

**ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА
ЗА ПЛАНИРАНЕ, ОРГАНИЗАЦИЯ, ВЪЗЛАГАНЕ И КОНТРОЛ
НА ОБЩЕСТВЕНИТЕ ПОРЪЧКИ В ОБЩИНА ЛЯСКОВЕЦ И ЗА
ПОДДЪРЖАНЕ НА ПРОФИЛА НА КУПУВАЧА**

**ГЛАВА ПЪРВА
ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ**

**РАЗДЕЛ I.
ЦЕЛИ И ПРИНЦИПИ. ПРИЛОЖНО ПОЛЕ**

Чл. 1. (1). Настоящите вътрешни правила се приемат на основание чл. 8б и чл. 22г от Закона за обществените поръчки (ЗОП).

(2). Целта на настоящите ВППОВКОП е уреждане на взаимодействието между административните единици, съобразно структурата на общинската администрация на Община Лясковец при управлението на процеса за разходване на бюджетните средства чрез обществени поръчки за доставки, услуги и строителство.

(3). С настоящите вътрешни правила се цели постигането на пълно съответствие с принципите, условията и реда за възлагане на обществени поръчки, осигуряването на ефективност при разходването на бюджетните и извънбюджетните средства на организацията, гарантирането на публичност и прозрачност на провежданите процедури, осигуряването на свободна и лоялна конкуренция, равнопоставеност и недопускане на дискриминация.

Чл. 2. (1). С настоящите вътрешни правила се уреждат:

1. условията и редът за планиране на обществените поръчки, както и разпределението на задълженията и отговорностите на конкретни длъжностни лица във връзка с годишното определяне на видовете обществени поръчки по стойност, вид процедура, ред за възлагане, индикативен период за откриване и срок на изпълнение.

2. организацията и провеждането на процедурите за възлагане на обществени поръчки, както и разпределението на задълженията и отговорностите на конкретни длъжностни лица, в това число:

- а). подготовка на документацията за участие;
- б). задълженията за изпращане на информация до „Официален вестник“ на Европейския съюз, Агенция по обществени поръчки за вписване в Регистъра за обществени поръчки и Портала на обществените поръчки;
- в). предоставяне на разяснения по документацията за участие;
- г). удължаване на обявените срокове, когато е приложимо;
- д). уведомяване на заинтересованите лица/участниците/кандидатите в законоустановените срокове;
- е). изготвяне на протоколи, решения, доклади по вид и съдържание, съответстващо на изискванията на Закона за обществените поръчки (ЗОП) и Правилника за прилагане на закона за обществените поръчки (ППЗОП);
- ж). спазване на законоустановените срокове за възстановяване на гаранциите за участие, за сключване на договор за възлагане на обществена поръчка и окомплектоване на задължителните документи преди сключване на договор.

3. редът за осъществяване контрола на изпълнението на сключените договори, както и разпределението на задълженията и отговорностите на конкретни длъжностни лица, включително: заявяване/ приемане изпълнението на договора, финансовите условия, срокове, неустойки, прекратяване и изпращане на информация за изпълнен/предсрочно прекратен договор.

4. редът за архивирането и съхранението на проведените и приключили процедури по ЗОП и на обществените поръчки със стойности по чл. 14, ал. 4 и ал. 5 от ЗОП, както и разпределението на задълженията и отговорностите на конкретни длъжностни лица в тази връзка.

(2). С настоящите вътрешни правила се определят и реда и условията за осъществяване на превантивен, текущ и последващ контрол по отношение на всеки етап или фаза от възлагане на обществена поръчка по реда на Закона за обществени поръчки.

(3). Вътрешните правила се прилагат от всички длъжностни лица, които имат задължения по изпълнение на дейностите по организирането и провеждането на обществени поръчки.

РАЗДЕЛ II.

ОБЕКТИ И СУБЕКТИ. ВИДОВЕ ПРОЦЕДУРИ ЗА ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ

Чл. 3. (1). Кметът на Община Лясковец е възложител на обществени поръчки по смисъла на чл. 7, т. 1 от Закона за обществени поръчки и е длъжен да проведе следващата се процедура за възлагане на обществена поръчка, освен ако не е налице някое от следните условия:

1. обществената поръчка попада в една от хипотезите по чл. 4, чл. 12, ал. 1 и/или чл.13, ал. 1 от ЗОП;

2. стойността на обществената поръчката е в прага по чл. 14, ал. 4 или ал. 5 от ЗОП.

(2). При отсъствие на възложителя, задълженията на възложител по чл. 7, т. 1 се поемат от лице, определено със негова заповед.

(3). Кметът на Община Лясковец като възложител на обществени поръчки може да упълномощи по реда на чл. 8, ал. 2 от Закона за обществените поръчки, определено длъжностно лице да изпълнява функциите на възложител, когато спецификата и предмета на обществената поръчка са от компетентността на съответното длъжностно лице, като то организира и проведе процедурата за възлагане на обществена поръчка и сключи договор с избрания изпълнител.

(4). Упълномощаването по ал. 3 не може да се използва за разделяне на обществените поръчки с цел заобикаляне прилагането на закона.

Чл. 4. Обществените поръчки се провеждат при условията и реда, предвидени в Закона за обществени поръчки, Правилника за прилагане на Закона за обществени поръчки и действащото законодателство.

Чл. 5. (1). Обществените поръчки със стойности по чл. 14, ал. 1 и ал. 3 от ЗОП се възлагат винаги чрез провеждане на открита процедура или ограничена процедура, а когато обществената поръчка е с предмет по Приложение № 3 от ЗОП - и чрез процедура на договаряне с обявление.

(2). Кметът на Община Лясковец в качеството си на възложител взема решение за възлагане на обществена поръчка по Закона за обществени поръчки,

чрез открита и ограничена процедура винаги, когато не са налице условията за провеждане на състезателен диалог или процедура на договаряне.

(3). Възложителят или упълномощено от него лице по чл. 8, ал. 2 от ЗОП, взема решение за възлагане на обществена поръчка по ЗОП чрез състезателен диалог или процедура на договаряне с или без обявление, само след мотивирано писмено предложение от Директора на Дирекция „Бюджет, финанси, правно и информационно обслужване и гражданско състояние” в общинска администрация на Община Лясковец.

Чл. 6. Заявители на обществени поръчки са всички второстепенни разпоредители с бюджетни кредити по бюджета на Община Лясковец, които не са на делегиран бюджет, заместник – кмета (заместник – кметовете), секретарят на общината, директорите на дирекции и кметовете на кметства на населените места на територията на общината.

ГЛАВА ВТОРА ПЛАНИРАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИТЕ ПОРЪЧКИ

РАЗДЕЛ I ОПРЕДЕЛЯНЕ НА ПОТРЕБНОСТИТЕ ОТ ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ

Чл. 7. (1). Определянето на потребностите е етап от цялостния процес по възлагане и изпълнение на обществените поръчки, в който се извършва анализ на потребностите на общината, които следва да бъдат удовлетворени за определен период от време, съответно – необходимостта от осъществяване на точно определени обществени поръчки и извеждането във времево отношение на нуждата от възлагането и изпълнението им.

(2). Определянето на потребностите като комплекс от действия по анализ на необходимостта от предоставяне на услуги, извършване на доставки или строителство, за реализиране целите и плановете на общината, пречупени през призмата на ясно осъзнатото съществуващо състояние, целите и очакваните резултати, се осъществява от лицата – заявители, определени в настоящите вътрешни правила.

(3). С определянето на потребностите, всеки заявител мотивира конкретна инициатива (обществена поръчка) и удовлетворяването на формулираната от него потребност, съответно – постигане целите на общината. Осъзнатата и ясно формулирана от всеки конкретен заявител потребност създава условия за оптимизиране на целия процес по възлагане на обществените поръчки.

Чл. 8. (1). В срок до 30 ноември на съответната календарна година, всяко от структурните звена на общинската администрация, общинското предприятие и второстепенни разпоредители с бюджетни и извънбюджетни средства, които не са на делегиран бюджет, подава до кмета на общината справка за необходимостта от възлагане на обществени поръчки през следващата финансова година. В мотивираните годишни справки се включват необходимите стоки, материали, консумативи, услуги, както и необходимостта от закупуването на активи, планови и текущи ремонти, вкл. строителни или монтажни работи.

(2). На база събраните справки по ал. 1 се изготвя Годишен план за възлагането на обществени поръчки в Община Лясковец, който се утвърждава със заповед на кмета на общината като възложител на обществени поръчки.

(3). Годишният план се съставя етапи и включва:

1. Част I., в която се включва събраната по ал. 1 информация за предстоящите обществени поръчки.

2. Част II., в която се включват обществените поръчки, чието финансиране се осигурява от приетия общински бюджет, вкл. обектите, които са одобрени в списъка за капиталови разходи за съответната година.

3. Част III., в която се включват всички обществени поръчки, които не са били могли да бъдат предвидени, а е възникнала необходимост от тяхното провеждане, в случай на промяна на потребностите на заявителите в рамките на бюджетната година, промяна на приоритетите, разполагаемия финансов ресурс или осигурено финансиране по национални и европейски програми.

(4). При изготвяне на годишния план, Главен специалист „Обществени поръчки”, е упълномощено длъжностно лице за спазване на забраните по чл. 15, ал. 3 - ал. 7 от ЗОП.

(5). При съгласуване на годишния план, Директора на Дирекция „Бюджет, финанси, правно и информационно обслужване и гражданско състояние”, е упълномощено длъжностно лице за спазване на разпоредбата на чл. 8, ал. 1, във връзка с чл. 14, ал. 1, 3, 4 и 5 от ЗОП, като срокът за съгласуване е до 3 работни дни.

(6). Обществените поръчки, извън случаите на ал. 3, т. 1 и т. 2, които се реализират по проекти, финансирани напълно или частично със средства от Европейския съюз, се провеждат в зависимост от конкретния предмет и съответния размер на разхода, посочен в одобрения от оперативната програма бюджет на проекта. В тези случаи ръководителят на проекта е упълномощено длъжностно лице за спазване на забраните по чл. 15, ал. 3 - ал. 7 от ЗОП и на изискванията на разпоредбата на чл. 8, ал. 1, във връзка с чл. 14, ал. 1, 3, 4 и 5 от ЗОП.

(7). Годишният план се представя за одобрение на възложителя до 5 работни дни, след изтичане на срока по ал. 5.

Чл. 9. (1). При възникнала необходимост, всяко от структурните звена на общинската администрация, общинското предприятие и второстепенните разпоредители с бюджетни и извънбюджетни средства, подава до кмета на общината заявка (техническа обосновка) за провеждане на обществена поръчка, която не е включена в Годишен план за възлагането на обществени поръчки в Община Лясковец по чл. 8, ал. 2 от настоящите правила.

(2). Подадената заявка (техническа обосновка) съдържа предмета на обществената поръчка, вид на процедурата, срок и място за изпълнение на поръчката, прогнозна стойност на поръчката, правно основание, както и съответните приложения според вида на обществената поръчка.

(3). Подадените заявки (технически обосновки) и приложенията към тях следва да носят подписа на ръководителите на съответните структурни звена или на съответния специалист от общинската администрация, който я е изготвил.

(4). При необходимост, Кмета на Община Лясковец внася предложение до Общински съвет Лясковец за приемане на решение за промяна в бюджета на съответната дейност. В този случай възлагане изпълнението на обществена поръчка се осъществява при наличие на финансов ресурс за изпълнението ѝ.

(5). При решение от възложителя за провеждането на обществени поръчки по ал. 4, същите се вписват в Част III. на Годишния план за съответната финансова година.

Чл. 10. Обществените поръчки, които не са включени в Годишния план (Раздели I, II и III) за съответната календарна година, се реализират по следния ред:

1. Заявителят на обществената поръчка изготвя мотивирана докладна записка до възложителя, в която обосновава необходимостта от закупуването на стоки, материали, консумативи, услуги, активи, аварийни ремонти, вкл. строителни или монтажни работи. В Докладната записка се посочват причините, поради които исканите стоки, материали, консумативи, услуги и активи не са включени в годишните заявки по чл. 8, ал. 1, както и прогнозните количества и/или стойност за същите и срока за изпълнение.

2. Докладната записка по т. 1 се съгласува с Директор на Дирекция „БФПИОГС” в общинска администрация относно наличието на финансови средства за съответната календарна година, както и относно спазване на забраните по чл. 15, ал. 3 - ал. 7 от ЗОП и за спазване на разпоредбата на чл.8, ал. 1, във връзка с чл. 14, ал. 1, 3,4 и 5 от ЗОП. Срокът за съгласуване не трябва да бъде повече от 3 (три) работни дни.

3. Съгласуваните по реда на т. 2 докладни записки се представят за одобрение от възложителя.

Чл. 11. (1). Въз основа на Годишния план за възлагането на обществени поръчки в Община Лясковец по чл. 9, кметът на общината по предложение на директорите на дирекции определя длъжностни лица, които разработват документацията за участие в процедурата, след което я съгласуват задължително с юрист.

(2). При откриване на обществени поръчки, касаещи необходимостта от наличие на специфични знания при подготовката на документацията, съответното звено е длъжно да окаже необходимото съдействие със знания и опит при нейното разработване, както и на всеки следващ етап от провеждането на процедурата.

(3). Ако при откриване и провеждане на обществени поръчки със специфичен предмет и / или изисквания към участниците, възложителят не разполага със служители, отговарящи на изискванията за професионална компетентност по смисъла на § 1, т. 22а от Допълнителните разпоредби на ЗОП,, осигурява външни експерти от списъка по чл. 19, ал. 2, т. 8 от ЗОП или други чрез възлагане в съответствие със ЗОП, вкл. и като членове на комисията за провеждане на процедура за обществена поръчка.

(4). В случаите на ал. 3, външните експерти се наемат за подготовката на процедура за възлагане на обществена поръчка за изработването на техническите спецификации, на методиката за оценка на офертите при критерий икономически най-изгодна оферта, както и на конкурсните програми при конкурсите за проект. Документите по изречение първо се подписват от лицата, които са ги изработили.

(5). Външните експерти по ал. 4 не може:

1. да бъдат включвани в комисията за провеждане на процедурата за възлагане на обществената поръчка, съответно в журито на конкурс за проект;

2. да участват в процедурата за възлагане на обществената поръчка самостоятелно или в обединение с други лица, като кандидати, участници, членове на обединения-участници, подизпълнители, или чрез свързани лица, освен ако документите, в чието изработване са участвали, са променени така, че не

предоставят на участника информация, която му дава предимство пред останалите участници в процедурата.

(6). Когато предстоящата обществената поръчка е сложна и изисква комплексна професионална компетентност, по предложение на Главен специалист „ОП”, възложителят може със заповед да определи работна група за изготвяне на документацията.

Чл. 12. (1). При организиране на обществени поръчки сроковете на стартирането им следва да са:

1. за периодично повтарящи доставки или услуги, по реда на чл. 16 от ЗОП, обявлението в АОП задължително се прави най-малко 6 месеца, преди изтичане срока на договора със същия предмет.

2. за периодично повтарящи доставки или услуги възлагани чрез публична покана по реда на Глава асма „а” от ЗОП, процедурата се стартира най-малко 40 календарни дни преди изтичане срока на договора със същия предмет.

(2). Заявители на обществени поръчки трябва да съобразяват датата на подаване на заявката за провеждане на процедура по чл. 9, ал. 1 с вида на процедурата, както и с вида, спецификата и степента на сложност на предмета на съответната обществена поръчка, и да осигуряват необходимото технологично време за подготовка на документацията и провеждане на процедурата за възлагане на поръчката, но не по-късно от 120 дни от момента, в който се предвижда да бъде сключен договора за изпълнение на поръчката.

ГЛАВА ТРЕТА ПОДГОТОВКА И ОБЯВЯВАНЕ НА ПРОЦЕДУРИ ЗА ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ

РАЗДЕЛ I. ПОДГОТОВКА ЗА ОТКРИВАНЕ НА ПРОЦЕДУРИТЕ

Чл. 13. Възлагането на обществени поръчки се извършва в изпълнение на инвестиционната програма, приетия от Общинския съвет бюджет и утвърдения от кмета на общината Годишен план за възлагането на обществени поръчки в Община Лясковец, а в случаите на чл. 8, ал. 1 - след одобрението им от кмета на общината като възложител.

Чл. 14. (1). Годишният план - Раздели I, II и III и одобрените докладни записки по чл. 10, се съхраняват от Главен специалист „ОП”, който съдейства при подготовката на документацията за участие в съответната процедура за възлагане на обществена поръчка, подпомаган от главния юрисконсулт, на лицата по чл. 11, ал. 1.

(2). При изпълнение на задължението си, Главен специалист „ОП” и лицата по чл. 11, ал. 1 организират дейността си съобразно индикативния срок за откриване на обществената поръчка, заложен в годишния план, а за обществени поръчки по чл. 10 - в срок до 15 работни дни, считано от датата на получаване на одобрената докладна записка.

(3). Възложителят определя със заповед длъжностно лице, което има администраторски права да публикува информация и документи за публикуване на информацията на Профила на купувача.

Чл. 15. Преди откриване на процедури за строителство, заявителите прилагат следните документи, необходими за тяхното обявяване:

1. пълно описание на обекта на поръчката и видовете дейности, като се посочват целите, обема, обхвата и изискванията към изпълнението на обекта на поръчка, включително обособени позиции (на хартиен и електронен носител), прогнозна стойност, начин на финансиране (включително и при обособени позиции) и условия на плащане;

2. техническо задание (на хартиен и електронен носител), определящо:

- количествено-стойностни сметки,
- технически изисквания;
- спецификации,
- минимални изисквания към участниците в процедурата разрешения за извършване на дейността, лицензии, сертификати, застраховки и квалификация и др. (в случай, че са необходими за изпълнение на поръчката);
- минимални изисквания към техническото оборудване, необходимо за изпълнение на поръчката (ако има такива);
- изисквания към влаганите материали и изпълненото строителство;
- описание на мерките за опазване на околната среда и безопасни условия на труд (ако има такива);
- срокове за изпълнение на проектирането (в случаите на инженеринг) и на СМР/СРР, условия по приемане на обекта;

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

4. комплексен доклад за оценка на съответствието със съществените изисквания към строежите или разрешение за строеж, ако е приложимо;

5. 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;

6. критерия за оценка, определяне на показателите за оценка на офертите с тяхната относителна тежест в общата оценка в случай, че критерият за оценка е „икономически най-изгодна оферта”;

7. специфични клаузи, които да бъдат включени в проекто-договора (ако има такива).

8. необходимостта при строежи над четвърта категория от възлагане на строителен надзор.

Чл. 16. Преди откриване на процедури за доставка, заявителите прилагат документите, необходими за тяхното обявяване, както следва:

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

- количество на стоките, предмет на поръчката (включително и при обособени позиции);
- технически характеристики в зависимост от предмета на поръчката;
- условия на доставката – срок, място на изпълнение, необходими документи придружаващи стоките, начин на приемане на стоките, отговорни лица;

2. прогнозна стойност, начин на финансиране (включително и при обособени позиции)и условия на плащане;

3. критерия за оценка, определяне на показателите за оценка на офертите с тяхната относителна тежест в общата оценка в случай, че критерият за оценка е „икономически най-изгодна оферта“;

4. специфични клаузи които да бъдат включени в проекто-договора (ако има такива).

Чл. 17. Преди откриване на процедури за услуги, заявителите прилагат документите, необходими за тяхното обявяване, а именно:

1. техническо задание (на хартиен и електронен носител), определящо:

- общо описание на предмета на поръчката, в това число обект, предмет и прогнозна стойност на поръчката, както и количество или обем, включително по обособени позиции;

- основна и специфични цели на предмета на поръчката;

- основни дейности, свързани с изпълнението на поръчката;

- очаквани резултати и изисквания към тях;

- време и място за изпълнение на поръчката;

- организация и метод на изпълнение;

- минимални изисквания към техническите възможности и професионалната квалификация на участника;

- съгласувателни процедури по приемане.

2. критерия за оценка, определяне на показателите за оценка на офертите с тяхната относителна тежест в общата оценка в случай, че критерият за оценка е „икономически най-изгодна оферта“;

3. специфични клаузи които да бъдат включени в проекто-договора (ако има такива).

Чл. 18. При наличие на условия за възлагане на обществена поръчка чрез процедури на договаряне по чл. 84 и чл. 90 от Закона за обществените поръчки, съответният заявител прави предложение и за лицата (физически, юридически и/или техни обединения), до които да се изпратят покани за участие.

Чл. 19. (1). При подбор на кандидатите, до които ще бъдат отправени покани за участие в процедури на договаряне по ЗОП, се имат предвид следните критерии:

1. да са специализирани в предмета на обществената поръчка;

2. да имат доказан опит в областта, предмет на обществената поръчка;

3. да разполагат със специалисти и да имат необходимото оборудване за изпълнение на обществената поръчка.

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

Чл. 20. При представяне на непълен комплект документи, необходими за обявяването на процедура, съгласно изискванията на чл. 15 - 17, кметът на общината ги изисква писмено и в определен срок от съответния заявител.

РАЗДЕЛ II.

УСЛОВИЯ И РЕД ЗА ИЗГОТВЯНЕ НА ДОКУМЕНТАЦИЯТА ЗА УЧАСТИЕ В ПРОЦЕДУРАТА

Чл. 21. (1). При настъпване на необходимостта от стартиране на конкретната процедура, Кметът на общината в качеството си на възложител, определя със

заповед длъжностното лице, отговорно за провеждането на процедурата, съобразно спецификата на обществената поръчка.

(2). В заповедта по ал. 1 се определя срокът за подготовка на документацията, както и другите лица, заемащи експертни длъжности в съответната дирекция или отдел, които са длъжни да съдействат на отговорното лице при изготвянето на част от документацията. В заповедта се определя и лице за контрол по изпълнение на заповедта, като контрол може да се осъществява от заместник - кмета, директор на дирекция или началник на отдел.

(3). Отговорното лице по ал. 1:

1. стартира и ръководи процеса на подготовка и представяне за съгласуване по реда на настоящите правила на документацията за участие в процедурата;

2. изпраща решението и обявлението за откриване на процедурата до АОП след тяхното подписване, както и подготвя съобщението за откритата процедура по реда на чл. 27 и чл. 101б, ал. 3 от ЗОП до средствата за масово осведомяване;

3. е отговорно за своевременното изготвяне на отговори по въпроси и разяснения, отправени от лицата, закупили документация, в условията и по реда предвиден в ЗОП;

4. следи за настъпване на основания, при които е възможно вземане на решение за удължаване на срока за подаване на оферти, подготвя, предава за съгласуване и изпраща решението за удължаване на срока за подаване на оферти;

5. участва в комисията за разглеждане, оценка и класиране на офертите за определяне на изпълнител;

6. подготвя и представя за съгласуване и подпис решението на възложителя за определяне на изпълнител и изпраща същото на участниците в предвидения законов срок;

7. следи за сроковете за влизане в сила на решението за определяне на изпълнител, както и за постъпили жалби против него;

8. провежда процедурата по сключване на договор след влизане в сила на решението за определяне на изпълнител;

9. изпраща в предвидените срокове информацията за сключен и информацията за изпълнен договор за обществената поръчка;

10. събира, поддържа и съхранява в досие всички документи, свързани с провеждането на процедурата по избор на изпълнител на обществена поръчка.

11. в деня на вписване на обществената поръчка в регистъра на АОП изпраща по електронен път документацията за участие на длъжностното лице, което има администраторски права да публикува информация и документи за публикуване на информацията на Профила на купувача.

Чл. 22. (1). Документацията за участие в процедурата се изготвя в указания срок и следва да съдържа:

1. заповед на възложителя и решение за откриване на процедурата;

2. обявление за откриване на процедурата;

3. пълното описание на обекта на поръчката, включително и на обособените позиции;

4. техническите спецификации за изпълнението на поръчката изготвени по реда на чл. 30-33а от ЗОП;

5. минималните изисквания, на които трябва да отговарят вариантите и специалните изисквания за тяхното представяне, когато се допускат варианти на офертите;

6. инвестиционните проекти, когато поръчката е за строителство;

7. методиката за определяне на комплексна оценка на офертата, когато критерият е икономически най -изгодната оферта, в това число показателите за комплексна оценка, тяхната относителна тежест и точни указания за определяне на оценката по всеки показател;

8. образеца на оферта, както и указание за подготовката ѝ;

9. проекта на договор за изпълнение на поръчката

(2). Проекта на договора се изготвя от отговорното лице по чл. 21 ал. 1, а техническите спецификации, методиката за оценка и показателите, копие на инвестиционните проекти, както и минималните изисквания за поръчката - от съответното длъжностно лице по чл. 11, ал. 1. Изготвянето на документите от експертите се възлага от отговорното лице и същото изисква изготвянето им в срока, определен като краен за подготовка на документацията.

(3). При усвояване на средства по проекти по оперативни програми документацията за провеждане на обществени поръчки може се разработва и с помощта на консултанти.

Чл. 23. При изпълнението на инфраструктурни проекти, финансирани със средства от европейския съюз, Ръководителят на инфраструктурния проект:

1. организира и координира процедурите за определяне изпълнител на проектирането, изпълнител на строителството, изпълнител на строителния надзор и на другите дейности, свързани с проекта;

2. е отговорен за законосъобразното организиране и провеждане на процедурите за избор на изпълнители на проекта;

3. наблюдава и извършва контрол за изпълнението на сключените договори.

Чл. 24. Възложителят може по собствена инициатива или по сигнал за нередност, еднократно да направи промени в обявлението и/или документацията на обществена поръчка, свързани с осигуряване законосъобразност на процедурата, отстраняване на пропуски или явна фактическа грешка.

Чл. 25. Документацията за участие в процедурата за възлагане на обществена поръчка може да се получи при поискване в рамките на работното време в Община Лясковец – Информационен център, срещу представен платежен документ за внесена такса.

Чл. 26. (1). За искания за разяснения по документацията за участие, по смисъла на чл. 29, ал. 1 от ЗОП, се приемат запитвания получени и заведени в Информационния център на Община Лясковец, изпратени по пощата, получени по факс или на посочените електронен адрес по реда на Закона за електронния документ и електронния подпис.

(2). Получените в Информационния център на Община Лясковец писмени запитвания се предават същия ден от служителя, приел запитването, на лицето по 21. Отговорното длъжностно лице отговаря за изготвяне на отговора в законоустановения срок по чл. 29, ал. 1 от ЗОП, като в случай на необходимост изисква писмено становище от длъжностните лица по чл. 11, ал. 1.

(3). Отговорното длъжностно лице по чл. 21 не по-късно от 4 дни, считано от постъпване на искането за писмени разяснения по процедури, предоставя отговора по електронен път на длъжностното лице, което има администраторски права да публикува информация и документи за публикуване на информацията на Профила на купувача.

ГЛАВА ЧЕТВЪРТА ПУБЛИЧНОСТ НА ПРОВЕЖДАНИТЕ ПРОЦЕДУРИ

РАЗДЕЛ I. ПРОФИЛ НА КУПУВАЧА

Чл. 27. С настоящите вътрешни правила се определят:

1. редът, по който се извършва изпращането на документи в Регистъра на обществените поръчки и публикуването им в профила на купувача.

2. начина за поддържането на профила на купувача, включително за удостоверяването на датата на публикуването на електронните документи в него, при условията и по реда на Закона за електронното управление.

Чл. 28. (1). Решенията и обявленията за откриване на процедурите за избор на изпълнител на обществена поръчка, както и поканите по реда на Глава осем „а” от ЗОП, се изпращат по електронен път до Агенцията по обществени поръчки за вписване в Регистъра за обществени поръчки чрез използване на специализиран софтуер, предоставен от агенцията, от упълномощен потребител в Регистъра на обществените поръчки.

(2). Длъжностното лице по чл. 21 предоставя на потребителя, упълномощен да изпраща документи за вписване в Регистъра за обществени поръчки, адреса на хипервръзката към профила на купувача, в който се съдържат документите и информацията за конкретната поръчка.

Чл. 29. (1). Кметът на Община Лясковец, със заповед, определя длъжностни лица, които да поддържат профила на купувача, представляващ обособена част от електронна страница на Община Лясковец, на която е осигурена публичност.

(2). В документите, които се публикуват в профила на купувача, длъжностните лица, отговорни за провеждането на обществената поръчка следят съобразно настоящите правила, да се заличава информацията, за която участниците са приложили декларация за конфиденциалност по чл. 33, ал. 4 от ЗОП, както и информацията, която е защитена със закон.

(3). Ако друго не е определено с настоящите вътрешни правила, документите по ал. 2, които се публикуват в Регистъра на обществените поръчки или на Портала за обществени поръчки, и документациите за участие се публикуват в профила на купувача в първия работен ден, следващ деня на изпращането им в агенцията. Договорите, допълнителните споразумения и документите, свързани с изпълнението на договорите, се публикуват в 30-дневен срок от:

1. сключването на договорите и на допълнителните споразумения;

2. извършването на плащането. За договори за периодично повтарящи се доставки на стоки, информацията за извършените плащания се публикува в обобщен вид до 20-о число на месеца, следващ месеца на извършените плащания;

3. освобождаването на гаранцията;

4. получаването от възложителя на договора за подизпълнение и на допълнително споразумение към него;

5. създаването на съответния друг документ.

Чл. 30. (1). Документите и информацията, които се отнасят до конкретна обществена поръчка в самостоятелен раздел в профила на купувача.

(2). Самостоятелният раздел е електронна преписка със самостоятелен идентификационен номер, име и дата на създаването. В него се съдържат всички

електронни документи, свързани с провеждането на конкретна процедура по избор на изпълнител на обществена поръчка.

(3). Самостоятелният раздел се поддържа в профила на купувача от лицата по чл. 21, ал. 1, до изтичането на една година от:

1. приключването или прекратяването на процедурата - когато не е сключен договор;

2. изпълнението на всички задължения по договора, съответно на всички задължения по договорите в рамковото споразумение.

(4). Удостоверяването на датата на публикуваните документи в профила на купувача може да става чрез разпечатване на страницата от профила на купувача, където е публикувана документацията за участие, в това число приложения и образци на оферта.

РАЗДЕЛ II. КОМУНИКАЦИЯ С УЧАСТНИЦИТЕ

Чл. 31. (1). Всички комуникации и действия с участниците / кандидатите, свързани с провеждането на всяка конкретна процедура са в писмен вид.

(2). Обменът на информация може да се извърши по пощата, по факс, по електронен път при условията и по реда на Закона за електронния документ и електронния подпис или чрез комбинация от тези средства.

(3). Всяко лице може да направи предложение за промени в обявлението и/или документацията в 10-дневен срок от публикуването на обявлението за откриване на процедурата.

(4). Участниците/кандидатите следва да представят своите писма и уведомления адресирани до лицето за контакти, отговорно за поръчката, което е посочено в обявлението за обществената поръчка.

(5). Всеки участник е длъжен незабавно да уведоми писмено възложителя за промяна на адреса си за кореспонденция, телефон и факс за контакт. В противен случай всички съобщения, изпратени на посочения от участника адрес за кореспонденция или факс, се считат за редовно връчени, въпреки че не са получени.

(5). Решенията на възложителя, за които той е длъжен да уведоми участниците, се връчват лично срещу подпис или се изпращат с препоръчано писмо с обратна разписка, по факс или по електронен път при условията и по реда на Закона за електронния документ и електронния подпис, както и се публикуват в профила на купувача:

1. в първия работен ден след публикуване в Регистъра на обществените поръчки при решение за промяна в обявлението и/или документацията;

2. в 3 (три) дневен срок при решение за прекратяване на процедурата за възлагане на обществената поръчка;

3. в 3 (три) дневен срок при решение за определяне на изпълнител по договор за обществена поръчка;

Чл. 32. (1). Участниците могат да поискат писмено от възложителя разяснения по документацията за участие:

1. при открита процедура, попадаща в праговете на чл. 14, ал. 3 от ЗОП, до 7 дни преди изтичането на срока за подаване на офертите по процедурата или по съответната обособена позиция;

2. при откритата процедура над тези прагове, чл. 14, ал. 1 от ЗОП – до 10 дни преди изтичането на срока за подаване на офертите по процедурата или по съответната обособена позиция.

3. при възлагане на обществена поръчка по реда на Глава осем „а” от ЗОП – до 3 дни преди изтичането на срока за подаване на офертите.

(2). Разясненията по документацията за участие и отговорите на въпросите от заинтересовани лица по процедури по чл. 16 от ЗОП, постъпили по реда на предходната алинея, задължително се съгласуват с юрист.

(3). Отговорното длъжностно лице по чл. 21 изпраща писмата с разясненията. Разясненията се публикуват в профила на купувача в 4-дневен срок от получаване на искането. Ако лицата са посочили електронен адрес, разясненията се изпращат и на него в деня на публикуването им в профила на купувача. Разяснението се прилага и в документацията, която се закупува от други участници.

(4). Разясненията по условията на обществената поръчка, възлагана по реда на Глава осма „а” от ЗОП, се публикуват в профила на купувача на-късно на следващия ден.

Чл. 33. (1). Одобрената от възложителя документация за участие се предоставя при желание за закупуване от потенциалните кандидати / участници в Център за информация и услуги на Община Лясковец, като цената предварително е определена и публикувана в Обявлението за обществената поръчка.

(2). Документацията за участие може да бъде изпратена по пощата или по куриер за сметка на заинтересованото лице.

(3). При заявяване за закупуване на документацията чрез куриер, заинтересованото лице изпраща заявление писмено по факс или електронна поща, в което се посочват данни за фактура, копие от платежно нареждане, адрес на който да се изпрати документацията, телефон за контакт, както и услугите на коя куриерска фирма да се използват.

Чл. 34. (1). Главен специалист „Офис и административно информационно обслужване” отговаря за приемането и регистрирането на постъпилите оферти/заявления за участие при провеждането на процедури за възлагане на обществени поръчки по реда на ЗОП, за което се изготвя Регистър на получените оферти, в който се вписват данни за подателя (наименование, адрес, телефон), поредния номер на всяка постъпила оферта, датата и часът на получаването ѝ, както и обстоятелствата при върната оферта на участника, поради представянето ѝ след изтичане на крайния срок за получаване или в незапечатан, прозрачен или скъсан плик.

(2). Офертата/заявлението за участие се подава в Информационния център на Община Лясковец и се завежда в електронната деловодна програма.

(3). Върху всеки плик се поставя входящ номер, дата и час, за което на преносителя се издава документ.

(4). Офертите могат да се подават и по пощата, чрез препоръчано писмо, с обратна разписка. За дата и час на получаване се счита датата и часа на получаване в Информационния център на Община Лясковец.

(5). Не се приемат за участие в процедурата и се връщат незабавно на преносителите офертите/заявленията за участие, които са представени след изтичането на крайния срок за подаване или са представени в незапечатан или скъсан плик. Тези обстоятелства се отбелязват в регистъра по ал. 1. След

приемането на офертите/заявленията за участие, Главен специалист „Офис и административно информационно обслужване” отговаря за съхранението им до предаването им на председателя на комисията, което се удостоверява писмено.

РАЗДЕЛ III.

ОГЛАСЯВАНЕ И ОСИГУРЯВАНЕ НА ПУБЛИЧНОСТ ПРИ ОТКРИВАНЕ И ПРОВЕЖДАНЕ НА ПРОЦЕДУРИ ЗА ИЗБОР НА ИЗПЪЛНИТЕЛ

Чл. 35. Огласяване и осигуряване на публичност по откриването и провеждането на процедури за избор на изпълнител се осъществява чрез:

1. изпращане на съобщение до средствата за масово осведомяване за откриване на процедурата по избор на изпълнител на обществена поръчка.

2. изпращане на покана, при възлагане по реда на Глава осма „а” от ЗОП до избрани от възложителя лица, без да се променят условията по чл. 101б, ал. 1, т. 2 - 6.

3. отваряне на офертите по реда на чл. 68, ал. 3 от ЗОП.

Чл. 36. (1). След публикуване на обявлението в Регистъра на обществените поръчки, при процедури по чл. 16 от ЗОП, длъжностното лице в общинска администрация, отговарящо за връзките с обществеността, изпраща съобщение до средствата за масово осведомяване за обществената поръчка.

(2). Съобщението се изготвя от отговорното лице по чл. 21, ал. 1, като в него се посочват най-малко предметът на обществената поръчка и датата на публикуване на обявлението в Регистъра на обществените поръчки и не може да се включва информация, която не се съдържа в обявлението.

(3). Съобщението се изпраща като електронен документ до средствата за масово осведомяване - до БТА, до най-малко три печатни медии и до най-малко три лицензирани радио- и телевизионни оператори.

Чл. 37. (1). В деня на публикуване на поканата при възлагане на обществена поръчка по реда на Глава осма „а” от ЗОП на Портала за обществени поръчки и в профила на купувача, длъжностното лице в общинска администрация, отговарящо за връзките с обществеността изпраща съобщение за поканата и до средствата за масово осведомяване.

(2). В съобщението не може да се съдържа повече информация от тази в поканата, публикувана на портала.

(3). При необходимост, възложителят взема решение да изпрати поканата и до избрани от него лица, без да променя условията по чл. 101б, ал. 1, т. 2 – 6 от ЗОП.

Чл. 38. (1). При провеждането на открита и ограничена процедура за възлагане на обществена поръчка, както и при възлагане на обществена поръчка по реда на Глава осма „а” от ЗОП, отварянето на офертите / заявленията за участие се извършва публично.

(2). При отваряне на офертите/заявленията могат да присъстват участниците в процедурата или техни упълномощени представители, както и представители на средствата за масово осведомяване и на други лица при спазване на установения режим за достъп до сградата, в която се извършва отварянето.

ГЛАВА ПЕТА
ПРОВЕЖДАНЕ НА ПРОЦЕДУРИ ЗА ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ
ПОРЪЧКИ

РАЗДЕЛ I.
ПОДГОТОВКА И ПРОВЕЖДАНЕ НА ПРОЦЕДУРИ
ПО ЧЛ. 16 ОТ ЗАКОНА ЗА ОБЩЕСТВЕНИТЕ ПОРЪЧКИ

Чл. 39. (1). Решенията и обявленията за откриване на процедури за провеждане на обществени поръчки, както и документацията за участие, включваща и указания към кандидатите / участниците, се изготвят от длъжностни лица по чл. 21, ал. 1, определени със заповед на кмета, съвместно със служители от отдела / дирекцията, заявили провеждането на обществената поръчка.

(2). Изготвената от лицата по ал. 1 документация за участие в процедура по избор на изпълнител на обществена поръчка, след съгласуване от юрист се одобрява от кмета на общината или упълномощени от него лица по чл. 8, ал. 2 от ЗОП.

(3). При провеждане на процедури за възлагане на обществена поръчка, съдържанието на документацията за участие е с информацията, посочена в чл. 28 от ЗОП.

Чл. 40. (1). При провеждане на процедури на договаряне, поканите към кандидатите се съгласуват от юрист преди одобряването им от възложителя или упълномощени от него лица по чл. 8, ал. 2 от Закона за обществените поръчки.

(2). При провеждане на ограничена процедура, поканите към определените след предварителен подбор кандидати се съгласуват от юрист преди подписването им от възложителя или упълномощени от него лица по чл. 8, ал. 2 от Закона за обществените поръчки.

(3). Поканите за представяне на оферти при провеждане на процедура по състезателен диалог задължително са съгласуват от юрист преди одобряването им от възложителя.

Чл. 41. По преценка на възложителя, документацията за участие в процедурите по възлагане на обществени поръчки или част от нея може да бъде придружена и от електронно копие. В този случай при несъответствие на съдържанието между хартиения и електронния носител, за валидни се считат записите на хартиения носител.

Чл. 42. (1). Главен специалист „Офис и административно информационно обслужване” попълва за всяка проведена обществена поръчка, за която е приложимо, Регистър на закупените документи за участие, в който се вписват данни за участника, закупил документацията (наименование, адрес, телефон, e-mail), дата на закупуване и платена такса.

Чл. 43. (1). Възложителят може, по собствена инициатива или по сигнал за нередност, еднократно да направи промени в обявлението и/или документацията на обществена поръчка, свързани с осигуряване законосъобразност на процедурата, отстраняване на пропуски или явна фактическа грешка.

(2). Всяко лице може да направи предложение за промени в обявлението и/или документацията в 10-дневен срок от публикуването на обявлението за откриване на процедурата.

(3). Промените по ал. 1 се извършват чрез решение за промяна до 14 дни от публикуването на обявлението в Регистъра на обществените поръчки. Решението и променените документи се публикуват в профила на купувача в първия работен ден, следващ деня на изпращането им в агенцията.

(4). С решението за промяна не може да се променят дейностите и/или доставките по обявения предмет на поръчката.

(5). В решението по ал. 3 се определя и нов срок за получаване на оферти или заявления за участие, който не може да бъде по-кратък от първоначално определения.

(6). Възложителят може да не определя нов срок по ал. 5, когато промените не засягат критериите за подбор, изискванията към офертата или изпълнението на поръчката.

(7). След изтичането на срока по ал. 3 възложителят може да публикува решение за промяна само когато удължава обявените срокове в процедурата.

Чл. 44. (1). Възложителят удължава обявените срокове в процедурата:

1. когато се установи, че първоначално определеният срок е недостатъчен за изготвяне на офертите, включително поради необходимост от разглеждане на място на допълнителни документи към документацията или оглед на мястото на изпълнение;

2. в случаите когато от публикуването на разясненията от възложителя до крайния срок за получаване на оферти или заявления остават по-малко от 6 дни, а в случаите по чл. 14, ал. 3 от ЗОП - по-малко от три дни.

(2). Възложителят може да удължи обявените срокове в процедурата, когато:

1. в първоначално определения срок няма постъпили заявления или оферти или е получено само едно заявление или оферта;

2. това се налага в резултат от производство по обжалване;

3. при условията на чл. 27а, ал. 9, т. 3 от ЗОП.

Чл. 45. (1). С публикуването на решение за промяна в Регистъра на обществените поръчки се смята, че всички заинтересовани лица са уведомени.

(2). В случаите, посочени в ЗОП и настоящите правила, възложителят предоставя безплатно променената документация на лицата, закупили документация преди издаване на решението за промяна.

РАЗДЕЛ II.

РАЗГЛЕЖДАНЕ И ОЦЕНЯВАНЕ НА ПОДАДЕНИТЕ ОФЕРТИТЕ

Чл. 46. (1). Възложителят назначава комисия за разглеждане и оценяване на офертите и определя нейния председател. Съставът на комисията в зависимост от вида на процедурата се състои от нечетен брой - най-малко от трима членове (за процедури, попадащи в праговете по чл. 14, ал. 3 от ЗОП) и петима членове (за процедури над праговете по чл. 14, ал. 3 от ЗОП), един от които задължително е правоспособен юрист, а останалите са лица, притежаващи необходимата професионална квалификация и практически опит в съответствие с обекта и сложността на поръчката.

(2). В заповедта за определяне на комисията по ал. 1 се посочват и резервни членове, като се определя и срок за приключване на работата на комисията. Срокът за приключване работата на комисията трябва да е съобразен със спецификата на обществената поръчка и не може да е по-дълъг от срока на валидност на офертите.

(3). Заповедта по ал. 1 се съставя от длъжностното лице по чл. 21, ал. 1, отговорно за поръчката, определено със заповед на кмета на общината, като същата задължително се съгласува с юрист. При изготвянето на заповедта се спазват изискванията на чл. 34, ал. 1 - ал. 3 от ЗОП.

(4). При открита процедура комисията се назначава от възложителя след изтичане на срока за приемане на оферти, а при ограничена процедура, състезателен диалог или процедури на договаряне - след изтичане на срока за приемане на заявленията за участие, съгласно Закона за обществените поръчки.

(5). При възлагане на обществени поръчки за строителство на стойност, равна или по-висока от 9 779 000 лв., кметът на общината включва като член на комисията поне един външен експерт, който е включен в списъка по чл. 19, ал. 2, т. 8 от ЗОП.

(6). Всички разходи, свързани с дейността на комисията, са за сметка на възложителя. За участие в работата на комисията членовете ѝ получават определено със заповедта за назначаване на комисията възнаграждение, освен ако в закон е предвидено друго, както и командировъчни пари - пътни, дневни и квартирни.

Чл. 47. (1). При провеждане на конкурс за проект възложителят назначава жури за разглеждане на проектите, което се състои най-малко от трима членове.

(2). Членовете на журито трябва да отговарят на изискванията на чл. 35 от ЗОП.

(3). Когато от участниците в конкурса се изисква определена професионална квалификация или правоспособност, най-малко две трети от членовете на журито трябва да имат същата или еквивалентна квалификация или правоспособност.

(4). Журито е независимо при вземането на решения и изразяването на мнение по проектите.

Чл. 48. (1). В деня, определен за провеждане на процедурата и отваряне на офертите, регистъра с подадените оферти и самите оферти се предоставят на председателя на комисията.

(2). Председателят на комисията организира работата на комисията в съответствие с разпоредбите на чл. 68 и сл. от ЗОП и настоящите правила. Комисията разглежда допуснатите оферти и ги оценява в съответствие с предварително обявените условия.

(3). Членовете на комисията, в т. ч. и външните експерти представят на възложителя декларации за съответствие на обстоятелствата по чл. 35, ал. 1 от ЗОП и за спазване на изискванията на чл. 35, ал. 2 от ЗОП, след получаване на списъка с кандидатите или участниците, и на всеки етап от процедурата когато настъпи промяната в декларираните обстоятелства.

Чл. 49. (1). Комисията съставя протокол за разглеждането, оценяването и класирането на офертите, който съдържа:

1. състав на комисията и списък на консултантите, в случай, че са били привлечени такива;

2. списък на участниците, предложени за отстраняване от процедурата, и мотивите за отстраняването им;

3. становищата на консултантите, в случай, че са били изложени такива;

4. резултатите от разглеждането и оценяването на допуснатите оферти, включително кратко описание на предложенията на участниците и оценките по всеки показател, когато критерият за оценка е икономически най-изгодната оферта;

5. класирането на участниците, чиито оферти са допуснати до разглеждане и оценяване;

6. дата на съставяне на протокола;

7. в случай, че има такива - особени мнения със съответните мотиви на членовете на комисията.

(2). Протоколът на комисията се подписва от всички членове и се предава на възложителя заедно с цялата документация. Комисията приключва своята работа с приемане на протокола от работата ѝ от възложителя.

(3). Възложителят или упълномощеното лице по чл. 8, ал. 2 от ЗОП има право на основание чл. 36а от ЗОП на контрол върху работата на комисията за провеждане на процедурата преди издаване на съответните решения. В случай, че възложителят вземе решение за контрол върху работата на комисията, със заповед определя лицето/лицата, които ще извършат контрол върху работа на комисията, като може да ангажира и външен експерт/специалист.

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

(5). В случай че при контрола по ал. 3 се установят нарушения в работата на комисията, които могат да се отстранят, без това да налага прекратяване на процедурата, възложителят дава писмени указания за отстраняването им. Указанията на възложителя са задължителни за комисията. Извършените действия и взетите решения в изпълнение на указанията се отразяват в протокол, като в случай на несъгласие, към него се прилага особено мнение.

Чл. 50. (1). Отговорните длъжностни лица по чл. 21, ал. 1, определени със заповед на кмета, съгласувано с юрист, в срок от 2 работни дни след приключване на работата на комисията, изготвят решение за класиране на кандидатите/участниците и определяне на изпълнител, с който да бъде сключен договор. Решението се предава за подпис на възложителя.

(2). Възложителят в срок до 5 работни дни след приключване на работата на комисията издава мотивирано решение, с което обявява класирането на участниците и участника, определен за изпълнител.

(3). В решението по ал. 2 се посочват:

1. наименование на възложителя;

2. номер, дата и правно основание за издаване на акта;

3. посочване вида на процедурата и предмета на поръчката;

4. номера и датата на решението за откриване на процедурата за възлагане на обществена поръчка и датата на публикуваното обявление за обществена поръчка, освен в случаите на процедура на договаряне без обявление;

5. всички класирани участници в низходящ ред;

6. отстранените в процедурата участници и оферти, както и мотивите за тяхното отстраняване;

7. избраният за изпълнител на обществената поръчка участник;

8. пред кой орган и в какъв срок може да се обжалва;

9. трите имена и подпис на лицето, издало акта, с означаване на длъжността му.

(4). Възложителят изпраща решението по ал. 2 в тридневен срок от издаването му на класираните участници/кандидати, както и участниците/

кандидатите, отстранени от участие в процедурата. Уведомителните писма се изготвят от длъжностното лице, отговорно за поръчката, определено със заповед на кмета по реда на чл. 21, ал. 1.

(5). След влизането в сила на решението по ал. 2 за определяне на изпълнител, възложителят изпраща покана до класирания на първо място участник в процедурата по възлагане на обществената поръчка, в която се посочва дата, на която лицето се кани за сключване на договора и необходимите документи, които трябва да представи.

Чл. 51. Длъжностното лице, отговорно за поръчката и определено със заповед на кмета, подготвя протокол, екземпляр от който се връчва на Дирекция „Бюджет, финанси, правно – информационно обслужване и гражданско състояние” за възстановяване на гаранциите за участие в законоустановените срокове:

1. на отстранените кандидати или участници – в срок 5 работни дни след изтичането на срока за обжалване на решението на възложителя за предварителен подбор, съответно за определяне на изпълнител.

2. на класираните на първо и второ място участници – след сключване на договора за обществена поръчка.

3. на останалите класирани участници – в срок 5 работни дни след изтичане на срока за обжалване на решението за определяне на изпълнител.

4. при прекратяване на процедурата за възлагане на обществена поръчка гаранциите на всички кандидати или участници се освобождават в срок 5 работни дни след изтичане на срока за обжалване на решението за прекратяване.

РАЗДЕЛ III ПРЕКРАТЯВАНЕ НА ПРОЦЕДУРА ЗА ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНА ПОРЪЧКА

Чл. 52. (1). Възложителят взема решение за прекратяване на процедурата с мотивирано решение при условията и по реда на чл. 39 от ЗОП.

(2). Възложителят може да отмени решението за избор на изпълнител след влизането му в сила, но преди сключването на договора, и да издаде решение за прекратяване на процедурата, когато възникнат обстоятелствата по чл. 39, ал. 1, т. 4, 5 и 7 и ал. 2, т. 3 от ЗОП.

Чл. 53. (1). В случаите по чл. 52, отговорното длъжностно лице по чл. 21, ал. 1 изготвя решението за прекратяване. Решението се изпраща до всички кандидати или участници и до изпълнителния директор на АОП в тридневен срок от издаването му и се публикува в профила на купувача.

(2). Прекратена обществена поръчка се окомплектова от началника на отдел „ОП” и по опис се предава за съхранение от главният юрисконсулт.

ГЛАВА ШЕСТА ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ ПО РЕДА НА ГЛАВА ОСМА „А” ОТ ЗАКОНА ЗА ОБЩЕСТВЕНИТЕ ПОРЪЧКИ

Чл. 54. (1). Обществените поръчки на стойност по чл. 14, ал. 4 от ЗОП, които са включени в одобрения Годишен план, се реализират чрез публикуване на публична покана по реда на глава осем „а” от ЗОП.

(2). Не се допуска разделяне на предмета на поръчката с цел заобикаляне на праговете по ал. 1.

Чл. 55. (1). Длъжностните лица, определени със заповед на възложителя съгл. чл. 21, ал. 1, със съдействието на служители от отдела / дирекцията, заявил възлагането на поръчката, изготвят покана по образец, утвърден от изпълнителния директор на Агенция по обществени поръчки, съдържаща най-малко информацията, посочена в чл. 101б от Закона за обществените поръчки.

(2). В заповедта се възлага на длъжностното лице да изготви и документацията и да публикува съобщение за поканата до средствата за масова информация. При необходимост длъжностното лице се подпомага от юрист.

(3). При изпълнение на задължението си по ал. 1, длъжностното лице организира дейността си съобразно индикативния срок за откриване на обществената поръчка, заложен в Годишния план, а за обществени поръчки по чл. 10 - в срок до 5 работни дни, считано от датата на получаване на одобрената докладна записка.

(4). Длъжностното лице представя за одобрение от възложителя публичната покана за всяка конкретна обществена поръчка, към която прилага и изготвен комплекта от образци по ал. 2.

(5). В деня на одобрението на публичната покана от възложителя, същата се изпраща за публикуване в Портала за обществени поръчки като упълномощен потребител чрез директно въвеждане. Едновременно с публикуването в Портала за обществени поръчки, поканата и комплекта от образци на документи по ал. 2 се представят срещу подпис на длъжностното лице, което има администраторски права да публикува информация и документи за публикуване на информацията на профила на купувача. Публичната покана се публикува на Портала за обществени поръчки и в профила на купувача в един и същи ден. В профила на купувача заедно с поканата се публикуват и приложенията към нея.

(6). Срокът за получаване на офертите не може да бъде по-кратък от 7 работни дни и започва да тече от деня, който следва деня на публикуването на поканата в профила на купувача.

(7). В деня на публикуването на обявата, отговорното длъжностно лице, изпраща съобщение за поканата до средствата за масово осведомяване и може да я изпрати и до избрани от възложителя лица, без да променя условията в нея. В съобщението не може да се съдържа повече информация от тази в поканата, публикувана на портала.

(8). В случай, че публичната покана е оттеглена поради необходимост от промяна на първоначално обявените условия, възложителят отново прилага реда за събиране на оферти, регламентиран в ЗОП и настоящите вътрешни правила.

Чл. 56. При писмено искане, направено до три дни преди изтичане на срока за получаване на оферти, възложителят е длъжен най-късно на следващия ден да публикува в профила на купувача писмени разяснения по условията на обществената поръчка. Разясненията се изготвят от длъжностното лице по чл. 55, ал. 1 и задължително се съгласуват с юрист.

Чл. 57. (1). Съдържанието на офертите трябва да отговаря на изискванията, посочени в чл. 101в, публичната покана и документацията по чл. 55, ал. 2.

(2). Главен специалист „Офис и административно информационно обслужване” отговаря за приемането и регистрирането на постъпилите оферти, за което се изготвя Регистър на получените оферти, в който се вписват данни за

подателя (наименование, адрес, телефон), поредния номер на всяка постъпила оферта, датата и часът на получаването ѝ, както и обстоятелствата при върната оферта на участника поради представянето ѝ след изтичане на крайния срок за получаване или в незапечатан, прозрачен или скъсан плик.

(3). Офертите се подават в Информационния център на Община Лясковец и се завеждат в електронната деловодна програма.

(4). Върху всеки плик с оферта се поставя входящ номер, дата и час, за което на преносителя се издава документ.

(5). Офертите могат да се подават и по пощата, чрез препоръчано писмо, с обратна разписка. За дата и час на получаване се счита датата и часа на получаване в Информационния център на Община Лясковец.

(6). Не се приемат за участие в процедурата и се връщат незабавно на преносителите офертите/заявленията за участие, които са представени след изтичането на крайния срок за подаване или са представени в незапечатан или скъсан плик. Тези обстоятелства се отбелязват в регистъра по ал. 1. След приемането на офертите/заявленията за участие, Главен специалист „Офис и административно информационно обслужване” отговаря за съхранението им до предаването им на председателя на комисията, което се удостоверява писмено.

Чл. 58. (1). В деня, следващ публикуването на поканата, възложителят назначава комисия, която извършва разглеждането и оценката на офертите по ред, определен с настоящите вътрешни правила. Съставът на комисията се състои от нечетен брой - трима или петима членове по преценка на възложителя, един от които задължително е правоспособен юрист.

(2). В комисията се включва и най-малко едно лице, притежаващо професионална компетентност, свързана с предмета на поръчката, а останалите са лица, притежаващи практически опит в съответствие с обекта и сложността на поръчката.

(3). В заповедта за определяне на комисията по ал. 1 се посочват и резервни членове, като се определя и срок за приключване на работата на комисията. Срокът за приключване работата на комисията трябва да е съобразен със спецификата на обществената поръчка и не може да е по-дълъг от срока на валидност на офертите.

(4). Заповедта по ал. 1 се съставя от длъжностното лице по чл. 55, ал. 1, като същата задължително се съгласува с юрист.

Чл. 59. (1). След получаване на офертите, членовете на комисията по чл. 58, ал. 1, представят декларации за обстоятелствата по чл. 35, ал. 1, т. 2 - т. 4 от ЗОП.

(2). Председателят на комисията организира работата на комисията в съответствие с настоящите правила. Комисията разглежда допуснатите оферти и ги оценява в съответствие с предварително обявените условия.

(3). Отварянето на офертите е публично и на него могат да присъстват участниците в процедурата или техни упълномощени представители, както и представители на средствата за масово осведомяване и други лица при спазване на установения режим за достъп до сградата, в която се извършва отварянето. Всички присъстващи лица се вписват в списък, който съдържа трите имена и качеството на лицата.

(4). След отварянето на офертите комисията обявява ценовите предложения и предлага по един представител от присъстващите участници да подпише техническите и ценовите предложения, с което приключва публичната част от заседанието и комисията продължава своята работа на закрито заседание.

Чл. 60. (1). В закрито заседание комисията проверява съответствието на постъпилите оферти с изискванията на възложителя, определени в публичната покана, документацията, указанията и образците към нея.

(2). Комисията при необходимост може по всяко време:

1. да проверява заявените от участниците данни, включително чрез изискване на информация от други органи и лица;

2. да изисква от участниците:

а). разяснения за заявени от тях данни;

б). допълнителни доказателства за данни от документите, съдържащи се в офертата, като тази възможност не може да се използва за промяна на техническото и ценовото предложение на участниците.

(3). При разглеждане на офертите на участниците разпоредбите на чл. 68, ал. 7 - 9 от ЗОП не се прилагат.

(4). Комисията отстранява от възлагането на обществената поръчка участник:

1. който не е представил в офертата си някой от необходимите документи или информация, посочени в документацията по чл. 55, ал. 1 и ал. 2 или е представил оферта, която не отговаря на предварително обявените условия на възложителя;

2. за когото по реда на чл. 60, ал. 2 е установено, че е представил невярна информация за доказване на съответствието му с обявените от възложителя изисквания.;

3. при условията на чл. 61, ал. 4 от настоящите правила.

(5). Лицата, подали оферти, са длъжни в процеса на провеждане на процедурата да уведомяват възложителя за всички настъпили промени в обстоятелствата по чл. 47, ал. 1 и 5 от ЗОП, в 7-дневен срок от настъпването им.

Чл. 61. (1). В закрито заседание комисията проверява ценовото предложение на всеки участник за аритметични грешки.

(2). Когато офертата на участник съдържа предложение с числово изражение, което подлежи на оценяване и е с повече от 20 на сто по-благоприятно от средната стойност на предложенията на останалите участници по същия показател за оценка, комисията изисква от него подробна писмена обосновка за начина на неговото образуване, като определят разумен срок за представянето ѝ, който не може да бъде по-кратък от три работни дни от получаването на искането за това.

(3). Комисията може да приемат писмената обосновка по ал. 2, когато са посочени обективни обстоятелства, свързани със:

1. оригинално решение за изпълнение на обществената поръчка;

2. наличие на изключително благоприятни условия за участника;

3. икономичност при изпълнение на обществената поръчка;

4. получаване на държавна помощ.

(4). Когато участникът не представи в срок писмената обосновка или комисията прецени, че посочените обстоятелства не са обективни, участника се отстранява от участие във възлагането.

Чл. 62. (1). Комисията съставя протокол за разглеждането, оценяването и класирането на офертите, който съдържа:

1. дата на съставяне на протокола;

2. състав на комисията;

3. списък на участниците и офертите по реда на тяхното постъпване в деловодството;

4. резултатите от разглеждането и оценяването на оферти, включително оценките по всеки показател, когато критерият за оценка е икономически най-изгодната оферта;

5. класирането на участниците;

6. предложение за избор на класирания на първо място или мотивирано предложение за преустановяване избора на изпълнител;

7. имената и подписите на членовете на комисията.

(2). Протоколът на комисията се подписва от всички членове.

(3). Комисията приключва своята работа с предаване на протокола за утвърждаване от възложителя. След утвърждаването от възложителя, в един и същи ден протоколът се изпраща на участниците и се публикува в профила на купувача при условията, регламентирани в настоящите вътрешни правила.

Чл. 63. (1). Отговорното длъжностно лице изготвя договор съгласно изискванията на чл.101е, ал. 1 от ЗОП, който включва всички предложения от офертата на класирания на първо място участник и се окомплектова с документите по чл. 101е, ал. 2 от ЗОП. Договорът се подписва от възложителя или упълномощено от него лице.

(2). Възложителят може последователно да предложи сключване на договор при условията на ал. 1 с участника, класиран на второ и на следващо място, когато участникът, който е имал право да сключи договора:

1. откаже да сключи договор;

2. не представи някой от документите по чл. 101е, ал. 2 от ЗОП;

3. не отговаря на изискванията на чл. 47, ал. 1, т. 1 или ал. 5 от ЗОП.

(3). Отговорното длъжностно лице по чл. 55, ал. 1 организира публикуването в профила на купувача при условията на чл. 22б, ал. 3 от ЗОП договора и допълнителните споразумения към него.

Чл. 64. (1). Когато до изтичане на крайния срок за подаване на оферти, посочен в публичната покана, не бъде получена нито една оферта, служителите от Информационния център на община Лясковец уведомяват длъжностното лице по чл. 55, ал. 1.

(2). Длъжностното лице по чл. 55, ал. 1 предлага на възложителя да бъде повторно публикувана публична покана или да бъдат проведени преки преговори с конкретен потенциален изпълнител на обществената поръчка.

(3). В случай че възложителят нареди провеждане на преки преговори, то се води от назначена от него комисия, която документира работата си в протокол. Постигнатите по време на преговорите договорености не могат да водят до промяна на техническите спецификации, проекта на договор и да надвишават прогнозната стойност на обществената поръчка, които са били обявени първоначално в публичната покана. Съставеният от комисията, провеждаща преговорите, протокол се представя за утвърждаване от възложителя, след което се пристъпва към сключване на договор.

Чл. 65. Възложителят е длъжен да съхранява всички документи, свързани с възлагане на публичните покани, за срок три години след приключване изпълнението на договора.

ГЛАВА СЕДМА
ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ
ПО РЕДА НА ЧЛ. 14, АЛ. 5 ОТ ЗАКОНА ЗА ОБЩЕСТВЕНИТЕ ПОРЪЧКИ

Чл. 66. Правилата по настоящия раздел се прилагат, когато стойността на обществената поръчка без данък добавена стойност е съгл. 14, ал. 5 от ЗОП:

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

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

3. за конкурс за проект – под 66 000 лв.

Чл. 67. (1). При възлагане на поръчки по предходния член възложителят не е длъжен да събира оферти.

(2). В случаите по чл. 66, т. 2 и т. 3, възложителят може да не сключва писмен договор и да докаже сделката с първични платежни документи.

ГЛАВА ОСМА
ДОГОВОР ЗА ИЗПЪЛНЕНИЕ НА ОБЩЕСТВЕНА ПОРЪЧКА

РАЗДЕЛ I.
СКЛЮЧВАНЕ НА ДОГОВОР ЗА ИЗПЪЛНЕНИЕ
НА ОБЩЕСТВЕНА ПОРЪЧКА

Чл. 68. (1). Възложителят сключва договор за изпълнение на обекта на поръчката по процедурата или съответните обособени позиции (ако има такива), с участника, определен за изпълнител в резултат на проведената процедура за целия обект на поръчката или за съответната обособена позиция.

(2). Договорът се сключва в едномесечен срок след изтичането на срока за обжалване на решението за определяне на изпълнител или на определението, с което се допуска предварително изпълнение на това решение. Възложителят няма право да сключва договор с избрания изпълнител преди влизане в сила на всички решения по процедурата.

(3). Договорът за обществена поръчка се сключва в пълно съответствие с проекта на договор, представен в документацията за участие и включва задължително всички предложения от офертата на участника, определен за изпълнител.

(4). Отговорното длъжностно лице по чл. 21, ал. 1 е длъжно да окомплектова договора за възлагане на обществена поръчка преди подписването му от възложителя с документите, изискуеми съгласно ЗОП.

Чл. 69. (1). В случай, че участникът, определен за изпълнител не представи документите по чл. 47 ал. 9, респ. чл. 48, ал. 2 от Закона за обществените поръчки, или в едномесечен срок от влизане в сила на решението за избор на изпълнител неоснователно откаже да сключи договора за изпълнение на поръчката, възложителят прекратява процедурата или определя за изпълнител класирания на второ място в процедурата.

(2). В случай, че и вторият класиран участник не представи необходимите документи или откаже да подпише договора, възложителят прекратява процедурата с мотивирано решение.

Чл. 70. (1). Договорите се изготвят в два екземпляра (по образец от документацията) и се комплектоват с документите на изпълнителя от длъжностното лице, отговорно за поръчката, определено със заповед на кмета.

(2). Договорът се съгласува от юриста и подписва от главния счетоводител на общината, след което се предоставя на възложителя за подпис.

(3). След подписването на договора от възложителя, длъжностното лице, отговорно за поръчката, предоставя единият екземпляр от договора с всички подписи на съответния изпълнител.

(4). Длъжностното лице по ал. 1, представя на заявителя копие от подписания договор с всички приложения към него за сведение. Оригиналът на договора за обществена поръчка се представя на Главния счетоводител за изпълнение, като едно копие от него се прилага към досието на съответната процедура.

Чл. 71. В седемдневен срок след сключването на договора за възлагане на обществена поръчка, длъжностното лице, отговорно за поръчката, определено със заповед на кмета, изпраща по електронен път чрез услугата Регистриран потребител в Регистъра на обществените поръчки в Агенцията по обществени поръчки информация за сключването на съответния договор за вписване в Регистъра на обществените поръчки, а когато стойността на обществената поръчка е над прага по чл.45в от ЗОП и до „Официален вестник” на ЕС.

РАЗДЕЛ II. ИНФОРМАЦИЯ ЗА ИЗПЪЛНЕНИЕТО НА ДОГОВОР ЗА ОБЩЕСТВЕНА ПОРЪЧКА

Чл. 72. (1). При изпълнение на договорите за обществени поръчки за доставки и услуги, заявителите на обществените поръчки предоставят на длъжностното лице, отговорно за поръчката, определено със заповед на кмета, информация относно изпълнението на сключените договори.

(2). Информацията по ал. 1 се представя в срок от пет дни, считано от датата на съответното действие и включва копия от кореспонденцията между възложител и изпълнител, копия на фактури, както и копия от актовете и протоколите, подписвани между страните.

(3). При констатирано неизпълнение от страна по договора, съответния заявител на обществената поръчка представя становище до възложителя относно обстоятелствата, довели до неизпълнението и предложение за последващи действия.

(4). Длъжностното лице, отговорно за поръчката, представя на заявителя информация относно всеки изпълнен договор за строителство в срок от 2 дни след приключване на строителството, като информацията включва и копия от съответните актове за приемане на строителните работи.

(5). Контролът по изпълнение на договора за обществена поръчка се осъществява от съответния заявител на обществената поръчка.

Чл. 73. Главният счетоводител представя на длъжностното лице, отговорно за поръчката, информация относно всеки изплатен договор за обществена поръчка в срок до 2 дни, считано от датата на последното плащане, като информацията е придружена и със съответните фактури и платежни нареждания.

Чл. 74. (1). В законоустановения срок след изпълнението на договора за обществена поръчка, длъжностното лице, отговорно за поръчката, определено със заповед на кмета, изпраща по електронен път чрез услугата Регистриран потребител в Регистъра на обществените поръчки в Агенцията по обществени поръчки информация за изпълнението на съответния договор за вписване в Регистъра на обществените поръчки.

(2). В срок до 31 март на всяка година, следваща отчетната, Главен специалист „Обществени поръчки”, съвместно със служители от Дирекция „БФПИОГС” подготвя, съгласува с юриста и след одобрение на възложителя изпраща обобщена информация по образец, утвърден от изпълнителния директор на Агенцията по обществени поръчки, за всички разходвани средства във връзка с обществени поръчки по чл. 14, ал. 4 и ал. 5 от ЗОП.

РАЗДЕЛ III. ИЗМЕНЕНИЕ НА ДОГОВОР ЗА ИЗПЪЛНЕНИЕ НА ОБЩЕСТВЕНА ПОРЪЧКА

Чл. 75. (1). Договор за обществена поръчка, сключен след проведена процедура, не може да бъде изменян или допълван, освен по изключение при условията на чл. 43, ал. 2 от ЗОП и при наличието на следните условия:

1. мотивирано писмено предложение от началника на заявителя, за чиито нужди е проведена обществената поръчка;

2. съгласуване с юрист, като задължително е посочено правното основание по чл. 43, ал. 2 от ЗОП, което отговаря на фактическите мотиви, изложени от заявителя;

3. съгласуване с главният счетоводител относно наличието на средства в бюджета на съответното звено, в случаите когато с изменението на договора се увеличава неговата стойност.

(2). За постигане на допълнителна увереност относно наличието на основание по чл. 43, ал. 2 от ЗОП за изменение на договора, възложителят може да ангажира външен експерт/специалист, който да изготви съответно писмено становище/експертиза.

(3). Отговорното длъжностно лице по чл. 21, ал. 1 или чл. 55, ал. 1, изготвя и предоставя за съгласуване от юрист и за подпис от възложителя и главния счетоводител допълнителното споразумение (анекс) към сключения договор.

(4). След подписване от възложителя на допълнителното споразумение (анекс) към договора за обществена поръчка, същото се предоставя на отговорното длъжностно лице за публикуване в профила на купувача.

РАЗДЕЛ IV. ДОГОВОР ЗА ПОДИЗПЪЛНЕНИЕ НА ОБЩЕСТВЕНА ПОРЪЧКА

Чл. 76. (1). Изпълнителите сключват договор за подизпълнение с подизпълнителите, посочени в офертата, при ограниченията, посочени в ЗОП. Сключването на договор за подизпълнение не освобождава изпълнителя от отговорността му за изпълнение на договора за обществена поръчка.

(2). Подизпълнителите нямат право да превъзлагат една или повече от дейностите, които са включени в предмета на договора за подизпълнение, като в

забраната не се включва доставката на стоки, материали или оборудване, необходими за изпълнението на обществената поръчка, когато такава доставка не включва монтаж, както и сключването на договори за услуги, които не са част от договора за обществената поръчка, съответно - от договора за подизпълнение.

(3). Ако за изпълнението на конкретна обществена поръчка се изискват разрешителни/лицензии/удостоверения или други документи съгласно нормативен акт и изпълнителя е декларирал, че тази част от обществената поръчка ще се изпълнява от подизпълнител, то при подписване на договора за подизпълнение изпълнителят предоставя и доказателства в тази връзка.

Чл. 77. (1). В срок до три дни от сключването на договор за подизпълнение или на допълнително споразумение към него, или на договор, с който се заменя посочен в офертата подизпълнител, изпълнителят изпраща оригинален екземпляр от договора или допълнителното споразумение на възложителя заедно с доказателства, че не са нарушени законови забрани.

(2). След получаване на договор за подизпълнение по ал. 1, отговорното длъжностно лице проверява дали договорът за подизпълнение е сключен с подизпълнителя, посочен в офертата на изпълнителя и дали са предоставени доказателства по чл. 47, ал. 1 и 5 от ЗОП за подизпълнителя.

(3). Ако при проверката по ал. 2 се установи, че договора за подизпълнение не е сключен с подизпълнителя, посочен в офертата на изпълнителя и не е представена информация за наличие на обстоятелства по чл. 45а, ал. 2, т. 3, букви а-в от ЗОП, и/или не са предоставени доказателства по чл. 47, ал. 1 и 5 от ЗОП за подизпълнителя, и/или липсват доказателства, че предложеният подизпълнител отговаря на нормативно изискване за изпълнение на една или повече от дейностите, включени в предмета на договора за подизпълнение, отговорното длъжностно лице, уведомява възложителя, който изпраща писмо до изпълнителя за незабавно отстраняване на несъответствието.

Чл. 78. (1). Възложителят приема изпълнението на дейност по договора за обществена поръчка, за която изпълнителят е сключил договор за подизпълнение, в присъствието на изпълнителя и на подизпълнителя. За удостоверяване на изпълнението се съставя тристранен протокол, който отразява присъствието на страните и фактическото изпълнение на дейностите. При приемането на работата изпълнителят може да представи на възложителя доказателства, че договорът за подизпълнение е прекратен, или работата или част от нея не е извършена от подизпълнителя.

(2). Възложителят извършва окончателното плащане по договор за обществена поръчка, за който има сключени договори за подизпълнение, след като получи от изпълнителя доказателства, че е заплатил на подизпълнителите всички работи, приети по реда на ал. 1.

Чл. 79. Преди извършване на окончателното плащане по договора за обществена поръчка, отговорното длъжностно лице изисква от изпълнителя доказателства, че е заплатил на подизпълнителите всички работи, приети по реда на ЗОП, за който има сключени договори за подизпълнение. Извършване на окончателно плащане по договора може да се извърши и ако изпълнителят представи на възложителя доказателства, че договорът за подизпълнение е прекратен, или работата или част от нея не е извършена от подизпълнителя.

ГЛАВА ДЕВЕТА ГАРАНЦИИ

Чл. 80. (1). Гаранциите за участие в процедурата, съответно – за изпълнение на договора се представят в една от следните форми:

1. депозит на парична сума по сметка на възложителя или

2. банкова гаранция в полза на възложителя.

(2). Участникът, респ. определеният изпълнител, избира сам формата на гаранцията за участие, съответно - за изпълнение.

(3). Размерът и валутата на гаранциите се определя в обявлението за обществената поръчка.

(4). Банковите разходи по откриването на банковите гаранции са за сметка на изпълнителя, а разходите по евентуалното им усвояване - за сметка на Община Лясковец. Изпълнителят трябва да предвиди и заплати своите такси по откриване и обслужване на гаранциите така, че размера на гаранцията да не бъде по-малък от определения в процедурата.

(5). Възложителят освобождава гаранциите без да дължи лихви за периода, през който средствата законно са престояли при него.

(6). Всички гаранции (парични и банкови), представени по процедура за възлагане на обществена поръчка, се осчетоводяват от Дирекция „БФПНОГС”.

Чл. 81. (1). За освобождаване на парични гаранции за участие, длъжностното лице, отговорно за поръчката, определено със заповед на кмета, подготвя протокол с административните сведения на участника или кандидата до Дирекция „БФПНОГС”.

(2). Дирекция „БФПНОГС” в срок от един работен дни от получаване на протокола по ал. 1 извършва анализ за наличието на сумата и изготвя платежно нареждане за възстановяването ѝ.

(3). За освобождаване на банкови гаранции за участие, длъжностното лице отговорно за поръчката, подготвя приемо-предавателен протокол и връща оригинала на гаранцията на представител на участника.

Чл. 82. (1). Паричната гаранция за добро изпълнение се освобождава от длъжностното лице, отговорно за поръчката, определено със заповед на кмета, като се изготвя протокол с административните сведения на изпълнителя до Дирекция „БФПНОГС” за освобождаване на гаранцията, в сроковете, посочени в договора за възлагането на обществената поръчка.

(2). Банковата гаранция за добро изпълнение се освобождава след изпълнението на договора, съгласно заложеното в договора за обществена поръчка. Длъжностното лице отговорно за поръчката, изготвя приемо-предавателен протокол за връщането на оригинала на банковата гаранция на представител на изпълнителя. Копие от банковата гаранцията остава в досието на процедурата.

(3). Срокът и валидността на банковата гаранцията за добро изпълнение се следи от длъжностното лице, отговорно за поръчката, определено със заповед на кмета.

ГЛАВА ДЕСЕТА ОБЖАЛВАНЕ

Чл. 83. (1). Възложителят уведомява незабавно отговорното длъжностно лице по провеждане на процедурата за всяка подадена жалба с искане за отмяна на

негово решение или действие, както и юриста, който изготвя необходимите становища по процедурата.

(2). Юристът уведомява длъжностното лице, отговорно за поръчката, определено със заповед на кмета, за влезлите в сила определения и решения по дела и преписки във връзка с обжалвани процедури за обществени поръчки.

ГЛАВА ЕДИНАДЕСЕТА **ДОСИЕ НА ОБЩЕСТВЕНА ПОРЪЧКА. СРОКОВЕ И РЕД** **ЗА СЪХРАНЕНИЕ НА ДОКУМЕНТАЦИЯТА** **ПО ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ**

Чл. 84. (1). До изтичане на срока за подаване на офертите / предложенията, цялата документация по подготовката на процедурата се съхранява от длъжностното лице, отговорно за поръчката, определено със заповед на кмета.

(2). По време на работата на комисията цялата документация, заедно с постъпилите оферти / предложения се съхранява от председателя на комисията, след което се връщат на длъжностното лице, отговорно за поръчката, определено със заповед на кмета.

(3). Съхранението на цялата документация и информация в хода на провеждане на процедурата се извършва по начин, който гарантира целостта, достоверността и поверителността на заявленията за участие и офертите.

Чл. 85. (1). За всяка обществена поръчка се съставя досие, което съдържа всички документи, съставени във връзка с нейното възлагане, провеждане и изпълнение.

(2). Документацията по ал. 1 се комплектова и съхранява от длъжностното лице, отговорно за поръчката, определено със заповед на кмета.

(3). Цялата документация по всяка проведена процедурата за възлагане на обществена поръчка се съхранява най-малко четири години след приключване изпълнението на договора.

Чл. 86. (1). Досието на всяка обществена поръчка се окомплектова и трябва да съдържа пълен опис на всички документи, удостоверяващи извършените действия по време на процедурата, позволяващ проследяване на целия процес от иницирането на предложението за провеждане на процедура до приключването на договора за обществена поръчка, включително общо изплатените средства към изпълнителя.

(2). За титулна страница на досието на проведена процедура се поставя опис на документацията, съдържаща се в досието. Досието трябва да съдържа най-малко следната информация:

1. докладни записки по чл. 10, ако е приложимо, за необходимостта от провеждането на процедура по ЗОП;

2. заповедта на възложителя за определяне на длъжностно лице по чл. 21, ал. 1 или чл. 55, ал. 1, ако е приложимо;

3. документи, удостоверяващи изпращането на предварително обявление до Регистъра за обществени поръчки и „Официален вестник” на Европейския съюз (когато е относимо);

4. документи, удостоверяваща изпращането на информация в Профила на купувача”, съгласно настоящите вътрешни правила по чл. 22г от ЗОП;

5. документи, удостоверяваща изпращането на решението за откриване на процедурата и обявлението за обществена поръчка за вписване в Регистъра за обществени поръчки към АОП;

6. документи, удостоверяваща изпращането на обявлението за обществена поръчка до „Официален вестник” на ЕС (когато е относимо);

7. съобщенията до средствата за масова информация;

8. писмата на заинтересованите лица за искане на разяснения по документацията за участие в процедурата;

9. разясненията по документацията, както и документи, удостоверяващи публикуване на отговора на Профила на купувача и на ел. адрес на лицата, получили документация (в приложимите случаи);

10. регистъра за получени оферти за участие в процедурата;

11. заповедта на възложителя за назначаване на комисия за разглеждане и оценка на офертите на участниците/заявленията за участие на участниците;

12. декларации на членовете на комисията за липса на обстоятелства по чл. 35 от ЗОП;

13. заповед на възложителя за назначаване на нов член на комисията за разглеждане и оценка на офертите на кандидатите и декларация на новия член съгласно чл.35 от ЗОП (в случаите когато резервните членове не могат да заместят член на комисията);

14. информация за датата и часа на разглеждане на офертите на участниците и доказателства за уведомяването на участниците в процедурата (при промяна на предварително обявения ден и час за разглеждане на предложенията);

15. офертите на участниците, заявленията за участие на кандидатите в процедурата (приложени в оригиналните им пликове);

16. писма до кандидатите/участниците за разяснения по предоставените заявления за участие/оферти или предоставяне на допълнителна информация/ доказателства за обстоятелства посочени в тях (когато има такива);

17. протоколите на комисията по разглеждане и оценка на офертите/заявленията за участие;

18. публикуваното съобщение за оповестяване на ценовите оферти;

19. протоколът на комисията за окончателното класиране на участниците и предложението за избор на изпълнител на обществената поръчка;

20. доклад от председателя на комисията до възложителя за предаване на протоколите, офертите и документацията по провеждане на процедурата (ако е приложимо);

21. документи, удостоверяващи извършването на предварителен контрол по чл. 36а от ЗОП (ако е приложимо);

22. решение на възложителя за определяне на изпълнител на обществената поръчка или решение за прекратяване на процедурата;

23. документи, удостоверяващи публикуването и изпращането на решението на възложителя за определяне на изпълнител на обществената поръчка / решението за прекратяване, до всички участвали участници/кандидати;

24. покана до участника, определен за изпълнител на обществената поръчка;

25. документи, удостоверяващи освобождаването на гаранциите за участие в процедурата;

26. исканията на участниците, пожелали да се запознаят с протокола на комисията (ако има такива);

27. писмото, декларацията от участника или друг документ, удостоверяващ отказа на първия участник от подписването на договор (ако име такава);

28. покана до втория класиран участник за сключване на договор;

29. документи, удостоверяващи изпращането на информация до АОП за хода на процедурата при производство по обжалване (ако има такива);

30. договорът за обществена поръчка, в т.ч. представените документи при неговото сключване;

31. Договор/договори с подизпълнител/подизпълнители, допълнителни споразумения към тях, както и доказателствата за липсата на обстоятелства по чл. 47, ал. 1 и 5 от ЗОП за подизпълнителя (ако е приложимо);

32. доказателства, че изпълнителя е заплатил на подизпълнителите всички дейности по договора за подизпълнение - преди извършено окончателното плащане по договора за обществена поръчка (ако е приложимо);

33. доказателства, че договорът за подизпълнение е прекратен, или работата или част от нея не е извършена от подизпълнителя - при приемането на работата на изпълнителят (ако е приложимо);

34. доказателства, че предложеният подизпълнител отговаря на нормативно изискване за изпълнение на една или повече от дейностите, включени в предмета на договора за подизпълнение - към момента на подписване на договора за подизпълнение (ако е приложимо);

35. изпратената информация за сключения договор до Регистъра за обществени поръчки и до „Официален вестник” на ЕС (ако е приложимо);

36. приемно-предавателните протоколи и/или констативни протоколи, удостоверяващи извършената работа и липсите на забележки или наличието на такива на възложителя по извършената поръчка;

37. справка за общо платените средства към изпълнителя (за целия период на действие включително и тези за довършителни дейности или допълнително възложена работа);

38. документи, удостоверяващи изпращането на информация до АОП за стойността на изпълнените договори или за предсрочно прекратените договори;

39. други изискуеми по закон или договор за безвъзмездна финансова помощ документи.

(3). За титулна страница на досието за сключен договор чрез публична покана се поставя опис на документацията съдържаща се в досието. Досието трябва да съдържа най-малко следната информация:

1. инициативен документ за провеждането на публична покана;

2. съобщение до медиите;

3. заповедта на възложителя за назначаване на комисия;

4. офертите, съдържащи техническо и финансово предложение;

5. декларации на членовете на комисията;

6. протокол на комисията за разглеждане и оценка на офертите и предложение за избора на изпълнител;

7. протокол за избор на изпълнител чрез преки преговори;

8. сключен договор с избрания изпълнител, в т.ч. представените документи при неговото сключване;

9. приемно-предавателен протокол или констативен протокол, удостоверяващ извършените услуги, доставки или строително-монтажни дейности;

10. справка за общо платените средства към изпълнителя по договора;

11. други изискуеми по закон или договор за безвъзмездна финансова помощ документи.

ГЛАВА ДВАНАДЕСЕТА КОНТРОЛ ПО ОБЩЕСТВЕНИТЕ ПОРЪЧКИ

РАЗДЕЛ I.

МОНИТОРИНГ ВЪРХУ ОБЩЕСТВЕНИТЕ ПОРЪЧКИ. АНАЛИЗ НА ДАННИТЕ И КОРИГИРАЩИ ДЕЙСТВИЯ

Чл. 87. (1). С мониторинга като дейност за осъществяване на цялостен преглед на дейността на Община Лясковец по планирането, подготовката, провеждането и възлагането на обществени поръчки, се цели осигуряване на достоверна информация, както и проследима обратна връзка между отделните структурни звена в административната структура на общината.

(2). Достоверната информация и проследимата обратна връзка са необходими за внасяне на корекции както в бъдещи процедури от същия характер, така и в текущата – в хода на работата.

Чл. 88. Чрез провеждането на мониторинг на реализираните обществени поръчки в Община Лясковец се цели 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 възлагане на поръчката на всички нейни етапи.

Чл. 89. (1). Мониторинг по отношение на дейността по възлагане на обществени поръчки за услуги, доставки и строителство и изпълнението на сключените договори в резултат на провеждането им, събирането и систематизирането на информацията за точното, качествено и в срок изпълнение на възложените дейности, респективно пълното или непълно изпълнение на поетите ангажименти, причините за това и предприетите санкционни мерки, спрямо некоректния съконтрагент се осъществява от отговорното длъжностно лице, определено от кмета на общината, в срок до 31.01. на следващата година.

(2). В случай че при осъществяването на мониторинга се констатират несъответствията, се определят причините за възникването им, оценяване на необходимостта от предприемане на действия и съответно се предлагат конкретни и подходящи коригиращи мерки. Резултатите от мониторинга се докладват на възложителя.

(3). Въз основа на извършения мониторинг възложителя оценява адекватността на настоящите вътрешни правила и описаните в тях процедури и в случай на необходимост възлага предприемането на коригиращи мерки.

Чл. 90. Главният счетоводител на общината съдейства на отговорните длъжностни лица, определени със заповед на кмета, като предоставя информация за извършените плащания по договорите за изпълнение на обществените поръчки, а при договори за периодично повтарящи за доставки на стоки, информацията за извършените плащания се предоставя в обобщен вид до 19-то число на всеки месец, следващ месеца на извършените плащания.

Чл. 91. (1). Длъжностното лице, заемащо длъжността „Финансов контролор“ упражнява предварителен контрол съгл. Закона за финансово управление и контрол в публичния сектор. Предварителният контрол е

превантивна контролна дейност, при която съответните решения/действия преди вземането/извършването им се съпоставят с изискванията на приложимото законодателство, с оглед тяхното спазване. Целта на предварителния контрол е да предостави на възложителя или упълномощеното лице по чл. 8, ал. 2 от ЗОП, отговорно за вземане на съответното решение (извършване на съответното действие) разумна увереност за съответствието на тези решения/действия с приложимото законодателство. В съответствие с изискванията на ЗФУКПС, предварителен контрол се осъществява върху цялостната дейност на Община Лясковец, вкл. и върху процедурите за възлагане на обществени поръчки.

(2). Предварителният контрол се извършва чрез проверки, резултатите от които се документират. Въз основа на тези резултати лицето по ал. 1, на което е възложено извършването на предварителния контрол, писмено изразява мнение относно сключването на договора за обществена поръчка като поемане на задължения и извършване на разход.

(3). Обхватът на предварителния контрол при провеждане на процедури за възлагане на обществени поръчки включва проверки на проведената процедура и нейните етапи, участници, актове, задълженията, които ще бъдат поети със сключването на договора и др.

РАЗДЕЛ II. КОНТРОЛ ПО ИЗПЪЛНЕНИЕТО НА ДОГОВОРА ЗА ОБЩЕСТВЕНА ПОРЪЧКА

Чл. 92. (1). Контролът по изпълнението на предмета на договора за обществена поръчка се осъществява от заявителя или писмено определено от възложителя длъжностно лице.

(2). За всеки сключен договор за обществена поръчка, отговорното длъжностно лице извършва проверка на представените фактури. Проверката обхваща вид, количество, цена, срок на изпълнение и срок на действие на договора.

(3). При установени несъответствия по параметрите и стойностите на договора, плащания по предоставени фактури не се извършват докато изпълнителят не отстрани несъответствията или нередностите.

(4). Проверката по ал. 2 се отразява в текуща справка за изпълнението на всеки договор за обществена поръчка, в която текущо се нанасят по вид и стойност издадените от изпълнителите фактури за доставени количества/извършени услуги/изпълнени строително –монтажни работи (СМР). След извършване на проверката по ал. 2, лицето, извършило проверката, заверява гърба на фактурата, като изписва датата, към която извършва проверката и полага подписа и името си.

(5). Преди извършването на писмена заявка за доставка на стоки или услуги за нуждите на администрацията по сключен договор за обществена поръчка, отговорното длъжностно лице извършва проверка относно срока на договора и изплатените към момента суми или заявени количества, с цел да не се допуска превишаване на договорените стойности или просрочване срока на действие на договора.

Чл. 93. (1). При договори за доставка и услуга задължително се изготвят приемно-предавателни протоколи, с които се удостоверява доставката на стоки или извършването на услуги, които се подписва от съответните длъжности лица, приели изпълнението.

(2). При договори за строителство задължително се изготвят протокол по образец за СМР и всички необходими документи, характеризиращи строителството, с които се удостоверява завършването на дадения етап или цялото строителство.

(3). След приключване изпълнението на договора за обществена поръчка, главния счетоводител на общината изготвя справка за платените средства по договора за целия период на неговото действие и отговорното длъжностно лице изпраща информация за изпълнения договор в законоустановените срокове по ЗОП.

Чл. 94. (1). След приключване изпълнението на договор за обществена поръчка и при липса на основание за усвояване на гаранцията за изпълнение, същата се освобождава от главният счетоводител по ред, в зависимост от формата ѝ - парична сума или банкова гаранция, съгласно условията и сроковете за задържане или освобождаване на гаранцията за изпълнение по договора за обществена поръчка.

(2). Главният счетоводител подготвя информация, в която посочва датата и основанието за освобождаване, усвояване или задържане на гаранцията за изпълнение по всеки договор за обществена поръчка и представя на възложителя за утвърждаване

(3). След утвърждаване от страна на възложителя, информацията по ал. 2 се предоставя от главният счетоводител срещу подпис на длъжностното лице, което има администраторски права да публикува информация и документи за публикуване на информацията на Профила на купувача.

Чл. 95. (1). Възложителят прекратява предсрочно сключен договор за обществена поръчка, когато са налице едновременно следните условия:

1. мотивирано писмено предложение от началника на отдел/служба, за чиито нужди е проведена обществената поръчка в което се обосновава необходимостта от прекратяването на договора;

2. съгласуване от юрист на предложението по т. 1, като задължително се посочва на кое основание от договора същият може да бъде прекратен;

3. съгласуване от главния счетоводител на общината, като задължително се посочва размера на изплатените средства по договора, както и неразплатените задължения към изпълнителя (ако има такива).

(2). Юристът изготвя и предоставя за подпис от възложителя допълнителното споразумение (анекс) за прекратяване на договор или едностранно предизвестие / заявление към изпълнителя.

(3). Не по-късно от 3 работни дни от прекратяването на договора, възложителят представя допълнителното споразумение (анекс) или едностранното предизвестие / заявление, ведно със съгласуваното предложение по ал. 1, на отговорното длъжностно лице, което изпраща информация за предсрочно прекратен договор в законоустановения срок по ЗОП.

ГЛАВА ТРИНАДЕСЕТА ПОДДЪРЖАНЕ НА ПРОФИЛА НА КУПУВАЧА

Чл. 96. (1). Настоящите правила уреждат създаването и поддържането на профил на купувача, който представлява обособена част от електронната страница

на възложителя (www.lyaskovets.net), за който е осигурена публичност и достъпност.

(2). С правилата са определя редът, по който се извършва изпращането на документи в Регистъра на обществените поръчки и публикуването им в профила на купувача, в случаите определени със ЗОП.

Чл. 97. Без да се нарушават приложими ограничения във връзка с обявяване на чувствителна търговска информация и правилата на конкуренцията, в профила на купувача под формата на електронни документи се публикуват:

1. предварителни обявления;
2. решенията за откриване на процедурите и обявленията за обществени поръчки;
3. документациите за участие в процедурите;
4. решенията за промяна в случаите по чл. 27а, ал. 1 от ЗОП и променената документация за участие;
5. разясненията по документациите за участие;
6. поканите за представяне на оферти при ограничена процедура, състезателен диалог и договаряне с обявление;
7. протоколите и докладите на комисиите за провеждане на процедурите заедно с приложенията към тях;
8. решенията по чл. 38 от ЗОП за завършване на процедурите;
9. информация за датите и основаниято за освобождаване или задържане на гаранциите за участие на кандидатите или участниците във всяка процедура за възлагане на обществена поръчка;
10. договорите за обществени поръчки заедно със задължителните приложения към тях;
11. договорите за подизпълнение и допълнителните споразумения към тях;
12. рамковите споразумения заедно със задължителните приложения към тях;
13. допълнителните споразумения за изменения на договорите за обществени поръчки;
14. информация за датата, основаниято и размера на всяко извършено плащане по договорите за обществени поръчки и по договорите за подизпълнение, включително за авансовите плащания;
15. информация за датата и основаниято за приключване или за прекратяване на договорите;
16. информация за датите и основаниято за освобождаването, усвояването или задържането на гаранциите за изпълнение на всеки договор;
17. публичните покани по чл. 101б от ЗОП заедно с приложенията към тях;
18. настоящите вътрешни правила по чл. 8б и чл. 22г от ЗОП;
19. становищата на изпълнителния директор на АОП по запитвания от страна на възложителя;
20. одобрените от изпълнителния директор на АОП експертни становища от осъществения предварителен контрол върху конкретната процедура за възлагане на обществена поръчка, а когато възложителя не приеме някоя от препоръките - и мотивите за това;
21. всякаква друга полезна обща информация като лице за контакти, номер на телефон и факс, пощенски адрес и електронен адрес и други документи и информация, в съответствие с изискванията на чл. 22б, ал. 2, т. 21 от ЗОП.

Чл. 98. (1). Възложителят със своя заповед определя лице, отговорно за поддържане профила на купувача, което има правата и задълженията на Администратор на профила на купувача.

(2). Лицето по ал. 1, на основание чл. 8, ал. 2 от ЗОП, е упълномощено длъжностно лице за спазване на изискванията за публичност и спазване на сроковете за публикуване на информация и документи в профила.

(3). На администратора се осигуряват необходимите технически средства и оборудване за изпълнение на задълженията.

(4). При необходимост на администратора се издава и електронен подпис. В случай че по закон, съгласно настоящите правила или въз основа на заповед на възложителя е необходимо даден документ/информация да се публикуват/изпратят подписани с електронен подпис, администраторът подписва получения на електронната му поща документ.

(5). Администраторът ежедневно публикува в профила на купувача предоставените му от отговорните длъжностни лица документи и информация.

(6). Администраторът ежесечно до 5-то число на съответния месец извършва преглед за публикуваните данни.

Чл. 99. (1). Длъжностните лица, отговорни за изпращане на документите/информацията на администратора, както и за заличаването на информация, за която участниците са приложили декларация за конфиденциалност по чл. 33, ал. 4 от ЗОП, както и информацията, която е защитена със закон, са определени както следва:

1. член на комисията по чл. 34, ал. 1 от ЗОП (определя се в заповедта на възложителя) - относно протокола по чл. 68, ал. 8 от ЗОП;

2. главният счетоводител - относно информацията за гаранциите за участие и изпълнение и за извършените плащания по договорите за обществени поръчки;

3. главен специалист „Обществени поръчки” или отговорното длъжностно лице по чл. 21, ал. 1 или чл. 55, ал. 1 от настоящите правила – по отношение на всички останали документи и информация съгласно ЗОП.

(2). Лицата по ал. 1 изпращат съответните документи/информация на администратора за публикуването на профила на купувача в срокове и по начин съгласно настоящите правила.

(3). След получаване на документите/информацията, подлежаща на публикуване/изпращане, администраторът я публикува в профила на купувача и изпраща до съответния указан му адресат незабавно.

(4). Обмяната на информация и документи между лицата, ангажирани с поддържането на профила на купувача, може да става чрез служебната кореспонденция или по електронен път чрез електронна поща.

Чл. 100. Лицата по чл. 99, ал. 1, служителите на възложителя, външните експерти и консултантите на комисията, администраторът и другите длъжностни лица получили достъп до информацията с конфиденциален характер, представляваща производствена, търговска, служебна или друга защитена от закон тайна, нямат право да я разпространяват.

Чл. 101. (1). В документите/информацията от настоящите вътрешни правила, които се публикуват в профила на купувача, се заличава информация, за която участниците са приложили декларация за конфиденциалност по чл. 33, ал. 4 от ЗОП, както и информацията, която е защитена със закон.

(2). На мястото на заличената информация се посочва правното основание за заличаването.

(3). Всички документи, които ще се публикуват на профила на купувача, съдържащи данни и обстоятелства, представляващи търговска или друга защитена от закон тайна се съставят в два екземпляра - пълен и съкратен.

(4). В съкратения вариант на документите, които ще бъдат публикувани на профила всички данни и обстоятелства, представляващи търговска или друга защитена от закон тайна ще заличават и на мястото им се поставя знак (...)*. Съкратеният вариант на документа носи следното обозначение: *„В публикуваната версия на този документ, някои от данните са заличени в съответствие с (посочва правното основание за заличаването), с което не се допуска разгласяването на търговски тайни или други защитени от закон тайни. Заличените данни са отбелязани със знак (...)*.“*

Чл. 102. (1). Документите и информацията от настоящите вътрешни правила се публикуват в профила на купувача в законоустановените срокове, а ако такива липсват – в сроковете, указани в настоящите вътрешни правила.

(2). Документите и информацията, които се отнасят до конкретна обществена поръчка, се обособяват в самостоятелен раздел в профила на купувача, представляващ електронна преписка със самостоятелен идентификационен номер и дата на създаването.

(3). При наличие на техническа възможност, възложителят създава условия непосредствено след публикуване на документа/информацията, да бъде направено електронно копие (screenshot) на електронната страница от профила чрез използване на функцията „print screen“. Електронното копие се импортира във файл, който се подписва от отговорното длъжностно лице на момента с електронен подпис и се съхранява на служебния сървър в идентифицирана електронна папка съгласно Закона за електронното управление.

(4). В случай на проверка от одитни и контролни органи, финансиращите институции или други компетентни държавни институции, отговорното длъжностно лице предоставя файловете по ал. 3, а при необходимост и извлича информация от сървъра и/или от регистъра на интернет сайта относно момента на публикуване и на периода на осигурена публичност на документите/информацията на профила на купувача.

(5). Администраторът изпраща до АОП информация за адреса на хипервръзка, в която се съдържат документите и информацията за всяка конкретна поръчка, едновременно с решението за откриване на процедурата.

Чл. 103. (1). Главен специалист „Обществени поръчки“ извършва ежемесечна проверка относно поддържането на профила на купувача и изпълнението на задълженията на длъжностните лица, свързани с поддържане на профила на купувача и публикуване на необходимите документи/информация.

(2). При констатирани несъответствия се уведомява възложителя, който предприема незабавни действия за отстраняване на допуснатите несъответствия или пропуски.

(3). За предприетите действия съответното длъжностно лице в срок от два работни дни докладва устно или писмено на възложителя.

ГЛАВА ЧЕТИРИНАДЕСЕТА ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

Чл. 104. Настоящите вътрешни правила за възлагане на обществени поръчки, съдържащи реда за планиране и организация на провеждането на процедурите и за контрол на изпълнението на сключените договори за обществени поръчки, както и за поддържането на профила на купувача, вкл. за удостоверяването на датата на публикуването на електронни документи в него, вкл. изпращането на документи в Регистъра на обществените поръчки и публикуването им в профила на купувача, са разработени в съответствие с изискванията на чл. 8б, чл. 22б и чл. 22г от ЗОП.

Чл. 105. Промени в настоящите вътрешни правила се извършват по преценка на възложителя и при промени в нормативната уредба на организацията и провеждането на обществените поръчки.

Настоящите вътрешни правила са утвърдени със Заповед № 1400 / 02.09.2014 г. на Кмета на Община Лясковец в качеството му на възложител и влизат в сила на 01.10.2014 г., като отменят вътрешните правила, утвърдени със Заповед № 2259 / 07.11.2012 г. на Кмета на Община Лясковец.