ОБЩИНА ТЪРГОВИЩЕ

7700 Търговище, пл. Свобода
Телефон: +359 601/687 00; факс: +359 601/620 57, 622 12
e-mail:obshtina@targovishte.bg; www.targovishte.bg

УТВЪРЖДАВАМ:
със Заповед РД-З -913/29.08.2022 г.

Д-Р ДАРИН ДИМИТРОВ /П/
Кмет на община Търговище

Вътрешни правила за управление на цикъла на обществените поръчки в Община Търговище

Глава първа
ОСНОВНИ ПОЛОЖЕНИЯ

Раздел I
ПРИНЦИПИ

Чл.1. (1) Настоящите вътрешни правила са приети въз основа на чл. 244, ал. 1 от Закона за обществените поръчки (ЗОП) и Правилника за прилагане на ЗОП.

(2) Настоящите вътрешни правила уреждат реда за:

1. прогнозиране на потребностите от възлагане, включително за установяване на датите, към които трябва да са налице действащи договори за обществени поръчки;
2. планиране провеждането на процедурите, като се отчита 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.

Чл.2. Настоящите вътрешни правила се прилагат при извършване на строителство, доставки, услуги и провеждане на конкурси по реда на ЗОП.

Чл.3. (1) Настоящите вътрешни правила се прилагат от всички длъжностни лица, които имат задължения по изпълнение на дейностите, свързани с възлагането на обществени поръчки от Общината.

(2) Настоящите вътрешни правила се прилагат съвместно с правилата и процедурите, утвърдени във връзка със Ситемата за финансово и управление и контрол (СФУК) на Общината.

(3) Видът на обществените поръчки се определя съгласно чл. 20, във връзка с чл. 18 и чл. 19, ал.1 от ЗОП.

(4) Стойността на планираните обществени поръчки, чието изпълнение се финансира с бюджетни средства и със средствата на европейски фондове и програми, Финансовия механизъм на европейското икономическо пространство и други, се определя при спазване изискванията на чл. 21 от ЗОП, като се вземат предвид предмета, обекта и стойността на сходните или идентични по предмет доставки, услуги или строителство за цялата Община, независимо от източника на финансиране за целия планиран срок на действие на договорите, като не се допуска разделяне на обществени поръчки с цел заобикаляне прилагането на ЗОП.

(5) Прогнозната стойност на обществените поръчки, които се финансират напълно или частично със средства от европейски фондове, Финансовия механизъм на европейското икономическо пространство и други донорски програми трябва да е съобразена с бюджетите на одобрените проекти и програми.

Раздел II
КОМПЕТЕНТНОСТ НА РАЗЛИЧНИТЕ ЗВЕНА

Чл. 4. Кметът на общината е Възложител на обществени поръчки.

Чл. 5. (1) Кметът на общината може да определи длъжностно лице, което да организира и/или да възлага обществени поръчки.

(2) Заместник-кметовете имат правомощия по контрол на действията, свързани с възлагането на обществени поръчки от ресорните им дирекции и отдели.

(3) Те съгласуват изготвени документи и осъществяват пряк контакт с възложителя.

Чл.6. Секретарят на общината контролира извършването на действия, свързани с възлагането на обществени поръчки от ресорните му дирекции и отдели. Той съгласува изготвени документи и осъществява пряк контакт с възложителя.

Чл.7. „Отдел Нормативно-правно обслужване“/НПО/:

1. Отговаря за законосъобразното и правилното прогнозиране, планиране, провеждане, приключване и отчитане резултатите от обществените поръчки;
2. Участва в разработването на вътрешните правила на Общината по Закона за обществените поръчки и подзаконовите нормативни актове по прилагането му;
3. Планира, организира и координира всички дейности във връзка с подготовката и провеждането на процедури за възлагане на обществени поръчки и изготвя график за тяхното провеждане през съответната година;
4. Съвместно със структурата, за чиято нужда се провежда конкретната поръчка, разработва документациите по процедурите за възлагане на обществени поръчки;
5. Провежда процедурите за възлагане на обществени поръчки в съответствие с нормативните изисквания и приложимите правила за обществените поръчки на Европейската общност и националното законодателство, като носи отговорност за законосъобразното им провеждане и финализиране;
6. Изготвя проекти на договори за възлагане на обществени поръчки и организира сключването им,
7. Подготвя и изпраща за публикуване в нормативно установените срокове на

необходимите документи и информация при възлагането на обществените поръчки до Агенцията по обществените поръчки и до Официален вестник на ЕС;

8. Предоставя информация относно договорите на Общинската администрация и второстепенните разпоредители с бюджети;

9. Обобщава информация за планираните обществени поръчки, подготвя и изпраща предварителните обявления до Агенцията по обществени поръчки;

10. Води, съхранява и архивира досиета на проведените процедури за възлагане на обществените поръчки;

11. Отговаря за взаимодействието и комуникацията с органи, осъществяващи предварителен и последващ контрол на провежданите обществени поръчки;

12. Изготвя становища, жалби, възражения, заявления и други необходими документи и съдейства за изграждане на правна защита във връзка с проведени процедури за възлагане на обществени поръчки, включително и по Закона за управление на средствата от Европейските структурни и инвестиционни фондове по отношение на договорите за възлагане на обществени поръчки сключени в изпълнение на проекти с европейско финансиране;

13. При поискване от контролни, одитни и сертифициращи органи, представя информация за проведените обществени поръчки по реда на ЗОП.

Чл.8. (1) Координацията при организиране и провеждане на процедури за възлагане на обществени поръчки се осъществява от началник отдел „Нормативно-правно обслужване".

(2) Другите отдели на Общината, в съответствие с функционалната си компетентност, подпомагат дейността на отдел „Нормативно-правно обслужване" при подготовката на документациите за възлагане на обществени поръчки и провеждането им.

(3) Дейностите, свързани с мониторинг, контрол и отчет на изпълнението на договорите за обществени поръчки се осъществяват от съответния заявител.

(4) Контролът по спазването и изпълнението на настоящите правила се осъществява от Началник отдел „Нормативно-правно обслужване".

(5) Началник отдел „Нормативно-правно обслужване" определя отговорни служители, които извършват:

1. регистрация, предварителен и последващ контрол на процедурите, които са свързани с възлагането на обществени поръчки;
2. обобщават информация за планираните обществени поръчки;
3. подготвят и изпращат предварителни обявления;
4. архивират досиетата на проведените и приключили процедури;
5. изпращат информация до АОП.

Чл.9. Второстепенните разпоредители с бюджетни кредити, дирекциите, отделите, които са отговорни за планирането и провеждането на процедури по възлагане на обществени поръчки:

1. Извършват всички необходими действия по подготовката и провеждането на процедурите по възлагане на обществени поръчки;
2. Следят изпълнението на договорите, изготвят становища за тяхното изпълнение и предприемат нужните действия при тяхното приключване или предсрочно прекратяване;
3. Периодично изготвят протоколи за нови доставни цени, съобразени с промяната на цените на пазара по договорите.

Глава втора
ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ

Раздел I
ПРОГНОЗИРАНЕ И ПЛАНИРАНЕ НА ПРОЦЕДУРИТЕ ЗА ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ

Чл.10. (1) Като част от цикъла на обществените поръчки, отдел „Нормативно-правно обслужване" всяка година изготвя план за необходимите обществени поръчки, които трябва да бъдат осъществени през текущата финансова година в Общината.

(2) Прогнозирането на обществените поръчки включва установяване на броя и вида на обществените поръчки съобразно очакваните потребности и финансовия ресурс, който Общината предвижда да осигури.

Чл.11. (1) Прогнозирането и планирането на обществените поръчки се осъществява при взаимодействие между всички административни звена в рамките на Общината.

(2) Структурните звена на Общината представят справки за потребностите от възлагане на обществени поръчки.

(3) Прогнозирането на потребностите от обществени поръчки се извършва за период от дванадесет месеца.

(4) При прогнозирането се изготвя график за възлагане на поръчките, като се вземат предвид:

1. определения ред за възлагане на всяка обществена поръчка, включително вида на избраната процедура, когато е приложимо;
2. времето за подготовка, включително на документацията;
3. времето за провеждане на възлагането, включително за получаване на заявления за участие или на оферти, работа на комисията и сключване на договора.

Чл.12. При планирането на обществените поръчки за всяка бюджетна година се вземат предвид:

1. всички законоустановени срокове, относими към предмета на поръчката, включително тези в производствата по обжалване, извършване на контрол от АОП, когато е приложимо, както и началния момент и срока за изпълнение на договора;
2. всички идентични или сходни потребности, които са известни, с оглед на правилното определяне на реда за тяхното възлагане;

Чл.13. Процесът по планиране на обществените поръчки обхваща изпълнението на следните дейности:

1. заявяване на потребностите от доставки на стоки, услуги и строителство, тяхното обобщаване и анализ;
2. изготвяне на разчет за необходимите средства за финансиране на потребностите по т. 1 и изчисляване на прогнозната стойност на предстоящите за възлагане обществени поръчки;
3. определяне на приложимия ред за възлагане на обществените поръчки, съгласно ЗОП;
4. разпределяне на отговорностите по подготовката на документациите за възлагане на обществените поръчки между отговорните длъжностни лица;
5. изготвяне и утвърждаване на план-график на обществените поръчки за период от 12 месеца.

Чл.14. (1) В срок до 31 декември отговорните длъжностни лица в Община Търговище заявяват потребностите си от доставка на стоки, услуги или строителство, които да бъдат възложени за следващите 12 месеца. Заявките включват дейности, които кореспондират с кръга на възложените им функции и отговорности.

(2) Заявяването на потребностите се извършва от заявителите чрез изготвяне на списък на обществените поръчки, които следва да бъдат планирани за следващата календарна година, като го представят на ресорния заместник-кмет.

(3) Списъкът по ал. 2 трябва да съдържа наличната към момента на съставянето му информация, като за всяка обществена поръчка се посочва и ориентировъчната дата за възлагането й /сключване на договор/.

(4) Заместник-кметовете представят обобщени списъци на планираните обществени поръчки за съответния ресор на Началник отдел „Нормативно-правно обслужване".

(5) Началник отдел „Нормативно-правно обслужване" възлага на отговорно длъжностно лице от отдел НПО да изготви обобщен списък на всички планирани обществени поръчки, след извършен анализ относно:

1. наличието на предложения за възлагане на идентични или сходни (систематично свързани) дейности, които са части от предмета на една обществена поръчка;

2. наличието на действащи договори за периодично повтарящи се доставки и/или услуги, които предстои да бъдат възложени през следващата календарна година, обема на изпълнените количества/дейности и крайния срок за тяхното изпълнение;

3. размерът на разходите от предходните 12 месеца за периодично повтарящи се доставки и услуги;

4. необходимостта от актуализиране на количествата и/или стойността на периодично повтарящи се доставки и услуги, които ще бъдат възлагани през следващите 12 месеца;

5. възможността за осигуряване на финансов ресурс за обезпечаване на заявените потребности през следващата година.

Чл.15. (1) Въз основа на прогнозирането се изготвя обобщен списък на всички планирани обществените поръчки, които следва да се възложат през следващата календарна година, с изключение на поръчките по чл. 20, ал. 4 от ЗОП.

(2) Обобщеният списък на всички планирани обществени поръчки се представя на Възложителя за одобрение.

Чл. 16. (1) В срок до 30 януари отдел НПО на база на одобрения обобщен списък по чл.15, ал.2 изготвя проект на план-график на обществените поръчки, които ще се възлагат от Община Търговище за следващите 12 месеца.

(2) В проекта на план-графика задължително се включва следната информация:

1. описание на предмета на поръчката, вкл. на обособените позиции, ако има такива;
2. прогнозна стойност на поръчката;
3. вид на процедурата, определена по правилата на чл. 18 от ЗОП и въз основа на планираните средства;
4. източник на финансиране;
5. начална дата за стартиране на процедурата;
6. ориентировъчна дата на сключване на договора;

Чл.17.(1) План-графикът на обществените поръчки се утвърждава от Възложителя.

(2) Контролът по изпълнението на план-графика на обществените поръчки се осъществява от Началник отдел „Нормативно-правно обслужване".

Чл.18. Включените в план-графика обществени поръчки не задължава Община Търговище да проведе съответните процедури за възлагане на обществени поръчки.

Раздел II
ПАЗАРНИ ПРОУЧВАНИЯ И ПАЗАРНИ КОНСУЛТАЦИИ

Чл.19. (1) Прогнозната стойност на всяка обществена поръчка трябва да е актуална към датата на откриване на обществената поръчка.

(2) Актуалната прогнозна стойност на всяка обществена поръчка се определя от заявителя за съответната обществена поръчка, като може да се изчисли в резултат на проведени

пазарни проучвания или консултации, като се потърсят съвети от независими експерти, органи или участници на пазара, съгласно чл. 44 от ЗОП.

(3) Възложителят определя със Заповед отговорно лице от дирекцията – заявител, което да определи прогнозната стойност на обществената поръчка.

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

Чл.20. (1) Пазарното проучване се извършва чрез използване на публични източници – интернет, утвърдени каталози в отделни отрасли 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 и други.

(2) За извършеното пазарно проучване отговорното лице представя информация на Възложителя.

Чл.21. (1) При липса на публична информация или невъзможност да се извърши пазарно проучване, отговорното лице - заявител за съответната обществена поръчка може да проведе пазарни консултации, като потърси съвети от независими експерти, органи или участници на пазара съгласно чл. 44 от ЗОП.

(2) Консултациите могат да се използват при условие, че не водят до нарушаване на конкуренцията и на принципите за недискриминация и прозрачност.

(3) Информацията, свързана с проведените пазарни консултации, се публикува в Регистъра на обществените поръчки, който е част от платформата по чл.39а, ал.1 от ЗОП и в Профила на купувача в Раздел „Пазарни консултации“.

Чл.22. Възложителят предприема действия, които да гарантират, че лицата, участвали в пазарните консултации и/или в подготовката на процедурата, нямат предимство пред останалите кандидати или участници. Тези действия включват най-малко следното:

1. публикуване на профила на купувача на цялата информация, разменена по повод подготовката за възлагане на обществена поръчка, включително получения от възложителя резултат, а ако това е невъзможно – посочване чрез профила на купувача на мястото, от което тази информация може да бъде получена;

2. определяне на подходящ срок за получаването на оферти, включително като се прецени дали съкращаването на срокове не води до нарушаване на принципа за равнопоставеност.

Раздел III
СТРАРТИРАНЕ НА ПРОЦЕДУРА ПО ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНА ПОРЪЧКА

Чл.23. Документация се изготвя за всяка обществена поръчка, която съгласно утвърдения план-график, предстои да се възлага с процедура по чл.20, ал.1 – 3 от ЗОП.

Чл.24. (1) Подготовката за всяка обществена поръчка започва с докладна записка от съответния заявител до Възложителя за необходимостта от провеждане на обществената поръчка.

(2) Услуги, доставки или строителство, чийто предмет попада в компетентността на Общата администрация на общината и е с източник на финансиране бюджета на Общината, се инициират с докладна записка за стартиране на обществена поръчка от директора на дирекция АПСО след обобщаване на нуждите на всичките звена в Общинската администрация.

(3) Докладната записка следва да се представи:

1. най-малко 6 месеца преди прогнозната дата за сключване на договора за поръчки, чиято прогнозна стойност налага възлагането им чрез процедури;

2. най-малко 3 месеца преди прогнозната дата за сключване на договора за

поръчки, чиято прогнозна стойност налага възлагането им по реда на Глава двадесет и шеста от ЗОП;

Чл.25. Сроковете следва да бъдат съобразени с вида, както и със спецификата и степента на сложност на предмета на съответната обществена поръчка, като се отчете времето за подготовката и провеждането й, сроковете за обжалване и за сключване на договорите, както и крайните дати, на които трябва да са налице действащи договори.

Чл.26. Докладната записка следва да съдържа следната информация:

1. обосновка за необходимостта от стартиране на процедурата или възлагане на обществена поръчка чрез събиране на оферти с обява или покана до определени лица;
2. източник на средствата за финансиране;
3. обект на поръчката съгласно ЗОП (доставка, услуга или строителство);
4. пълно описание на предмета на обществената поръчка, вкл. на обособените позиции, ако има такива и мотиви в случаите, когато не е целесъобразно разделяне, брой на обособените позиции, които могат да се възлагат на един изпълнител, в случаите, когато е приложимо;
5. прогнозна стойност на поръчката в лева без ДДС и обосновка за начина за нейното образуване;
6. точен или приблизителен срок за изпълнение на предмета на обществената поръчка;
7. проекти на техническите спецификации и/или количествени сметки за предмета на обществената поръчка, посочени и/или изработени в съответствие с изискванията на чл. 48-49 от ЗОП, включително, инвестиционните проекти, когато такива се изискват, при обществени поръчки за строителство подписани от лицата, които са ги изготвили;
8. изисквания за икономическо и финансово състояние, в съответствие с чл. 61 и чл. 62 от ЗОП;
9. изисквания за технически и професионални способности, в съответствие с чл. 63 и чл. 64 от ЗОП;
10. критерий, по който ще се възлага поръчката, съгласно чл. 70, ал. 2 от ЗОП и проект на методика за оценка;
11. друга съществена информация и условия, отнасящи се до предмета на поръчката, ако е необходимо, включително и има ли възложена поръчка със същия предмет и ако има - кога изтича срокът на действащия договор;
12. изисквания за протоколи за изпитване, сертифициране или мостри, когато е приложимо;
13. отговорен служител от съответното административно звено – заявител на поръчката, който ще вземе участие в изготвянето на документацията за обществената поръчка;
14. При необходимост от изготвяне на технически спецификации с особено голяма сложност, може да предложи ползване на външни експерти.

Чл.27. Възложителят резюлира докладната записка, с която стартира процедурата по възлагане до началник отдел НПО,който проверява предложението за съответствие с чл.26, с оглед установяване на наличието на поръчката в утвърдения годишен график, основните й параметри, наличието на финансов ресурс.

Чл.28. (1) Отдел НПО извършва анализ относно стойността на поетите разходи и/или на сключените договори и/или открити процедури за възлагане на обществени поръчки, за които още не са сключени договори с предмет, идентичен или сходен с посочения в мотивираното предложение предмет на поръчката.

(2) Отдел НПО извършва анализ относно изпълнението на действащите договори със същия предмет, наличието на предложения за възлагане на идентични или сходни (систематично свързани) дейности, които са части от предмета на една обществена поръчка, размера на разходите за последните 12 месеца за периодично повтарящи се

доставки и услуги и необходимостта от корекции при спазване на разпоредбата на чл. 21 от ЗОП.

Чл.29. Началник отдел НПО с резолюция върху докладната записка определя отговорно длъжностно лице от отдела, което да определи приложимия ред за възлагане на обществената поръчка съгласно ЗОП и изготви документацията за възлагане на обществената поръчка, както и публикуване на документацията в плотформата по чл.39 а от ЗОП.

Чл.30. (1) Отговорните лица за изготвяне на документацията нямат право с проекта на техническа спецификация и/или с проекта на методиката за оценка и/или с проекта на обявлението и решението да ограничават конкуренцията чрез включване на условия или изисквания, които дават необосновано предимство или необосновано ограничават участието на стопански субекти в обществените поръчки, както и да залагат условия, които не са съобразени с предмета, стойността, сложността, количеството или обема на обществената поръчка.

(2) Проектът на договор задължително следва да съдържа клаузи относно ред за приемане на свършената работа, отговорност при неизпълнение, условия и ред за прекратяването му и другите клаузи, предвидени в чл. 69 от ППЗОП.

(3) Документацията за обществени поръчки има задължителното съдържание по чл. 31 от ЗОП.

(4) Изготвената от отговорното лице документация за обществената поръчка се съгласува от секретаря на Общината, директора на дирекцията – заявител, началник отдел НПО и юрисконсулт.

Чл.31. (1) Преди откриване на процедурата, отговорното лице, изпраща в системата за случаен избор (ССИ) в АОП данните по чл. 121 от ППЗОП, когато поръчката подлежи на контрол чрез случаен избор.

(2) Ако след изтичането на 3 работни дни от въвеждането на данните в ССИ процедурата не е избрана за контрол, може да се оповести нейното откриване.

(3) В случаите, в които процедурата е избрана за контрол, отговорното лице в 3-дневен срок от избирането й изпраща едновременно по реда на чл. 117, ал. 1 от ППЗОП проекти:

1. на решението за откриване на процедурата;

2. на обявлението за оповестяване откриването на процедурата;

3. на техническите спецификации с изключение на случаите, когато те се одобряват с решението за одобряване на поканата за потвърждаване на интерес;

4. на методиката за оценка, когато е приложимо.

(4) Относно проекто-документите по ал. 3 АОП изпраща предварително становище до Общината. Когато то сочи установени в тях несъответствия с изисквания на ЗОП, отговорните лица за процедурата в срок до 2 работни дни коригират проектите съобразно препоръките, дадени в становището на АОП, или предлагат проект на писмени мотиви до АОП. Резултатът задължително се съгласува по реда посочен по-горе.

Чл.32. (1) Отговорното лице за процедурата представя документите на Възложителя за окончателна преценка и утвърждаване.

(2) В решението за откриване на процедура, която е преминала първи етап на контрол от АОП, се отбелязва номера и датата на предварителното становище.

(3) Отговорното лице изпраща едновременно решението и обявлението за публикуване в РОП и може да приложи мотиви в случаите по чл. 232, ал. 7 от ЗОП.

Чл.33. (1) След оповестяване откриването на процедурата, контролът от страна на АОП се реализира върху решението и обявлението, публикувани в РОП, методиката за оценка и техническите спецификации.

(2) В 10-дневен срок от публикуването в регистъра на документите, с които се оповестява откриването на процедурата, АОП изготвя окончателно становище и го изпраща на възложителя.

(3) Когато констатациите от осъществения предварителен контрол от страна на АОП не бъдат взети предвид от Възложителя, неговите писмени мотиви задължително се прилагат към досието на обществената поръчка.

Чл.34. Становищата на АОП във връзка с осъществения от нея предварителен контрол се публикуват в профила на купувача от отговорното лице.

Глава трета
ПРОЦЕДУРИ, ПРИЛАГАНИ ОТ ОБЩИНАТА

Раздел I
ОТКРИТА ПРОЦЕДУРА И ПУБЛИЧНО СЪСТЕЗАНИЕ

Чл.35. След утвърждаването на документацията от възложителя, отговорното длъжностно лице от отдел НПО стартира процедура за възлагане на обществената поръчка в платформата по чл.39а, ал.1 от ЗОП – Централизирана автоматизирана информационна система „Електронни обществени услуги“ /ЦАИС ЕОП/.

Чл.36. Длъжностното лице от отдел НПО изпраща обявленията по чл.35, ал.1 от ЗОП до Службата за публикации на Европейския съюз чрез платформата по чл.39а,ал.1 от ЗОП при спазване на правилата по чл. 229, ал. 1, т.12 от ЗОП.

Чл.37. Документи и съобщения, изпратени чрез платформата, 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. Потребителите на платформата са задължени да следят профилите си в нея за наличието на съобщения и документи.

Чл.38. (1) Когато след публикуване на обявлението постъпят писмени предложения от заинтересовани лица за промени в обявлението, документацията и/или в описателния документ поради твърдяна нередност, пропуск или явна фактическа грешка, те незабавно се насочват към отговорните лица за преценка относно наличието на основание за изготвяне на решение за промяна съгласно правилата на чл. 100 и 179 от ЗОП.

(2) При положително становище относно необходимостта от изменение на условията на поръчката в допустимите от закона граници, отговорното лице изготвя проект на решение за промяна по образец, който се подписва от възложителя и се изпраща от същото лице на платформата по чл.39а, ал.1 от ЗОП, заедно с обявлението и променената документация.

Чл.39. (1) При постъпили в предвидения от ЗОП срок писмени искания за разяснения по решението, обявлението, документацията за обществената поръчка и описателния документ, те незабавно се насочват за подготовка на отговор към отговорните лица.

(2) Проектът на разяснение се изготвя от лицата до 4 (3) дни от постъпване на искането, след което се публикува на платформата по чл.39а, ал.1 от ЗОП.

(3) В разясненията не се посочва лицето, направило запитването.

Чл.40. Документи, свързани с участие в обществени поръчки, се подават чрез платформата съобразно правилата за нейното използване по чл. 229, ал.1, т. 12 от ЗОП и при спазване на изискванията, поставени от възложителя, с изключение на случаите по чл.39а, ал.8-10 от ЗОП.

Чл.41 (1) Когато заявлението или офертата или части от нея не се подават чрез платформата, те се представят в запечатана непрозрачна опаковка, върху която се посочват:

1. Наименованието на кандидата или участника;
2. Адрес за кореспонденция, телефон и по възможност – факс и електронен адрес;
3. наименованието на поръчката, а когато е приложимо – и обособените позиции, за

които се подават документите.

(2) В случаите по ал.1 получените оферти или заявления за участие за конкретна поръчка се завеждат в регистър, който съдържа:

1.Подател на офертата или заявлението за участие;

2.Номер, дата и час на получаване;

3. Причините за връщане на заявлението за участие или офертата, когато е приложимо;

4. данните по т. 1 – 3 за получените мостри или макети, когато е приложимо.

(3) При получаване на заявлението за участие или на офертата върху опаковката се отбелязват данните по ал.2, т.2, за което на приносителя се издава документ. Не се приемат заявления за участие и оферти, които са представени след изтичането на крайния срок за получаване или са в незапечатана опаковка или в опаковка с нарушена цялост. (4) В случаите по ал.1, получените заявления за участие или офертите се предават на председателя на комисията, за което се съставя протокол с данните по ал.2. Протоколът се подписва от предаващото лице и от председателя на комисията.

Чл.42.(1) Възложителят назначава със заповед комисия за извършване на подбор на участниците, разглеждане и оценка на оферти. Комисията се състои от нечетен брой членове. В заповедта се определя поименния състав и лицето, определено за председател, сроковете за извършване на работата; мястото на съхранение на документите, свързани с обществената поръчка до приключване на работата на комисията, когато е приложимо.

(2) Заповедта се изготвя от отговорно длъжностно лице от отдел НПО и се съгласува с юрисконсулт, началник отдел НПО и секретаря на Община Търговище.

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

Чл.43. 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 участниците, включително участниците в обединението, когато е приложимо, както и информация за датата и часа на подаването.

Чл.44. Председателят на комисията:

1. свиква заседанията на комисията и определя график за работата й;
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.

Чл.45. 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.

Чл.46. (1) Решенията на комисията се вземат с обикновено мнозинство.

(2) Когато член на комисията не е съгласен с решенията и предложенията на комисията, той подписва съответните документи с особено мнение.

(3) Особеното мнение се аргументира писмено, като мотивите са неразделна част от доклада по чл. 103, ал. 3 от ЗОП.

(4) Членовете на комисията представят декларация по чл.103, ал. 2 от ЗОП преди разглеждане на документите за съответствие с изискванията към личното състояние и критериите за подбор, поставени от възложителя, а в случаите по чл. 104, ал. 2 и чл. 181, ал. 2 от ЗОП – преди разглеждане на техническото и ценовото предложение.

(5) Всеки член на комисията 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 процедурата е възникнал конфликт на интереси.

(6) Възложителят е длъжен да отстрани член на комисията, за когото установи, че е налице конфликт на интереси с участник в процедурата. В тези случаи възложителят определя със заповед нов член на комисията. Действията на отстранения член, свързани с разглеждане на офертите и с оценяване на предложенията на участниците, след настъпване на установените обстоятелства не се вземат предвид и се извършват от новия член.

Чл.47. (1) 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.

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

(3) Всеки член на комисията е длъжен незабавно да докладва на възложителя случаите, при които е поставен под натиск да вземе нерегламентирано решение в полза на участник.

Чл.48. (1) Заявления за участие, оферти или части от тях, които не са получени чрез електронни средства, се отварят на публично заседание на комисията по чл. 103, ал. 1 от ЗОП, на което могат да присъстват участниците в процедурата или техни упълномощени представители, както и представители на средствата за масово осведомяване.

(2) В случаите по ал.1 председателят на комисията отваря по реда на тяхното постъпване заявленията за участие или офертите и оповестява наименованията на участниците, включително участниците в обединенията, когато е приложимо, както и съдържанието на заявленията и офертите. Най-малко трима от членовете на комисията подписват предложението за изпълнение на поръчката и плика с надпис „Предлагани ценови параметри“.

(3) В случаите по ал.1 комисията предлага по един от присъстващите представители на другите участници да подпише предложението за изпълнение на поръчката и плика с надпис „Предлагани ценови параметри“.

Чл.49.(1) Комисията разглежда документите по чл. 39, ал. 2 от ППЗОП за съответствие с изискванията към личното състояние и критериите за подбор, поставени от възложителя и съставя протокол.

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

Чл.50. (1) В срок до 5 работни дни от получаването на протокола участниците, по отношение на които е констатирано несъответствие или липса на информация, могат да представят на комисията нов Единен европейски документ за обществени поръчки (ЕЕДОП) и/или други документи, които съдържат променена и/или допълнена информация. Допълнително предоставената информация може да обхваща и факти и обстоятелства, които са настъпили след крайния срок за получаване на оферти или заявления за участие.

(2) Възможността се прилага и за посочените от участника подизпълнители и трети лица. Участникът може да замени подизпълнител или трето лице, когато е установено, че подизпълнителят или третото лице не отговарят на условията на възложителя, когато това не води до промяна на техническото предложение.

Чл.51. (1) След изтичане на срока комисията пристъпва към разглеждане на допълнително представените документи относно съответствието на участниците с изискванията към личното състояние и критериите за подбор.

(2) При извършването на предварителния подбор и на всеки етап от процедурата комисията може при необходимост да иска разяснения за данни, заявени от участниците, и/или да проверява заявените данни, включително чрез изискване на информация от други

органи и лица.

Чл.52. (1) Комисията не разглежда техническите предложения на участниците, за които е установено, че не отговарят на изискванията за лично състояние и на критериите за подбор.

(2) Комисията разглежда допуснатите оферти и проверява за тяхното съответствие с предварително обявените условия.

(3) Когато в обществената поръчка е допуснато 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.

(4) Ценовото предложение на участник, чиято оферта не отговаря на изискванията не се отваря.

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

Чл.53. (1) 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.

(2) Когато офертите не са получени чрез електронни средства, комисията обявява чрез съобщение в профила на купувача датата, часа и мястото на отварянето на ценовите предложения не по-късно от два работни дни преди датата на тяхното отваряне. На отварянето могат да присъстват лицата по чл. 54, ал. 1 от ЗОП. Комисията обявява резултатите от оценяването на офертите по другите показатели, отваря ценовите предложения и ги оповестява.

(3) Когато при разглеждане и оценка на офертите комисията констатира необичайно благоприятна оферта по смисъла на чл. 72 от ЗОП, тя изисква подробна писмена обосновка от съответния участник за начина на образуване на подлежащо на оценяване негово предложение по показател, включен в критерия за възлагане на поръчката, ако предложението е с повече от 20 на сто по-благоприятно от средната стойност на предложенията на останалите участници по същия показател за оценка.

Чл.54. Комисията:

1. оценява получената обосновка по отношение на нейната пълнота и обективност относно обстоятелствата по чл. 72, ал. 2 от ЗОП, на които се позовава участникът;
2. при необходимост може да изиска от участника уточняваща информация;
3. преценява, дали са налице основанията по чл. 72, ал. 3, 4 и 5 от ЗОП, при които офертата не следва да се приема;
4. преценява наличието на основание за отстраняване на участника по чл. 107, т. 3 от ЗОП.

Чл.55. (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,

класирането се извършва чрез жребий. Когато жребият се извършва извън платформата, при неговото провеждане могат да присъстват представители на участниците.

Чл.56. (1) Комисията изготвя доклад за резултатите от работата си, който съдържа:

1. състав на комисията;

2. кандидатите и участниците в процедурата;

3. класиране на участниците и предложение за сключване на договор с класирания на първо място участник, когато е приложимо;

4. в случай на прекратяване на процедурата - посочване на правното основание и съответни мотиви;

5. когато е приложимо - предложение за отстраняване на кандидати или участници заедно със съответните мотиви;

6. описание на представените мостри или макети - когато е приложимо.

(2) Към доклада се прилагат 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 на комисията се подписва от всички членове и се предоставя на възложителя заедно с цялата документация.

Чл.57. (1) В случаите по чл. 104, ал. 2 и чл. 181, ал. 2 от ЗОП председателят на комисията декриптира офертите, подадени през платформата и отваря ценовите предложения заедно с документите по чл. 39, ал. 2 и ал. 3, т. 1 от ППЗОП. При оферти, подадени извън платформата:

1. председателят на комисията отваря офертите по реда на тяхното постъпване и оповестява тяхното съдържание, включително предложенията на участниците по съответните показатели за оценка на офертите;

2. техническото и ценовото предложение на всеки от участниците се подписват най-малко от трима членове на комисията и се предлага по един от присъстващите представители на другите участници да ги подпише, с което публичната част от заседанието приключва.

(2) Комисията определя изпълнител на поръчката, като:

1. разглежда представените оферти, оценява съгласно избрания критерий за възлагане тези от тях, които съответстват на предварително обявените условия, и ги класира;

2. разглежда документите, свързани с личното състояние и критериите за подбор, на участниците в низходящ ред спрямо получените оценки;

3. когато установи липса, непълнота или несъответствие на информацията, включително нередовност или фактическа грешка, или несъответствие с изискванията към личното състояние или критериите за подбор, комисията писмено уведомява участника.

(3) В срок до 5 работни дни от получаването на уведомлението участникът може да представи нов ЕЕДОП и/или други документи, които съдържат променена и/или допълнена информация.

(4) Комисията разглежда по реда на класиране на офертите документите, свързани с личното състояние и критериите за подбор, включително допълнително представените по реда на ал. 3 до установяване на съответствие с изискванията за личното състояние и критериите за подбор на двама участници, които класира на първо и второ място. Не се разглеждат документите, свързани с личното състояние и критериите за подбор на останалите участници, чиито оферти са класирани.

Чл.58. (1) В 10-дневен срок от получаване на доклада на комисията и приложените към него документи Възложителят с вписване на дата го утвърждава или го връща на комисията с писмени указания.

(2) При случай на връщане комисията разглежда посоченото в указанията.

(3) Комисията представя на Възложителя нов доклад, който съдържа резултатите от преразглеждането на нейните действия.

(4) В 10-дневен срок от утвърждаване на доклада Възложителят издава решение за определяне на изпълнител или за прекратяване на процедурата.

(5) Проектът на решението се изготвя от отговорното лице и се съгласува с юрисконсулт, началник отдел НПО и секретаря на общината.

Чл.59.(1) Възложителят може да бъде уведомен писмено от участник за настъпване на обстоятелство по чл. 54, ал. 1 или по чл. 101, ал. 11 от ЗОП или, когато е приложимо, за основание по чл. 55, ал. 1 от ЗОП.

(2) В случаите по ал. 1 Възложителят предава уведомлението на председателя на комисията, а когато документите по чл. 106, ал. 1 от ЗОП са получени от Възложителя, същия връща на комисията доклада с указания за отразяване на новонастъпилите обстоятелства.

Чл.60. Относно процедурите за възлагане на обществени поръчки, които са различни по вид от открита процедура и публично състезание, правилата за работата на комисията по чл. 103, ал. 1 от ЗОП се прилагат субсидиарно, доколкото това не противоречи на предвидените за тях в ЗОП, ППЗОП и настоящите правила специални предписания.

Раздел II
ПРОЦЕДУРА НА ДОГОВАРЯНЕ БЕЗ ПРЕДВАРИТЕЛНО ОБЯВЛЕНИЕ И ПРЯКО ДОГОВАРЯНЕ

Чл.61. (1) След преценка Възложителят, стартира подготовка на проект на решение за откриване на процедура за възлагане на обществена поръчка по образец на АОП и придружаващата го документация (когато се изисква) от отговорните лица и срок за тяхното изготвяне.

(2) Възложителят, може да не прилага правилата на чл. 64, ал. 2 и 3 от ППЗОП, когато сключва договори на основание чл. 79, ал. 1, т. 3, т. 4, т. 7 и т. 8 от ЗОП. Необходимата информация за провеждане на процедурата се посочва в решението за нейното откриване.

(3) В случаите по ал. 2, Възложителят взема решение за откриване на процедурата и сключва договор за обществена поръчка след влизане в сила на решението за откриване на процедурата.

Чл.62. Извън случаите по ал.2 отговорните лица представят на Възложителят изготвените проекти на документи.

Чл.63. (1) След утвърждаване на документацията по предходния член, отговорното лице изпраща за публикуване в РОП решението за откриване на процедурата и в същия ден изпраща доказателства за описаните в мотивите обстоятелства и посочва уникалния номер на поръчката, за която се отнасят, ако същата подлежи на такъв.

(2) Изпращането на доказателства не е необходимо, ако те са достъпни чрез електронен, публичен, безплатен регистър и в решението за откриване на процедурата или в уведомлението до АОП е посочен точният интернет адрес, на който се намират.

(3) За резултатите от осъществяване на контрола АОП издава становище за законосъобразност в 30-дневен срок от публикуване в регистъра на решението за откриване на процедурата. Отговорното лице публикува становището в профила на купувача в срок 5 работни дни от получаването им от възложителя.

Чл.64. За неуредените въпроси по процеса на сключване на договори по този раздел се прилагат общите правила.

Раздел III
СЪБИРАНЕ НА ОФЕРТИ С ОБЯВА ИЛИ ПОКАНА ДО ОПРЕДЕЛЕНИ ЛИЦА

Чл.65. (1) При възлагане на обществени поръчки на стойност по чл. 20, ал. 3 от ЗОП, Възложителят може да открие възлагането на поръчка с публикуване в РОП на обява за

събиране на оферти, която се изготвя по образец и съдържа най-малко информацията по приложение № 20 от ЗОП.

(2) Заедно с публикуване на обявата се осигурява достъп до техническите спецификации и всяка друга информация, свързана с изпълнението на поръчката, когато е приложимо на профила на купувача в платформата по чл.39а, ал.1 от ЗОП.

Чл.66. Срокът за получаване на оферти се съобразява с обема и сложността на поръчката и не може да бъде по-кратък от 10 дни, от публикуването на обявата.

Чл.67. (1) Когато е постъпило писмено искане за разяснение по условията на обществената поръчка, направено до три дни преди изтичане на крайния срок за подаване на оферти, същото незабавно се предоставя на отговорните лица.

(2) В същия ден отговорните лица подготвят проект на разяснение и след съгласуване от директора на дирекцията- заявител, се представя за подпис на Възложителя.

(3) Подписаното разяснение се публикува в профила на купувача най-късно на следващия работен ден от получаване на искането за разяснение от отговорното лице.

Чл.68. (1) Вместо да се публикува обява, може да се публикува покана в платформата по чл.39а, ал.1 от ЗОП и да се изпрати до определено лице/лица, когато е налице някое от следните основания:

1. не е получена нито една оферта и първоначалните условия на поръчката не са променени;
2. възлагането на обществената поръчка на друго лице е невъзможно поради наличие на авторски или други права на интелектуална собственост, или на изключителни права, придобити по силата на закон или на административен акт, както и когато естеството на доставката или услугата е ограничено до точно определен изпълнител по причини, които не се дължат на възложителя;
3. необходимо е неотложно възлагане на поръчката поради изключителни обстоятелства и не е възможно спазването на сроковете по чл. 188, ал. 1 от ЗОП; обстоятелствата, с които се обосновава наличието на неотложност, не трябва да се дължат на възложителя;
4. стоките, предмет на доставка, се произвеждат с цел научноизследователска дейност, експеримент, проучване или развойна дейност и са в ограничено количество, което не позволява формиране на пазарна цена или възстановяване на разходите за тази дейност;
5. необходими са допълнителни доставки от същия доставчик, предназначени за частична замяна или за увеличаване на доставките, ако смяната на доставчика ще принуди възложителя да придобие стока с различни технически характеристики, което ще доведе до несъвместимост или до технически затруднения при експлоатацията и поддържането;
6. предмет на поръчката е доставка на стока, която се търгува на стокова борса, съгласно списък, одобрен с акт на Министерския съвет по предложение на министъра на финансите;
7. за много кратко време възникне възможност да се получат доставки или услуги при особено изгодни условия и на цена, значително по-ниска от обичайните пазарни цени.

(2) В случаите по ал. 1, т. 1, когато са получени оферти от лица, различни от посочените в поканата, те се разглеждат и класират, ако отговарят на обявените условия и съответстват на публикуваните технически спецификации.

(3) В случаите по ал. 1, т. 6 се сключва договор за обществена поръчка по правилата на съответната борса.

Чл.69. (1) Участниците подават чрез платформата документите по чл. 39, ал. 2 и 3 от ППЗОП, които се криптират заедно.

(2) Когато при подаване на части от офертата не се използва платформата, се прилага редът по чл. 47, ал. 3, 10 и 11 и чл. 48, ал. 1, 2 и 6.

(3) Към офертата участниците подават ЕЕДОП за липсата на основанията за отстраняване и съответствие с критериите за подбор, ако има такива.

(4) Резултатите от разглеждането и оценката на офертите и за класирането на участниците се отразяват в протокол.

(5) Възложителят утвърждава протокола, след което в един и същ ден протоколът се изпраща на участниците и се публикува в РОП и профила на купувача в платформата по чл.39а, ал.1 от ЗОП от отговорно длъжностно лице от отдел НПО.

Чл.70. (1) Възложителят може да прекрати възлагането на поръчката до сключване на договора за възлагане на обществената поръчка.

(2) Прекратяването се оповестява в РОП чрез обявление по чл. 36, ал. 1, т. 7 от ЗОП, което съдържа мотиви.

Чл.71. (1) Възложителят сключва договор за обществена поръчка с определения изпълнител в 30-дневен срок от датата на определяне на изпълнителя. В случаите по чл. 191, ал. 1, т. 3 от ЗОП договорът се сключва не по-късно от 5 работни дни от датата на определяне на изпълнител.

(2) Възложителят може да сключи договор със следващия класиран участник, когато избраният за изпълнител участник откаже да сключи договор или не се яви за сключването му в определения от възложителя срок, без да посочи обективни причини.

(3) Възложителят може да изменя договор за обществена поръчка при условията на чл. 116 от ЗОП.

(4) В 5-дневен срок от сключването на договора отговорното лице изпраща обявление по чл. 36, ал. 1, т. 7 от ЗОП за публикуване в РОП.

Чл.72. (1) Въз основа на утвърдения протокол отговорното лице изготвя проект на договор за възлагане на обществената поръчка, който се сключва в срока по чл. 194, ал. 1 от ЗОП.

(2) При сключване на договор, избраният за изпълнител представя документи, издадени от компетентен орган, за удостоверяване липсата на обстоятелствата по чл. 54, ал. 1, т. 1 – 7 от ЗОП.

Чл.73. В случаите по чл. 116, ал. 1, т. 6 от ЗОП изменение на договора е допустимо, при условие че след изменението общата стойност на договора не надхвърля праговите стойности по чл. 20, ал. 3 от ЗОП.

Чл.74. За неуредените в тази глава въпроси се прилагат общите разпоредби на настоящите правила, част първа и втора от ЗОП, както и приложимите правила на ППЗОП.

Раздел IV
ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ СЪС СТОЙНОСТ ПОД ПРАГОВЕТЕ, ОПРЕДЕЛЕНИ В ЧЛ. 20, АЛ. 4 ОТ ЗОП

Чл.75. (1) Възложителят не е длъжен да прилага процедурите по ЗОП или реда на настоящите правила при възлагане на обществени поръчки с прогнозна стойност без ДДС:

1. за строителство - под 50 000 лв.;
2. при услуги по приложение № 2 от ЗОП - под 70 000 лв.;
3. при доставки и услуги извън тези по т. 2 - под 30 000 лв.;

(2) Преди извършване на разхода в случаите по ал. 1 директорът на дирекцията – заявител представя на възложителя докладна записка. В докладната записка се описва предмета на договора, срока за изпълнение и предвидения начин на плащане.

Чл.76. (1) В случаите по чл. 77, ал. 1, т. 2 и т. 3, възложителят може да не сключва писмен договор, като разходът се доказва с първични платежни документи.

(2) При необходимост, както и във всички случаи, когато се възлага строителство, с изпълнителя се сключва писмен договор. Проектът на договор се изготвя от лице от дирекцията – заявител, който след извършен предварителен контрол и след съгласуване с отдел НПО, се представя за подпис на началник отдел „БС“, след което се подписва от възложителя.

(3) След сключване на договора се представя информация за сключения договор в

отдел НПО.

Чл.77. В 3-дневен срок от регистриране на договора в регистъра на общината договорът се представя в дирекция „Бюджет, финанси и МДТ“

Глава четвърта
УПРАВЛЕНИЕ И КОНТРОЛ

Раздел I
УВЕДОМЯВАНЕ НА АГЕНЦИЯТА ЗА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ ПО РЕДА НА ЧЛ. 230, АЛ. 4 ОТ ЗОП

Чл.78. В срок до 31.03 на всяка година, следваща отчетната, Отговорно длъжностно лице от отдел НПО изготвя и изпраща информация до Агенцията по обществени поръчки за всички разходвани средства за обществени поръчки на стойност по чл. 20, ал. 4 от ЗОП през предходната календарна година чрез платформата по чл.39а, ал.1 от ЗОП.

Раздел II
СКЛЮЧВАНЕ НА ДОГОВОРА ЗА ОБЩЕСТВЕНА ПОРЪЧКА И КОНТРОЛ ПО ИЗПЪЛНЕНИЕ

Чл.79. (1) Възложителят сключва писмен договор за обществена поръчка с участника, определен за изпълнител след проведена процедура по реда на ЗОП или по реда на настоящите правила.

(2) Отговорно длъжностно лице от отдел НПО подготвя договор за обществена поръчка, който съответства на приложения към документацията за обществена поръчка проект на договор и включва всички предложения от офертата на участника, въз основа на които той е определен за изпълнител.

(3) Договорът за обществена поръчка съдържа най-малко информацията, определена в чл. 69 от ППЗОП.

(4) Договорът се съгласува с юрисконсулт, началник отдел НПО, заявителя и секретаря на Община Търговище.

(5) Договорът се представя за съгласуване по реда на СФУК, след което началник отдел „Бюджет и счетоводство” полага втори подпис.

(6) След полагането на втори подпис, договорът се предоставя на Възложителя за подпис.

(7) Отговорно длъжностно лице от отдел НПО организира подписването на договора от определения изпълнител, след като от него са представени всички изискващи се документи за съответната обществена поръчка.

1. представи документи за регистрация в съответствие с изискването по чл.10, ал.2 от ЗОП;
2. представи документи по чл. 58, 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;
3. представи определената гаранция за изпълнение на договора;
4. извърши съответната регистрация, представи документ или изпълни друго изискване, което е необходимо за изпълнение на поръчката съгласно изискванията на нормативен или административен акт и е поставено от възложителя в условията на обявената поръчка.

(8) При проведена процедура, която е подлежала на предварителен контрол по ЗОП, договорът за обществена поръчка не се подписва преди да е публикувано становището на изпълнителния директор на Агенцията по обществени поръчки, както и ако публикуваното становище не потвърждава законосъобразния избор на процедура.

(9) Отговорно длъжностно лице от отдел НПО отговаря за предаване/изпращане на един екземпляр от подписания договор на изпълнителя.

(10) Възложителят не сключва договор, когато участникът класиран на първо място:

1. откаже да сключи договор;
2. не изпълни някое от посочените по-горе условия;
3. не докаже, че не са налице основания за отстраняване от процедурата.

(11) Договорът се подписва в едномесечен срок - след влизане в сила на решението за определяне на изпълнител или на определението с което е допуснато предварително изпълнение на това решение, но не преди изтичане на 14-дневния срок от уведомяване на заинтересованите кандидати и/или заинтересованите участници за решението за определяне на изпълнител.

(12) Възложителят може да сключи договора преди изтичането на 14-дневния срок при условията на чл. 112, ал. 7 от ЗОП.

(13) Възложителят няма право да сключи договор с определения изпълнител преди влизането в сила на всички решения по процедурата, освен когато е допуснато предварително изпълнение или когато процедурата е открита на основание чл. 79, ал. 1, т. 4 или чл. 182, ал. 1, т. 1 от ЗОП.

Чл.80. Отговорното длъжностно лице от отдел НПО подготвя обявление за възлагане на поръчка и го изпраща за публикуване в Регистъра на обществените поръчки, който се поддържа на платформата по чл.39а, ал.1 от ЗОП в 30-дневен срок от сключването му, както и до „Официален вестник" на ЕС, ако има основания за това.

Чл.81. При отказ на участника, определен за изпълнител, да сключи договор, или ако участникът, определен за изпълнител не изпълни някое от изискванията на възложителя, той може да измени влязлото в сила решение в частта за определяне на изпълнител и с мотивирано решение да определи за изпълнител втория класиран участник и да сключи договор с него.

Чл.82. (1) Отговорност по изпълнението на всички договори за възлагане на обществени поръчки се осъществява от:

- заявителят или служител от подчинения му ресор, който обезпечава и оказва необходимото съдействие за изпълнение на договора за възлагане на обществена поръчка;
- директорът на дирекция „Бюджет, финанси и местни данъци и такси" или служител от подчинения му ресор, които осъществяват контрол за срочното, точно и законосъобразно изпълнение на задълженията за навременното извършване на плащания и осчетоводяване по договора.

(2) Текущият контрол по изпълнението на договора включва:

1. извършване на проверки, подписване на приемо-предавателните протоколи за приемане на уговорения резултат по договора, контрол върху стриктното изпълнение на задълженията по договора за възлагане на обществена поръчка по отношение на срокове, качество, договорени цени и количества.
2. осъществяване на контрол върху плащанията по договорите за възлагане на обществени поръчки, които се осъществяват в предвидените в тях срокове, след представяне и проверка на необходимите документи, указани в договора, както и представяне на приемо-предавателен протокол, удостоверяващ качественото и срочното им изпълнение.
3. отправяне на предложения при констатирано неизпълнение на договорените условия. При констатиране на неизпълнение на задълженията по договора, лицата правят предложение до възложителя за търсене на неустойки, вреди или за прекратяване на договора, съобразно неговите клаузи.

Чл.83. При осъществяване на контрола по изпълнение на задълженията по договора за възлагане на обществена поръчка и при установяването на нередности, заявителят изготвя писмен доклад до Възложителя, в който се посочва:

- извършените/неизвършените до момента работи (услуги, дейности, доставки);

- изпълнени ли са в срок или не задълженията по договора за обществената поръчка;

- осъществените плащания и въз основа на кои счетоводни документи;

- проблемите при изпълнение на поръчката.

Чл.84. При приемане на извършената работа се съставя протокол, подписан от заявителя или служител от подчинения му ресор и изпълнителя. В протокола се описват всички недостатъци на изпълнението, ако са установени.

Чл.85. (1) Плащанията по договорите за обществени поръчки се осъществяват от дирекция „Бюджет, финанси и местни данъци и такси", съобразно клаузите им, след представяне и проверка на необходимите документи, удостоверяващи настъпването на основание за плащане от лицето, отговорно за изпълнението на договора. Към документите следва да се прилага Приемо-предавателен протокол, подписан от изпълнителя и отговорното длъжностно лице от Община Търговище, приело работата по обекта на обществената поръчка.

(2) След приключване изпълнението на договор за обществена поръчка и при липса на основание за усвояване на гаранцията за изпълнение, същата се освобождава от дирекция „Бюджет, финанси и местни данъци и такси" в случай, че е парична сума. При банкова гаранция оригиналът на същата се връща на изпълнителя от отдел НПО.

Чл.86 (1) След приключване изпълнението на всеки договор за обществена поръчка, сключен след проведена процедура по ЗОП или при предсрочното му прекратяване, заявителят или служител от подчинения му ресор уведомява отговорно длъжностно лице от отдел НПО.

(2) Отговорното лице от отдел НПО изготвя обявление за обстоятелствата по ал. 1 и го публикува в профила на купувача, поддържан на платформата по чл.39а, ал.1 от ЗОП.

Чл.87. (1) Договорът за обществена поръчка може да бъде изменян при спазване на разпоредбите на чл.116 от ЗОП. При настъпване на обстоятелства в хода на изпълнение на договор за обществена поръчка, които допускат изменението му, отговорното лице по текущото изпълнение незабавно уведомява възложителя и изисква становище за законосъобразността на изменението на договора от юрисконсулт въз основа на всички представени доказателства.

(2) Становището се съгласува от началник отдел НПО, който го представя на възложителя, ведно с изготвен проект на допълнително споразумение. Преди сключване на допълнително споразумение за изменение на договор за обществена поръчка на основание чл. 116, ал. 1, т. 2 от ЗОП, отговорно лице от отдел НПО задължително отбелязва дали същото следва да бъде изпратено до АОП за осъществяване на предварителен контрол по чл. 138, ал. 1 от ППЗОП.

(3) Преди сключване на допълнително споразумение за изменение на договор за обществена поръчка на основание чл. 116, ал. 1, т. 2 от ЗОП отговорно лице от отдел НПО изпраща в АОП необходимите документи по чл. 138, ал. 2 от ППЗОП за осъществяване на предварителен контрол.

Чл.88. Отговорно лице от отдел НПО:

1. публикува договора за обществена поръчка и рамковото споразумение, както и задължителните приложения към тях в профила на купувача в деня на публикуване на обявлението за възлагане на поръчката в регистъра на АОП след заличаване на информацията по чл.37 от ЗОП.
2. публикува допълнителните споразумения за изменение на договорите за обществени поръчки и рамковите споразумения, както и задължителните приложения към тях в профила на купувача, след заличаване на информацията по чл. 37 от ЗОП в сроковете по чл. 19а, ал.2, т.7 от ППЗОП.
3. публикува обявлението за изменение на договора в Профила на купувача;
4. изпраща за публикуване в регистъра на АОП обявление за приключване на договора за обществена поръчка по образец, в което се посочва информация за

изпълнението или прекратяването на договора в срок до 30 дни от изпълнението или прекратяването на договора.

5. в случай на поръчки, възложени въз основа на рамково споразумение, изпраща обявление за възлагане на поръчка, което съдържа информация за всички сключени през съответното тримесечие договори в 30 дневен срок след края на всяко тримесечие.

6. изготвя писма до изпълнителя за връщане на оригиналите на представените банкови гаранции за изпълнение на договора;

7. изпраща в АОП документите по чл. 138, ал. 2 от ППЗОП във връзка с осъществяване на предварителен контрол за изменение на договор на основание чл. 116, ал. 1, т. 2 от ЗОП;

8. изпраща обявление за изменение на договор за обществена поръчка или рамково споразумение в случаите по чл.116, ал. 1, 2 и т. 3 от ЗОП, до АОП, респ. до ОВ на ЕС – по електронен път при условията и сроковете, указани в ЗОП и ППЗОП.

Раздел III
ГАРАНЦИИ

Чл.89. (1) Гаранциите за изпълнение на договора се определят, както следва:

1. за договори, сключени след провеждане на обществени поръчки по чл. 20, ал. 4 от ЗОП не се изисква гаранция за изпълнение;

2. за останалите договори - до 5% от стойността на договора без ДДС;

3. когато поръчката се възлага на специализирани предприятия или кооперации на хора с увреждания, гаранцията за изпълнение не може да надвишава 2% от стойността на договора.

(2) Гаранциите за изпълнение на договора се представят от изпълнителя преди подписване на договора под формата на парична сума, банкова гаранция или застраховка, която обезпечава изпълнението чрез покритие на отговорността на изпълнителя.

Чл.90. (1) Усвояването/задържането на гаранциите за изпълнение на договора се извършва от дирекция БФМДТ след одобрен от отдел НПО доклад.

(2) В случай на поетапно изпълнение на договора гаранцията за изпълнение се освобождава на етапи по реда на ал. 1, като условията се уреждат в договора за обществена поръчка.

(3) Решението за задържането на гаранциите за изпълнение на договора се приема от възложителя въз основа на мотивиран доклад от заявителя на инициращия доклад, съгласуван от директор дирекция БФМДТ .

Чл.91. (1) Срокът и валидността на банковата гаранция за изпълнение се следи от лицето, определено от заявителя в инициращия доклад и отговарящо за контрола по изпълнението на договора.

(2) Преди изтичане на срока на валидност на банковата гаранция за изпълнение, отговорното лице по изпълнението на договора изготвя уведомително писмо до изпълнителя за подновяване на валидността на гаранцията (при необходимост от подновяване на валидността й) и представянето й в отдел НПО.

Чл.92. (1) Освобождаването на банковите гаранции за авансово плащане се извършва в срок до три дни след връщане или усвояване на аванса.

(2) Копие на банковата гаранция, писмата и доказателството за връщането й се прилагат в досието по изпълнение на договора, което се съхранява в досието по поръчката.

Раздел IV
ПРЕКРАТЯВАНЕ НА ПРОЦЕДУРА ЗА ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНА ПОРЪЧКА

Чл.93. (1) Възложителят прекратява процедурата за възлагане на обществена поръчка с мотивирано решение в случаите по чл. 110, ал. 1 от ЗОП.

(2) Прекратяването на процедурата започва с предложение от комисията по провеждане на процедурата за възлагане на обществена поръчка или от отговорното лице за поръчка от отдел НПО, отправено до възложителя.

Чл.94. (1) След положителна резолюция за прекратяване на процедурата, отговорно лице от отдел НПО изготвя проект на решение за прекратяване от името на възложителя и на Обявление за възложена поръчка за публикуване в РОП или съответно до ОВ на ЕС, когато е приложимо.

(2) Проектите на документи по ал. 1 се изготвят в съответствие с изискванията на ЗОП и вида на процедурата, и се съгласуват от юрисконсулт, началник отдел НПО и секретаря на общината.

(3) Служителят, изготвил проектите на документи по ал. 1, е отговорен за изпращането на решението за прекратяване на процедурата на участниците, както и за изпращане на Обявление за възложена поръчка за публикуване в РОП или съответно до ОВ на ЕС, когато е приложимо.

(4) В случай на прекратяване на първоначално обявената процедура, нова процедура за възлагане със същия предмет може да се открие само, ако решението за прекратяване е влязло в сила.

Глава пета
ЕЛЕКТРОННО ВЪЗЛАГАНЕ НА ПОРЪЧКИ

Чл.95. (1) В настоящия раздел се определят правилата за възлагане на обществени поръчки чрез системата ЦАИС ЕОП.

(2) Регистрацията в системата ЦАИС ЕОП се извършва от оправомощено лице, с квалифициран електронен подпис или с удостоверение за електронна идентичност. С регистрацията се създава профил на общината в платформата, а лицето придобива качеството на администратор.

(3) Администраторът може да присъединява към профила на организацията други лица, на които предоставя права за извършване на определени дейности, включително като администратор, съобразно вътрешната организация или актовете на възложителя. Присъединените лица се регистрират с потребителско име и парола, с което им се създават потребителски профили в рамките на профила на възложителя.

Чл.96. (1) Обмен на документи и съобщения към платформата се извършва от оправомощено лице, с квалифициран електронен подпис или с удостоверение за електронна идентичност.

(2) Стартирането и подготовката на процедурите, включително чрез публикуване на обява или покана, се извършват по реда на настоящите правила.

(3) Обменът на документи и съобщения между възложителя, кандидати, участници и изпълнители на обществени поръчки се осъществява чрез платформата ЦАИС ЕОП, освен в случаите по чл. 39а, ал. 5 от ЗОП.

Чл.97. Въз основа на приключилите процедури, подготовката и сключването на договора се извършва съгласно настоящите правила.

Чл.98. Контролът по изпълнението на сключените договори се осъществява от лицата по чл.82, както и от финансовия контрольор преди всяко поемане на задължение за разход.

Чл.99. Отговорното лице за поръчката от отдел НПО изпраща информацията или документите по изпълнението на договора за регистриране в платформата.

Глава шеста
ДЕЙСТВИЯ ПРИ ОБЖАЛВАНЕ НА ПРОЦЕДУРИТЕ

Чл.100. (1) Решенията на възложителя, извършени в рамките на процедура за възлагане на обществена поръчка подлежат на обжалване относно тяхната законосъобразност, включително за наличие на дискриминационни икономически, финансови, технически или квалификационни изисквания в обявлението, документацията или във всеки друг документ, свързан с процедурата.

(2) На обжалване подлежат и действията или бездействията на възложителя, с които се възпрепятства достъпът или участието на лица в процедурата.

(3) При постъпила жалба, отдел НПО чрез юрисконсулт представя всички документи, свързани с обжалваната поръчка, както и изготвя становище по чл. 200, ал.2 от ЗОП по изложените в жалбата възражения в в срок три работни дни от получаване на уведомлението от Комисията за защита на конкуренцията (КЗК).

(4) Изготвените становища по жалбите се одобряват и подписват от възложителя.

(5) След окончателното приключване на преписката в КЗК/ВАС началник отдел НПО в 3- дневен срок уведомява дирекцията -заявител и директор дирекцията БФМДТ за предприемане на последващи действия.

Глава седма
ВЪВЕЖДАЩО И ПОДДЪРЖАЩО ОБУЧЕНИЕ НА ЛИЦАТА, АНГАЖИРАНИ С УПРАВЛЕНИЕТО НА ЦИКЪЛА НА ОБЩЕСТВЕНИТЕ ПОРЪЧКИ

Чл.101. (1) Служителите на дирекциите, които са ангажирани пряко с подготовката и провеждането на обществените поръчки, провеждат задължително 2 (два) пъти годишно поддържащо обучение с цел подобряване на квалификацията им относно нормативната уредба, регулираща възлагането на обществените поръчки и практиката на КЗК и ВАС, съобразно индивидуалните им работни планове.

(2) Обучението по ал. 1 се извършва по предложение на началник отдел НПО. Поддържащо обучение се извършва ежегодно, както и при промяна на нормативната уредба в областта на обществените поръчки.

(3) Новопостъпилите служители, които ще бъдат ангажирани с подготовката и провеждането на обществените поръчки, преминават курс на въвеждащо обучение по предложение на началник отдел НПО.

(4) Въвеждащото обучение на лицата, които са ангажирани с управлението на цикъла на обществените поръчки, има за цел да осигури: запознаване с общите принципи и положения на ЗОП, ППЗОП, разбиране значимостта на ролята и отговорността на изпълняваната длъжност в общия процес на възлагане и изпълнение на обществени поръки.

Глава осма
ДОКУМЕНТИРАНЕ НА ВСЕКИ ЕТАП ОТ ЦИКЪЛА НА УПРАВЛЕНИЕ НА ОБЩЕСТВЕНИТЕ ПОРЪЧКИ

Раздел I
ЕТАПИ

Чл.102. Етапите за управление на цикъла на обществените поръчки се документират, както следва:

1. прогнозиране на обществените поръчки;
2. планиране на обществените поръчки;
3. стартиране на обществените поръчки;
4. определяне на служители, отговорни за подготовката на обществените поръчки и реда за осъществяване на контрол върху тяхната работа;
5. определяне на състава и начина на работата на комисията за извършване на подбор на кандидатите и участниците, разглеждане и оценка на офертите и провеждане на преговорите;
6. сключване на договорите, проследяване на изпълнението на сключените договори и приемане на резултатите от тях;
7. действия при обжалване на процедурите;
8. провеждане на въвеждащо и поддържащо обучение на лицата, ангажирани с управлението на цикъла на обществени поръчки - със списъка на лицата, преминали обучение, копията от сертификатите за проведените обучения и утвърдената програма.
9. архивиране на документите, свързани с управлението на цикъла на обществените поръчки - с опис на съдържащите се в досието документи.

Раздел II
АРХИВИРАНЕ НА ДОКУМЕНТИТЕ, СВЪРЗАНИ С УПРАВЛЕНИЕТО НА ЦИКЪЛА НА ОБЩЕСТВЕНИТЕ ПОРЪЧКИ

Чл.103. (1) За всяка проведена обществена поръчка отговорно длъжностно лице от отдел НПО окомплектова досие с цел осигуряване на документална проследимост (одитна пътека) по отношение на всички действия и решения на възложителя и действията на комисиите за възлагане на обществени поръчки, независимо дали поръчките се възлагат с електронни средства;

(2) Досието на обществена поръчка, възложена с процедура по ЗОП съдържа:

1. инициращ доклад;
2. всички документи, свързани с провеждането и възлагането на конкретната обществена поръчка (решението за откриване на процедурата, обявлението, документацията за обществена поръчка, поканата за участие в договаряне и/или за представяне на оферта);
3. постъпилите искания от страна на участниците за разяснения и съответно изпратените отговори;
4. офертите на участниците по процедурата и/или протоколите, отразяващи проведените преговори в процедура на договаряне;
5. заповед за назначаване на комисията за разглеждане, оценяване и класиране на офертите;
6. протоколите и доклада, когато представянето на такъв е предвиден по ЗОП от комисията, назначена за провеждане на конкретната обществена поръчка;
7. решение за класиране на участниците и за определяне на изпълнител;
8. решението за прекратяване на процедурата;
9. решението за промяна в обявлението и/или документацията на обществена поръчка;
10. уведомленията до класираните и отстранените участници и до участника, определен за изпълнител, с приложени доказателства за уведомяването им;
11. копие от сключения договор, ведно с необходимите документи за подписването му по чл. 112 от ЗОП и гаранция за изпълнение;
12. обявление за възложена поръчка, изпратено до Агенция по обществени поръчки или съответно до ОВ на ЕС;
13. обявление за изпълнен или предсрочно прекратен договор за обществена поръчка, изпратена до Агенция по обществени поръчки (АОП);

14. документи, удостоверяващи освобождаването на гаранциите за изпълнение на участниците/изпълнителите в обществената поръчка;

15. контролен лист за поемане на задължение и/или плащане, както и всички становища на лицата, извършили предварителен контрол;

16. докладни записки и други документи, отнасящи се до конкретната процедура;

17. предявените жалби (искове), наложените обезпечителни мерки и постановените решения;

18. информацията за хода на обжалване;

19. в случаите на осъществен предварителен контрол от АОП - становищата на АОП и мотивите на отговорното лице за неприетите препоръки;

20. документи относно изпълнението на сключения договор.

(3) Досието на обществена поръчка, възложена чрез събиране на оферти с обява, съдържа:

1. инициращ доклад;

2. всички документи, свързани с провеждането и възлагането на конкретната обществена поръчка (обявата и приложенията към нея);

3. постъпилите искания от страна на участниците за разяснения по условията на поръчката и съответно изпратените отговори;

4. офертите на участниците и протокола от работата на комисията за получаване, разглеждане и оценка на офертите;

5. копие от сключения договор, ведно с необходимите документи за подписването му, които са предвидени и гаранция за изпълнение, когато е поискана;

6. контролен лист за поемане на задължение и/или плащане, както и всички становища на лицата, извършили вътрешен предварителен контрол;

7. докладни записки и други документи, отнасящи се до конкретната поръчка;

8. документи относно изпълнението на сключения договор.

Чл.104. (1) Досието на обществената поръчка се архивира по надлежния ред в архива на общината и се съхранява 5 години след приключване на изпълнението на договора или прекратяването на обществената поръчка.

(2) По отношение обществени поръчки, финансирани със средства на ЕС или други източници на финансиране, различни от бюджетни средства, могат да бъдат поставяни допълнителни изисквания и срокове за съхранение, съобразно правилата на съответната финансираща програма, включително и електронно архивиране.

Чл.105. (1) 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.

(2) До датата на назначаване на комисия и предаването на протокола по чл. 48, ал. 6 от ППЗОП, цялата документация по поръчката, ведно с постъпилите въпроси и отговори, се съхранява от отговорника по изготвяне на документацията по чл. 29 от настоящите Вътрешни правила.

(3) По време на работата на комисията цялата документация, се съхранява от председателя на комисията. Съхранението на всички документи в хода на провеждане на процедурата се извършва по начин, който гарантира целостта, достоверността и поверителността на заявленията за участие и офертите.

(4) Досието се предава на длъжностно лице от отдел НПО.

Чл.106. Документите по изпълнение на договорите, включително копия от протоколите за приемане на изпълнението, сертификатите, както и други документи по тяхното изпълнение, се съхраняват от дирекцията -заявител и от дирекция „Финанси, бюджет и МДТ“ при платежните документи.

Раздел III
ПРОФИЛ НА КУПУВАЧА

Чл.107. (1) Възложителят осигурява неограничен пълен, безплатен и пряк достъп до документите, подлежащи на публикуване съгласно изискванията на ЗОП, чрез Профила на купувача, поддържан в платформата по чл. 39а, ал. 1 от ЗОП.

(2) Всяка обществена поръчка на стойност по чл. 20, ал. 1-3 от ЗОП се публикува в Регистъра на обществените поръчки и в профила на купувача и получава уникален номер, който се състои от три части съгласно чл. 14, ал. 1 от ППЗОП.

Чл.108. (1) В профила на купувача се помества и съхранява информация за обществените поръчки с цел осигуряване на публичност и прозрачност относно процеса на тяхното откриване, възлагане, изпълнение и прекратяване.

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

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

(4) При публикуване на документите за обществена поръчка се заличава информацията, по отношение на която участниците правомерно са се позовали на конфиденциалност, както и друга информация, която е защитена със закон. На мястото на заличената информация се посочва основанието за заличаване.

Чл.109. (1) Възложителят осигурява чрез профила на купувача, който се поддържа на платформата по чл.39а, ал.1 от ЗОП, публичност на:

1.решенията по чл. 22, ал. 1 и 8 от ЗОП;

2. обявленията по чл. 35, ал. 1 от ЗОП;

3.обявленията за изменение на договори за обществени поръчки и рамкови споразумения по чл. 116, ал. 1, т. 1 и 4 – 7 от ЗОП;

4. обявленията, свързани с провеждане на процедурите по чл. 18, ал. 1, т. 12 и 13 от ЗОП - за оповестяване на откриването, промените, възлагането на поръчките и изменението на договорите;

5. поканите за участие в процедурите по чл. 18, ал. 1, т. 8 - 10 и 13 от ЗОП;

6. обявленията за приключване на договорите за обществени поръчки и рамковите споразумения;

7. обявите за събиране на оферти, поканите до определени лица по чл. 191, ал. 1 от ЗОП, както и обявления за възлагане на обществени поръчки на стойност по чл. 20, ал. 3 или 7 от ЗОП;

8. документациите за обществени поръчки, с изключение на случаите на чл. 32, ал. 3 и 4 от ЗОП;

9. поканите по чл. 34, ал. 1 и 2 от ЗОП;

10. разясненията, предоставени от възложителя във връзка с обществените поръчки;

11. протоколите и докладите на комисиите при възлагане на поръчките, съответно на журито в конкурс за проект;

12.договорите за обществени поръчки и рамковите споразумения, както и приложенията към тях, с изключение на тези, които са публикувани като част от документацията;

13. договорите за подизпълнение;

14. допълнителните споразумения за изменения на договорите за обществени поръчки и рамковите споразумения;

15. правилата и критериите по чл. 141, ал. 5 от ЗОП;

16. становищата на Агенцията по обществени поръчки по чл. 232, ал. 8 и чл. 233, ал.

4, както и тези по чл. 235, ал. 3 от ЗОП, когато е сключено допълнително споразумение;

17. информацията, свързана с проведени пазарни консултации;

18. друга относима информация във връзка с възлагането на обществени поръчки по преценка на възложителя.

(2) Документите за всяка обществена поръчка се обособяват на профила на купувача в отделна електронна преписка**.**

Чл.110. (1) Документите се публикуват в профила на купувача в следните срокове:

1. решенията по чл. 22, ал. 1, т. 3 – 8 и 10 – 12 и ал. 8 от ЗОП – в деня на изпращането им на лицата, заявили интерес, на кандидатите или на участниците, а когато не подлежат на изпращане – в тридневен срок от издаването им;

2. поканите по чл. 34, ал. 1 и чл. 191, ал. 1 от ЗОП и чл. 64, ал. 3 от ППЗОП – в деня на изпращането им на определените лица;

3. поканите по чл. 34, ал. 2 от ЗОП – в деня на изпращането им до лицата, които са заявили интерес за участие;

4. протоколите и докладите на комисиите за провеждане на процедурите, съответно на журито в конкурс за проект – в деня на изпращане на съответното решение по чл. 22, ал. 1, т. 4 – 8, 10 и 11 от ЗОП, в зависимост от вида и етапа на процедурата;

5. договорите за обществени поръчки и рамковите споразумения, включително приложенията към тях – в деня на публикуване на обявлението за възлагане на поръчка;

6. договорите за подизпълнение – в 30-дневен срок от получаването им;

7. допълнителните споразумения за изменения на договорите за обществени поръчки и рамковите споразумения – в деня на публикуване на обявлението за изменение на договор за обществена поръчка или на рамково споразумение;

8. становищата на АОП по чл. 232, ал. 8, чл. 233, ал. 4 и чл. 235, ал. 3 от ЗОП – в срок 5 работни дни от получаването им от възложителя.

9. информацията по чл. 44, ал. 3, т. 1 от ЗОП - в 5-дневен срок след приключването на пазарните консултации или на подготовката на процедурата.

Глава седма
ДОПЪЛНИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

По смисъла на тези правила:

§ 1. „Заявители” на обществени поръчки са:

1. Секретарят на общината и заместник-кметовете;

2. Директорите на дирекции;

3. Ръководителите на второстепенните разпоредители с бюджети към Община Търговище.

§ 2. „Възложител" е кмета на общината или упълномощено лице по чл. 7, ал. 1 от ЗОП.

ПРЕХОДНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§ 1. Настоящите Вътрешни правила се приемат на основание чл. 244, ал. 1 от Закона за обществените поръчки.

§ 2. Настоящите Вътрешни правила са утвърдени със Заповед № З-РД-913/29.08.2022 г. и влизат в сила, считано от датата на издаване на заповедта.

§ 3. Настоящите Вътрешни правила отменят Вътрешни правила за управление на цикъла на обществените поръчки в Община Търговище, утвърдени със Заповед № З-01-791/25.10.2016 г.

§ 4. За неуредените въпроси в настоящите вътрешни правила се прилагат разпоредбите на Закон за обществените поръчки и Правилника за прилагане на Закона за обществените поръчки.