вътрешни правила и свързани с управление цикъла на обществените поръчки в община Аксаково се извършват посредством внедрената в община Аксаково деловодна система „Акстър“, с изключение на тези, които се извършват чрез Централизираната автоматизирана информационна система „Електронни обществени поръчки“ (Платформата).

**§11. (нов съгл. Заповед № 750/22.08.2023г.)** Настоящите вътрешни правила са изменени със Заповед № 750/22.08.2023г. на Кмета на община Аксаково и влизат в сила, считано от 01.09.2023г.

Изх. № .....

**ТЕХНИЧЕСКО ЗАДАНИЕ  
ЗА ПРОЦЕДУРА ЗА СТРОИТЕЛСТВО**

Техническото задание се изготвя с цел подготовка на документация, по възлагане на обществена поръчка по реда на чл. .... от ЗОП

**1. НАИМЕНОВАНИЕ НА ПОРЪЧКАТА**

.....

**2. ОПИСАНИЕ НА ПРЕДМЕТА НА ПОРЪЧКАТА**

.....

**3. КОЛИЧЕСТВО И ОБЕМ**

.....

**4. ПЛАНИРАНА СТОЙНОСТ НА ПОРЪЧКАТА** (посочва се стойността на поръчката без ДДС)

.....

**5. УСЛОВИЯ И НАЧИН НА ПЛАЩАНЕ** (предвидените източници на финансиране-бюджет, дейност, други източници).

.....

**6. ВЪЗМОЖНОСТ УЧАСТНИЦИТЕ ДА ПОДАВАТ ОФЕРТИ ЗА ВСИЧКИ ИЛИ ЗА ЕДНА ИЛИ ПОВЕЧЕ ОБОСОБЕНИ ПОЗИЦИИ** (когато обекта на поръчката включва няколко обособени позиции)

.....

**7. ВЪЗМОЖНОСТ ЗА ПРЕДСТАВЯНЕ НА ВАРИАНТИ В ОФЕРТИТЕ.**

.....

**8. ИЗИСКВАНИЯ ЗА ИКОНОМИЧЕСКО И ФИНАНСОВО СЪСТОЯНИЕ НА КАНДИДАТА ИЛИ УЧАСТНИКА**

8.1. Минимални изисквания .....

8.2. Изискуеми документи .....

**9. ТЕХНИЧЕСКИ И ПРОФЕСИОНАЛНИ СПОСОБНОСТИ НА КАНДИДАТА ИЛИ УЧАСТНИКА**

9.1. Минимални изисквания ..... (описват се : разрешения за извършване на дейността, лицензии, сертификати, застраховки и квалификация и др., в случай, че са необходими за изпълнение на поръчката; изисквания към техническото оборудване, необходимо за изпълнение на поръчката ако има такива, персонал и др. подобни;)

9.2. Изискуеми документи .....

**10. ГОДНОСТ /ПРАВОСПОСОБНОСТ/ ЗА УПРАЖНЯВАНЕ НА ПРОФЕСИОНАЛНА ДЕЙНОСТ НА КАНДИДАТА ИЛИ УЧАСТНИКА**

10.1. Минимални изисквания .....

10.2. Изискуеми документи .....

/разрешения за извършване на дейността, лицензии, сертификати, и др. (в случай, че е необходима за изпълнение на поръчката)/.

**11. СРОКОВЕ ЗА ИЗПЪЛНЕНИЕ НА ПРОЕКТИРАНЕТО (В СЛУЧАИТЕ НА ИНЖЕНЕРИНГ) И НА СМР/СРР; УСЛОВИЯ ПО ПРИЕМАНЕ НА ОБЕКТА;**  
.....

**12. МЕТОДИКАТА ЗА ОПРЕДЕЛЯНЕ НА КОМПЛЕКСНАТА ОЦЕНКА НА ОФЕРТАТА**  
(когато е приложимо);

**13. РАБОТЕН ПРОЕКТ** (ако се изисква такъв, съгласуван със съответните съгласувателни институции по чл.121 от ЗУТ)

**14. КОМПЛЕКСЕН ДОКЛАД ЗА ОЦЕНКА НА СЪОТВЕТСТВИЕТО СЪС СЪЩЕСТВЕНИТЕ ИЗИСКВАНИЯ КЪМ СТРОЕЖИТЕ ИЛИ РАЗРЕШЕНИЕ ЗА СТРОЕЖ**  
(ако се изисква)

**15. ИЗХОДНИ ДАННИ** за: подземен кадастър, съществуващи мрежи и съоръжения на техническата инфраструктура (електро, вик, газопреносна мрежа, топлофикационни тръби, телефонни кабели и др.), наличието на които е от съществено значение за качествено изпълнение на поръчката.

**16. КОЛИЧЕСТВЕНО – СТОЙНОСТНИ СМЕТКИ** (когато е приложимо)

**17. ТЕХНИЧЕСКА СПЕЦИФИКАЦИЯ, В Т.Ч.:**

- Изисквания към влаганите материали и изпълненото строителство  
.....

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

**18. ГАРАНЦИЯ ЗА ИЗПЪЛНЕНИЕ НА ДОГОВОРА, ЗА ОБЕЗПЕЧАВАНЕ АВАНСА ПО ДОГОВОРА И ДР.** (когато е приложимо).

**19. ПРОЕКТ НА ДОГОВОР**

Изготвил :  
.....

Съгласувал:  
Възложител .....

Изм. № .....

**ТЕХНИЧЕСКО ЗАДАНИЕ  
ЗА ПРОЦЕДУРА ЗА ДОСТАВКА**

Техническото задание се изготвя с цел подготовка на документация, по възлагане на обществена поръчка по реда на чл. .... от ЗОП

**1. НАИМЕНОВАНИЕ НА ПОРЪЧКАТА**

.....

**2. ОПИСАНИЕ НА ПРЕДМЕТА НА ПОРЪЧКАТА**

.....

**3. КОЛИЧЕСТВО И ОБЕМ**

.....

**4. ПЛАНИРАНА СТОЙНОСТ НА ПОРЪЧКАТА** (посочва се стойността на поръчката без ДДС).

.....

**5. УСЛОВИЯ И НАЧИН НА ПЛАЩАНЕ** (предвидените източници на финансиране-бюджет, дейност, други източници).

.....

**6. ВЪЗМОЖНОСТ УЧАСТНИЦИТЕ ДА ПОДАВАТ ОФЕРТИ ЗА ВСИЧКИ ИЛИ ЗА ЕДНА ИЛИ ПОВЕЧЕ ОБОСОБЕНИ ПОЗИЦИИ** (когато обекта на поръчката включва няколко обособени позиции)

.....

**7. ВЪЗМОЖНОСТ ЗА ПРЕДСТАВЯНЕ НА ВАРИАНТИ В ОФЕРТИТЕ.**

.....

**8. ИЗИСКВАНИЯ ЗА ИКОНОМИЧЕСКО И ФИНАНСОВО СЪСТОЯНИЕ НА КАНДИДАТА ИЛИ УЧАСТНИКА**

8.1. Минимални изисквания .....

8.2. Изискуеми документи .....

**9. ТЕХНИЧЕСКИ И ПРОФЕСИОНАЛНИ СПОСОБНОСТИ НА КАНДИДАТА ИЛИ УЧАСТНИКА**

9.1. Минимални изисквания ..... (описват се: разрешения за извършване на дейността, лицензии, сертификати, застраховки и квалификация и др., в случай, че са необходими за изпълнение на поръчката; изисквания към техническото оборудване, необходимо за изпълнение на поръчката ако има такива, персонал и др. подобни;)

9.2. Изискуеми документи .....

**10. ГОДНОСТ /ПРАВОСПОСОБНОСТ/ ЗА УПРАЖНЯВАНЕ НА ПРОФЕСИОНАЛНА ДЕЙНОСТ НА КАНДИДАТА ИЛИ УЧАСТНИКА**

10.1. Минимални изисквания .....

10.2. Изискуеми документи .....  
/разрешения за извършване на дейността, лицензии, сертификати, и др. (в случай, че е необходима за изпълнение на поръчката)/.

**11. МЯСТО И СРОК НА ИЗПЪЛНЕНИЕ** (начална и крайна дата или срок).  
.....

**12. МЕТОДИКАТА ЗА ОПРЕДЕЛЯНЕ НА КОМПЛЕКСНАТА ОЦЕНКА НА ОФЕРТАТА**  
(когато е приложимо);  
.....

**13. ТЕХНИЧЕСКА СПЕЦИФИКАЦИЯ** (количество на стоките, предмет на поръчката  
(включително и при обособени позиции, технически характеристики в зависимост от предмета на поръчката, условия на доставката)

**14. ГАРАНЦИЯ ЗА ИЗПЪЛНЕНИЕ НА ДОГОВОРА, ЗА ОБЕЗПЕЧАВАНЕ АВАНСА ПО ДОГОВОРА и пр.** (когато е приложимо).

**15. ПРОЕКТ НА ДОГОВОР**

Изготвил :  
.....

Съгласувал:  
Възложител .....

Изм. № .....

**ТЕХНИЧЕСКО ЗАДАНИЕ  
ЗА ПРОЦЕДУРА ЗА УСЛУГА**

Техническото задание се изготвя с цел подготовка на документация, по възлагане на обществена поръчка по реда на чл. .... от ЗОП

**1. НАИМЕНОВАНИЕ НА ПОРЪЧКАТА**

.....

**2. ОПИСАНИЕ НА ПРЕДМЕТА НА ПОРЪЧКАТА**

.....

**3. КОЛИЧЕСТВО И ОБЕМ**

.....

**4. МЯСТО ЗА ИЗПЪЛНЕНИЕ НА ПОРЪЧКАТА**

.....

**5. ОРГАНИЗАЦИЯ И МЕТОД НА ИЗПЪЛНЕНИЕ**

.....

**6. ПЛАНИРАНА СТОЙНОСТ НА ПОРЪЧКАТА** (посочва се стойността на поръчката без ДДС)

**7. УСЛОВИЯ И НАЧИН НА ПЛАЩАНЕ** (предвидените източници на финансиране-бюджет, дейност, други източници).

**8. ИЗИСКВАНИЯ ЗА ИКОНОМИЧЕСКО И ФИНАНСОВО СЪСТОЯНИЕ НА КАНДИДАТА ИЛИ УЧАСТНИКА**

8.1. Минимални изисквания .....

8.2. Изискуеми документи .....

**9. ТЕХНИЧЕСКИ И ПРОФЕСИОНАЛНИ СПОСОБНОСТИ НА КАНДИДАТА ИЛИ УЧАСТНИКА**

9.1. Минимални изисквания ..... (описват се: разрешения за извършване на дейността, лицензии, сертификати, застраховки и квалификация и др., в случай, че са необходими за изпълнение на поръчката; изисквания към техническото оборудване, необходимо за изпълнение на поръчката ако има такива, персонал и др. подобни;)

9.2. Изискуеми документи .....

**10. ГОДНОСТ /ПРАВОСПОСОБНОСТ/ ЗА УПРАЖНЯВАНЕ НА ПРОФЕСИОНАЛНА ДЕЙНОСТ НА КАНДИДАТА ИЛИ УЧАСТНИКА**

10.1. Минимални изисквания .....

10.2. Изискуеми документи .....

/разрешения за извършване на дейността, лицензии, сертификати, и др. (в случай, че е необходима за изпълнение на поръчката)/.

**11. СРОК НА ИЗПЪЛНЕНИЕ (начална и крайна дата или срок).**

.....

**12. МЕТОДИКАТА ЗА ОПРЕДЕЛЯНЕ НА КОМПЛЕКСНАТА ОЦЕНКА НА ОФЕРТАТА**  
(когато е приложимо).

.....

**13. ТЕХНИЧЕСКА СПЕЦИФИКАЦИЯ** (целите, основните дейности и очакваните резултати от изпълнението на поръчката (включително и при обособени позиции, технически характеристики в зависимост от предмета на поръчката, условия на услугата)

**14. ГАРАНЦИЯ ЗА ИЗПЪЛНЕНИЕ НА ДОГОВОРА, ЗА ОБЕЗПЕЧАВАНЕ АВАНСА ПО ДОГОВОРА и др.** (когато е приложимо).

**15. ПРОЕКТ НА ДОГОВОР**

Изготвил :

.....

Съгласувал:

Възложител .....

Изм. № .....

**ЗАЯВКА ЗА НЕОБХОДИМИТЕ ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ ЗА  
СТРОИТЕЛСТВО, ДОСТАВКИ НА СТОКИ И/ИЛИ ПРЕДОСТАВЯНЕ НА УСЛУГИ**

От .....

(Имена, длъжност на Заявителя, звено, отдел, дирекция)

Обект на обществената поръчка	Предмет на обществената поръчка, вкл. предмет на обособени позиции (в случай, че има такива)	Обща индикативна стойност на поръчката, вкл. на всяка от обособените позиции (в случай, че има такива)	Източник на финансиране	Предполагам краен срок за изготвяне на техническо задание и документите към него	Предполагам начален и краен срок за изпълнение на договора
Строителство					
Доставки на стоки					
Предоставяне на услуги					

Заявител:

.....

Приложение 5

Изм. № .....

**КОМПЛЕКСНА ЗАЯВКА**  
**за планираните обществени поръчки**  
**ЗА ..... ГОДИНА**

№ по ред	Обект на поръчката	Обща индикативна стойност на поръчката	Вид на процедурата, съответно – условията и възможностите за невъзлагане на процедура	Предполагам краен срок за изготвяне на техническо задание и документите към него	Предполагам краен срок за подготовка на документация по чл.31 от ЗОП, включително решение и обявление за откриване на процедурата	Предполагам краен срок за обявяване на поръчката на платформата ЦАИС БОП	Заявител за съответната обществена поръчка

**Изготвил:**  
(Ръководител на ЗУЦОП)

**Съгласувал:**  
(Възложител)

ОДОБРЯВАМ: \_\_\_\_\_

инж. АТАНАС СТОИЛОВ  
КМЕТ НА ОБЩИНА АКСАКОВО

**ПРОЕКТ НА ПЛАН - ГРАФИК  
ЗА ПОДГОТОВКАТА, РЕАЛИЗАЦИЯТА И ИЗПЪЛНЕНИЕТО НА ОБЩЕСТВЕНИТЕ ПОРЪЧКИ**

№ по ред	Обект на обществената поръчка	Предмет на обществената поръчка	Вид на процедурата и при необходимост посочване на лицата, до които да се изпрати поканата за участие/с които да се сключи договор	Прогнозна стойност на поръчката, без вкл. ДДС, а при обособени позиции и прогнозната стойност на всяка една от тях, без вкл. ДДС	Начина на финансиране – от бюджета на общината или със средства от ЕС, включително посочване наименованието на програмата/проекта	Краен срок за подготовка на техническо задание и документите към него от Заявителя	Краен срок за подготовка на документация по чл.31 от ЗОП, включително решение и обявление за откриване на процедурата от ЗУЦОП	Краен срок за обявяване на поръчката на платформата ЦАИС ЕОП	Планирана начална дата на действие на договора	Срок на сключения договор/ крайна дата	Заявител на обществената поръчка/лице, отговорно за изпълнение на договора
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12

Изготвил:  
(Ръководител на ЗУЦОП)

Съгласувал:  
(Възложител)

УТВЪРЖДАВАМ : \_\_\_\_\_

инж. АТАНАС СТОИЛОВ  
КМЕТ НА ОБЩИНА АКСАКОВО

**ПЛАН - ГРАФИК  
ЗА ПОДГОТОВКАТА, РЕАЛИЗАЦИЯТА И ИЗПЪЛНЕНИЕТО НА ОБЩЕСТВЕНИТЕ ПОРЪЧКИ**

№ по ред	Обект на обществената поръчка	Предмет на обществената поръчка	Вид на процедурата и при необходимост посочване на лицата, до които да се изпрати поканата за участие/с които да се сключи договор	Прогнозна стойност на поръчката, без вкл. ДДС, а при обособени позиции и прогнозната стойност на всяка една от тях, без вкл. ДДС	Начина на финансиране – от бюджета на общината или със средства от ЕС, включително посочване наименованието на програмата/проекта	Краен срок за подготовка на техническо задание и документите към него от Заявителя	Краен срок за подготовка на документацията по чл.31 от ЗОП, включително решение и обявление за откриване на процедурата от ЗУЦОП	Краен срок за обявяване на поръчката на платформата ЦАИС ЕОП	Планирана начална дата на действие на договора	Срок на сключения договор/крайна дата	Заявител на обществената поръчка/лице, отговорно за изпълнение на договора
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12

Изготвил:  
(Ръководител на ЗУЦОП)

Съгласувал:  
(Възложител)



Приложение № 9



**ОБЩИНА АКСАКОВО**

гр. Аксаково 9154

ул. „Г. Петлев” № 58Б

[www.aksakovo.bg](http://www.aksakovo.bg)

**ОБЛАСТ ВАРНА**

тел. (052)76 20 66

факс (052)76 32 93

e-mail: [aksakovo@aksakovo.bg](mailto:aksakovo@aksakovo.bg)

Изм. № .....

ДО

.....

**ВЪЗЛОЖИТЕЛ, СЪГЛАСНО ЗАПОВЕД № .....**  
**НА КМЕТА НА ОБЩИНА АКСАКОВО**

**ДОКЛАД**

на основание чл.49, ал.2 от Вътрешните правила за управление цикъла на обществените в община Аксаково

от ..... (име и фамилия) – ..... (длъжност)

**Относно:** Изпълнение на Договор №..... (номер на договора и пълно наименование предмета на обществената поръчка)

**УВАЖАЕМА** .....,

Във връзка с изпълнение на горепосочения договор, Ви информирам за следното:

№	УСЛОВИЯ ПО ДОГОВОРА	ДОПЪЛНИТЕЛНА ИНФОРМАЦИЯ
1.	Предмет на договора	
2.	Дата на приключване/ прекратяване на договора (В случай, че договорът е прекратен - причини за това)	
3.	Дата на изпълнение дейностите по на договора	
4.	Информация относно изменение или допълнение на договора, включваща: променени условия от договора (първоначално договорени клаузи, респективно тяхното изменение) и правно основание за това.	

5.	Изпълнен ли е договорът с срок. <i>(В случай, че договорът не е изпълнен в срок - срок на забавата и причини довели до нея).</i>	
6.	Изпълнение на договора – в пълен или частичен обем. <i>(В случай на частично изпълнение – причини и уточняване процента на изпълнение, респективно процента на неизпълнението).</i>	
7.	Информация за общата сума на разплащанията по договора без вкл. ДДС	
8.	Информация за процент на изпълнение на договора със средства от Европейските фондове <i>(когато е приложимо).</i>	
9.	В случай на дължими неустойки от Изпълнителя или Възложителя - размер и причини за възникването им, както и от кого са платени или дължат неустойките и техния размер.	
10.	Срок за освобождаване на гаранцията за изпълнение <i>(когато е приложимо)</i>	

**С уважение,**

Име, фамилия, подпис и длъжност на Заявителя