
	ОБЩИНА ТЪРГОВИЩЕ	
	7700 Търговище, пл. Свобода Телефон: 0601/687 00; факс: 0601/620 57, 0601/622 12 e-mail: obshtina@targovishte.bg; www.targovishte.bg	

ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА

за планиране и организация на провеждане на процедурите и контрол на изпълнение на сключените договори за обществени поръчки

РАЗДЕЛ ПЪРВИ ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Настоящите правила се приемат на основание чл. 8б от Закона за обществените поръчки /ЗОП/ и уреждат реда и условията за:

- а/ планиране на обществените поръчки в Община Търговище;
- б/ подготовката на документацията за участие при възлагане на обществени поръчки;
- в/ разпределението на задълженията на длъжностните лица, ангажирани с възлагане на обществени поръчки;
- г/ осъществяването на предварителен контрол при обществени поръчки;
- д/ контрол на изпълнението на сключените договори поръчки;
- е/ съхранение и комплектоване на документите и обществените поръчки.

РАЗДЕЛ ВТОРИ ПЛАНИРАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИТЕ ПОРЪЧКИ

2. До края на всяка календарна година директорите на дирекции изготвят списък на обществените поръчки, които следва да бъдат планирани за следващата календарна година като го представят на заместник-кмета, упълномощен със заповед за Възложител на обществени поръчки, по смисъла на ЗОП, наричан по-нататък „Възложителя“.

3. Заместник-кметовете представят обобщен списък на планираните обществени поръчки на отговорен служител в отдел „ОСОП“.

4. Списъкът по т. 3 трябва да съдържа наличната към момента на съставянето му информация, като за всяка обществена поръчка се посочва и ориентировъчната дата за възлагането ѝ /сключване на договор/.

5. Директорът на Дирекция „ИПХД“ подготвя обобщен списък на представените предложения от заместник-кметовете за необходимите обществени поръчки, който се представя на Възложителя/кмета на общината за одобрение.

5.1. За одобрените от Възложителя обществени поръчки от обобщения списък по т. 5, отдел „ОСОП“ подготвя предварителни обявления, съгласно чл. 23 от ЗОП и ги изпраща до Агенцията за обществените поръчки /АОП/, за вписване в Регистъра на обществените поръчки, и при определените в ЗОП условия, до Службата за публикации на Официален вестник на Европейския съюз /ОВЕС/.

5.2. Въз основа на одобреният обобщен списък се подготвя график за провеждане на обществените поръчки през следващата година.

5.3. В случай, че Заявителите са планирали откриване на обществени поръчки със сходен предмет, който съобразно разпоредбите на чл. 15 от ЗОП налага обявяване на една обща поръчка, директорът на Дирекция „ИПХД” незабавно уведомява съответните Заявители;

5.4. Отговорен служител от отдел „ОСОП” – звено „Обществени поръчки”, подава обобщена информация за обществените поръчки по чл. 14, ал. 4 и ал. 5 от ЗОП, както и изпраща информация за изпълнените договори до АОП, а също и изпраща информация до АОП, относно осъществяване на предварителен контрол по чл. 20а от ЗОП.

6. При организиране на обществените поръчки сроковете на стартирането им следва да са:

6.1. Директорите на дирекции - Заявители трябва да съобразяват датата на подаване на предложението 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.

6.2. Стартирането на всяка една процедура следва да е съобразено с Графика за провеждане на обществените поръчки по т. 5.2.

РАЗДЕЛ ТРЕТИ

ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ

ПО РЕДА НА ЧЛ. 14, АЛ. 1 И АЛ. 3 ОТ ЗОП.

УСЛОВИЯ И РЕД ЗА ИЗГОТВЯНЕ НА ДОКУМЕНТАЦИЯТА ЗА ПРОВЕЖДАНЕ НА ПРОЦЕДУРИТЕ ЗА ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ

7. С настоящия раздел се определят правилата за възлагане на обществени поръчки по стойностите без ДДС, определени в чл. 14, ал. 1 и ал. 3 от ЗОП.

8. Подготовката и провеждането на всяка конкретна процедура за възлагане на обществена поръчка започва с изготвяне на технически спецификации и пълно описание на предмета на поръчката, като стриктно се съблюдават разпоредбите на глава трета, раздел четвърти от ЗОП. При необходимост от изготвяне на технически спецификации с особено голяма сложност, възложителят може да ползва и консултанти.

8.1. След изготвяне на техническата спецификация Заявителят подава докладна записка до Възложителя за стартиране на обществената поръчка, съобразена с Графика по т.5.2.

8.2. В докладната записка задължително се записва от Заявителя пълно описание на предмета на поръчката, прогнозната стойност на поръчката и срока за изпълнение на обществената поръчка.

8.3. Възложителят резолира докладната записка до директора на дирекция „ИПХД”, който проверява предложението за съответствие с т. 5.2 от Вътрешните правила.

8.4. Възложителят, след Становище на Директора на дирекция „ИПХД”, определя вида на процедурата по ЗОП, а Директорът на Дирекция „ИПХД” възлага подготовка на документация на отговорен служител от отдел „ОСОП” и определен представител на Заявителя.

9. Посочените в т. 8.4 лица изготвят:

9.1. Решение за откриване на процедура за възлагане на обществена поръчка.

9.2. Обявление за обществена поръчка.

9.3. Показателите, относителната им тежест и методика за определяне на комплексната оценка на офертата, когато критерият за оценка е икономически най- изгодната оферта.

9.4. Образец на оферта.

9.5. Подробни указания за подготовка на офертата.

9.6. Пълно описание на предмета на поръчката, както и обособените позиции.

9.7. Технически спецификации

9.8. Проектодоговор.

9.9. Образци.

10. Изготвената документация се съгласува от юрист, директор на Дирекция „ИПХД” и Заявител.

11. Бележките, предложенията и указанията от съгласуването по т. 10 се отразяват в документацията, обявлението и решението от членовете на екипа в срок от три работни дни.

12. Заявителят предлага окончателните редакции на документацията за участие за одобрение и подпис от упълномощеното на основание чл. 8 от ЗОП длъжностно лице.

13. След подписването на документацията, служител от отдел „ОСОП”, член на екипа по процедурата изпраща решението, обявлението или поканата за участие, съобразно определеният от ЗОП ред.

14. След извършване на действителното обявяване на процедурата, служителите от екипа, подготвили съответната поръчка, отговарят за:

а/ предоставяне на документацията за участие на кандидатите/участниците;

б/ изготвяне на опис и досие на конкретната процедура; в/ освобождаването и задържането на гаранциите за участие в процедурите;

г/ подготовка и изпращане на информация за сключените договори, рамкови споразумения и възложените обществени поръчки до Агенцията по обществени поръчки и при определените условия до Службата за публикации на Официален вестник на Европейския съюз;

д/ подготовка на отговори на отправени искания за писмено разяснение по документацията за участие от кандидатите или участниците, касаещи изготвените документи по т. 9.

е/ предоставяне на изготвените разяснения по б. „д” на кандидатите, респ. участниците, съобразно определения от ЗОП ред;

ж/ след изтичане на срока за получаване на офертите, определен в Обявлението за обществена поръчка, Възложителят издава Заповед за назначаване на комисия за разглеждане, оценка и класиране на постъпилите оферти. Със Заповедта се определя състава на комисията, съобразно разпоредбата на чл. 34, ал. 2 от ЗОП, задачите и срока за приключване на работата ѝ, който трябва да бъде съобразен със спецификата на обществената поръчка и не може да бъде по-дълъг от срока на валидност на офертите. Заповедта се съгласува с юрист и директор Дирекция „ИПХД”;

з/ подготвя и представя за подпис на членовете на комисията за разглеждане, оценка и класиране на подадените оферти, декларациите по смисъла на чл. 35 от ЗОП;

и/ изготвяне на решение за определяне на изпълнител на обществената поръчка/решение за прекратяване на процедурата и договор;

й/ съхранението на цялата документация по поръчката и офертите в отдел „ОСОП”

15. Председателят на комисията за отваряне, оценка и класиране на постъпилите предложения:

15.1. Ръководи заседанията на комисията, организира и координира работата на членовете ѝ и следи изготвеният протокол за разглеждането, оценяването и класирането на офертите да се датира и подпише от всички членове на комисията.

15.2. Отговаря за законосъобразното провеждане на процедурата.

15.3. Отговаря за срочното разглеждане на постъпилите предложения, съгласно срока определен от възложителя, в заповедта за назначаване на комисията.

15.4. След приключване работата на комисията предава протокола и цялата документация на Възложителя.

15.5. Осигурява достъп до протокола или копие от него при поискване от страна на участник, направено в срока за обжалване на решението, след писмено разпореждане от Възложителя, в тридневен срок от получаване на искането. Предоставянето на достъп се удостоверява на гърба на протокола.

16. Служителят от отдел „ОСОП“ изготвя Решение за определяне на изпълнител или за прекратяване на процедурата и го представя на Възложителя.

17. След подписване на решението по т. 16 от Възложителя, служителят от отдел „ОСОП“ в срок от три дни подготвя и изпраща уведомителни писма до всички участници. В писмото до определения за изпълнител кандидат или участник се посочват действията, които трябва да се предприемат и документите, които следва да се представят за сключване на договора за обществената поръчка.

18. Служителят от отдел „ОСОП“, участвал в подготовката на документацията за участие попълва в проекта на договор за обществената поръчка данните от офертата на избрания изпълнител след изтичането на срока на обжалване на процедурата.

19. Отговорният служител от „ОСОП“ представя за съгласуване договора на юрист, директор „ИПХД“ и Заявителя.

20. Договорът се представя на Началник отдел „Счетоводен“ за полагане на втори подпис.

21. След полагането на втори подпис, договорът се предоставя на Възложителят за подпис. След подписването му, служителят от отдел „ОСОП“, изготвил договора го входира и подпечатва в деловодството на Общината и предоставя копия на заявителя и на Началника на отдел „Счетоводен“, ведно с копие от представената гаранция за изпълнение на договора.

22. Ако в хода на подготовката и провеждането на процедурата възникнат или се установят обстоятелства, които налагат промяна на условията за възлагане на поръчката, издаване на ново решение или предприемане на други действия от Възложителя, служителят на отдел „ОСОП“ и заявителят писмено се уведомяват взаимно за предприемане на необходимите действия, в зависимост от конкретния случай.

23. Служителят от отдел „ОСОП“, участвал в подготовката на документацията е длъжен да изпрати информация за сключен договор в АОП за вписване в регистъра на обществените поръчки в указания от закона срок.

24. При сключване на договори за доставки или услуги Заявителят на обществената поръчка в срок от три работни дни, считано от датата на сключване на договора, е длъжен да запознае всички директори на дирекции и второстепенни разпоредители с бюджетни средства, с предмета на договора, техническите му параметри, ед.цени, както и с фирмата изпълнител.

25. Всички директори на дирекции и второстепенните разпоредители с бюджетни средства при разходване на бюджета си са длъжни да спазват сключените договори за доставки или услуги и техните параметри.

26. Задълженията по изготвяне на документацията, провеждане и съгласуване на всички процедури по ЗОП по проекти с външно финансиране, се възлагат съгласно условията на Договора за безвъзмездна финансова помощ.

РАЗДЕЛ ЧЕТВЪРТИ ПРЕДВАРИТЕЛЕН КОНТРОЛ НА ПРОЦЕДУРИТЕ ЗА ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ

27. Обхватът на предварителния контрол за законосъобразност на процедурите за възлагане на обществени поръчки включва:

- изготвяне на график за ангажиментите по дати;
- проверка относно окомплектованост на документацията;
- проверка относно задълженията, които ще бъдат поети със сключването на договор;
- спазване на процедурата съгласно настоящите Вътрешни правила;
- определяне прогнозната стойност на обществената поръчка.

РАЗДЕЛ ПЕТИ

ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ ЧРЕЗ ПУБЛИЧНА ПОКАНА

28. В настоящия раздел се определят правилата за възлагане на обществени поръчки чрез публична покана, със стойностите без ДДС, определени в чл. 14, ал. 4 от ЗОП.

29. Подготовката и провеждането на всяка конкретна обществена поръчка започва с изготвяне на технически спецификации и пълно описание на предмета на поръчката. При необходимост от изготвяне на технически спецификации с особено голяма сложност, възложителят може да ползва и консултантите.

29.1. След изготвяне на техническата спецификация Заявителят подава докладна записка до Възложителя за стартиране на обществената поръчка, съобразена с Графика по т.5.2.

29.2. В докладната записка задължително се записва от Заявителя пълно описание на предмета на поръчката, прогнозната стойност на поръчката и срока за изпълнение на обществената поръчка.

29.3. Възложителят резолира докладната записка до директора на Дирекция „ИПХД“, който проверява предложението за съответствие с т. 5.2.

30. Поканата и информацията към нея съгласно изискванията на чл. 101б от ЗОП се изготвя и публикува в Портала за обществените поръчки на сайта на АОП и в сайта на Община Търговище от определено от Възложителя длъжностно лице от отдел „ОСОП“.

31. (Изм. и доп. със Заповед № 3-01-550/01.07.2014 г.) Непосредствено след публикуване на публичната покана възложителя назначава комисия за получаване, разглеждане и оценка на офертите. Комисията се състои най-малко от трима члена като в нея задължително се включва лице, притежаващо професионална компетентност, свързана с предмета на поръчката. Комисията може да бъде само от външни експерти.

31а. Получаването на офертите се извършва от служител в Центъра за административно обслужване на граждани в Община Търговище, който предава получените оферти на член на комисията срещу подпис във входящия регистър.

31б. След получаване на офертите членовете на комисията представят декларации за обстоятелствата по чл. 35, ал. 1, т. 2 - 4 от ЗОП.

31в. 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 на Община Търговище.

31г. Комисията отваря офертите по реда на тяхното постъпване като проверява целостта на плика на офертата на участника – дали е запечатан и непрозрачен. Комисията обявява ценовите предложения и предлага по един представител от присъстващите участници да подпише техническите и ценови предложения. С това публичната част от заседанието на комисията приключва.

31д. Комисията разглежда офертите и съдържащите се документи и информация в плика на участника за съответствие с изискванията, поставени от възложителя в публичната покана.

31е. Когато установи липса на документи и/или несъответствие с изискванията на възложителя и/или друга нередовност, включително фактическа грешка, комисията ги посочва в протокола и не допуска участника до оценяване и класиране.

32. (Изм. и доп. със Заповед № 3-01-550/01.07.2014 г.) Комисията съставя протокол за получаването, разглеждането и оценката на офертите и за класирането на участниците, който съдържа:

- състав на комисията и списък на консултантите;
- списък на участниците, предложени за отстраняване от процедурата, и мотивите за отстраняването им;
- становищата на консултантите;

- 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;
- класирането на участниците, чиито оферти са допуснати до разглеждане и оценяване;
- дата на съставяне на протокола;
- в случай, че има такива - особени мнения със съответните мотиви на членовете на комисията.

32а. Протоколът се представя на възложителя за утвърждаване, след което в един и същи ден се изпраща на участниците и се публикува в профила на купувача при условията на чл. 22б, ал. 3 от ЗОП.

33. (Изм. и доп. със Заповед № 3-01-550/01.07.2014 г.) В седемдневен срок от утвърждаване на протокола, комисията подготвя писмен договор, който съответства на приложения към публичната покана проект на договор, допълнен с всички предложения от офертата на участника, въз основа на които е определен за изпълнител.

33а. Договорът се окомплектува с необходимите приложения от дирекцията заявител и се представя за съгласуване по реда на СФУК.

33б. Преди сключване на договора от участника, определен за изпълнител се изискват:

1. документи, издадени от компетентен орган, за удостоверяване липсата на обстоятелствата по чл. 47, ал. 1, т. 1 от ЗОП, освен когато законодателството на държавата, в която е установен, предвижда включването на някое от тези обстоятелства в публичен регистър или предоставянето им служебно на възложителя;

2. декларации за липсата на обстоятелствата по чл. 47, ал. 5 от ЗОП.

3. гаранция за изпълнение на договора, ако такава е предвидена в условията на поръчката.

33в. Възложителят може последователно да предложи сключване на договор 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 т.33б;

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

33г. Договорът се публикува в профила на купувача при условията на чл. 22б, ал. 3 от ЗОП.

34. (Изм. и доп. със Заповед № 3-01-550/01.07.2014 г.) Когато не е подадена нито една оферта, възложителят може да възложи изпълнението на поръчката след провеждане на преговори с избран от него изпълнител. Възложителят е обвързан от прогнозната стойност, посочена в публичната покана и от техническите спецификации и проекта на договор, приложени към нея.

34а. Преговорите се водят от възложителя или упълномощено от него лице. За водените преговори се съставя протокол, който се подписва от участниците в преговорите.

34б. Ако в резултат на проведените преговори се сключи договор се прилагат правилата на т. 33 – 33б.

РАЗДЕЛ ШЕСТИ

ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ ПО РЕДА ЧЛ. 14, АЛ. 5 ОТ ЗОП

35. Настоящият раздел се отнася за обществени поръчки със стойности без ДДС, определени в чл. 14, ал. 5 от ЗОП.

36. За всяка конкретна поръчка със стойност съгласно т. 38, заявителят изготвя мотивирано Предложение за избора на изпълнител на поръчката, техническите условия за изпълнение на поръчката, определя срок за изпълнението ѝ и начина на плащане.

37. Договорът, в приложимите случаи, се представя на финансовия контролор. Договорът следва да е подписан от Изпълнителя.
38. След осъществяване на предварителен контрол и полагане на втори подпис от Началник отдел „Счетоводен”, Възложителят подписва договора в случаите на чл. 14, ал. 5.
39. По преценка на Възложителя, независимо от стойността на обществената поръчка, тя може да бъде проведена по реда на Раздел V.

РАЗДЕЛ СЕДМИ ГАРАНЦИИ

40. Гаранциите за участие в процедурата, съответно за изпълнение на договора се представят в една от следните форми:
- а/ парична сума;
 - б/ банкова гаранция.
41. Участникът, респ. определеният Изпълнител сам избира формата на гаранция за участие, съответно за изпълнение. Когато кандидатът, участникът или избраният изпълнител е обединение, което не е юридическо лице, всеки от съдружниците в него може да е наредител по банковата гаранция, съответно вносител на сумата по гаранцията.
42. Размерът и валутата на гаранциите се определят в обявлението за обществената поръчка. Възложителят определя размера на гаранцията за участие в абсолютна сума, но не повече от 1 на сто от стойността на поръчката, респ. размера на гаранцията за изпълнение на договора, но не повече от 3 на сто от стойността на поръчката.
43. Ако участникът представя Банкова гаранция, то същата трябва да бъде открита в съответствие с условията в документацията. Гаранцията трябва да бъде неотменима и безусловна, с възможност да се усвои изцяло или на части. Същата следва да съдържа задължение на банката-гарант да извърши безотказно и безусловно плащане при първо писмено искане от Възложителя.
44. Банковите разходи по откриването на гаранциите са за сметка на Изпълнителя. Разходите по евентуалното им усвояване - за сметка на Общината. 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 определеният в процедурата.
45. Общината освобождава гаранциите без да дължи лихви за периода, през който средствата законно са престояли по набирателната сметка.
46. Отдел „ОСОП” инициира възстановяването на гаранциите за участие в законоустановените срокове, а именно:
- 46.1. на отстранените кандидати или участници в срок от 5 работни дни след изтичането на срока за обжалване на решението на Възложителя за предварителен подбор, съответно за определяне на Изпълнител;
 - 46.2. на класираните на първо и второ място участници - след сключване на договора за обществена поръчка, а на останалите класирани участници - в срок от 5 работни дни след изтичане на срока за обжалване на решението за определяне на Изпълнител;
 - 46.3. при прекратяване на процедурата за възлагане на обществена поръчка, гаранциите на всички кандидати или участници се освобождават в срок от 5 работни дни след изтичането на срока за обжалване на решението.
47. За освобождаване на парични гаранции за участие, отдел и „ОСОП” стартира процедура за освобождаване на финансови средства.
48. За освобождаване на банкови гаранции за участие, отдел „ОСОП” подготвя придружително писмо до кандидата/участника и връща оригинала на гаранцията.
49. Гаранциите за добро изпълнение се определят както следва:
- 49.1. За договори, сключени по реда на чл. 14, ал. 1 от ЗОП – до 3% от стойността на договора.

49.2. За договори, сключени по реда на чл. 14, ал. 3 от ЗОП – не се изисква гаранция за добро изпълнение, освен по преценка на Дирекцията - заявител.

49.3. За договори, сключени по реда на чл. 14, ал. 4 и ал. 5 – не се изисква гаранция за добро изпълнение.

РАЗДЕЛ ОСМИ

КОНТРОЛ ПО ИЗПЪЛНЕНИЕТО НА ДОГОВОРИТЕ ЗА ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИТЕ ПОРЪЧКИ

50. Контрол за изпълнение на договорите за възлагане на обществени поръчки се осъществява от:

- заявителят по т. 6 или служител от подчинения му ресор, който обезпечава и оказва необходимото съдействие за изпълнение на договора за възлагане на обществена поръчка;
- Директорът на Дирекция „Финансово-счетоводна” или служител от подчинения му ресор, които осъществяват контрол за срочното, точно и законосъобразно изпълнение на задълженията за навременното извършване на плащания и осчетоводяване по договора.

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

- извършените/неизвършените до момента работи (услуги, дейности, доставки);
- изпълнени ли са в срок или не задълженията по договора за обществената поръчка;
- осъществените плащания и въз основа на кои счетоводни документи;
- проблемите при изпълнение на поръчката.

52. При неизпълнение на клаузи по договора заявителя уведомява Възложителя, който предприема необходимите действия за търсене на отговорност на изпълнителят.

53. При приемане на извършената работа се съставя протокол, подписан от заявителя или упълномощено от него лице и изпълнителя. В протокола се описват всички недостатъци на изпълнението, ако са установени

54. При изплащане на суми по договори за обществени поръчки, извършената работа /доставената стока или извършената услуга/ следва да се доказва въз основа на първични платежни и разходо-оправдателни документи. При строителство към първичните платежни документи се прилага и количествено-стойностна сметка, Акт обр. 19, анализи и първични платежни документи, доказващи количеството и единичната цена на вложените материали. Към документите следва да се прилагат и Приемо-предавателен протокол, подписан от изпълнителя и отговорното длъжностно лице от Община Търговище, приело работата по обекта на обществената поръчка.

55. Директорът на дирекция „ИПХД” осъществява контрол по правилното, навременното и точно комплектуване на досиетата за обществени поръчки и воденето на регистрите.

РАЗДЕЛ ДЕВЕТИ

ОБЖАЛВАНЕ

56. При подадена жалба от страна на участник в процедура за възлагане на обществена поръчка, отдел „ОСОП”, заедно с дирекцията - заявител, подготвя всички изискуеми документи.

РАЗДЕЛ ДЕСЕТИ

КОМПЛЕКТУВАНЕ И СЪХРАНЕНИЕ НА ДОКУМЕНТИТЕ И ДОСИЕТАТА

НА ПРОЦЕДУРИТЕ ЗА ОБЩЕСТВЕНИТЕ ПОРЪЧКИ

57. До изтичане срока за подаване на офертите/предложенията, цялата документация по подготовката на процедурата се съхранява в отдел „ОСОП”.

58. За всяка проведена процедура по възлагане на обществена поръчка се съставя досие, което включва цялата документация по процедурата. Съхранението на цялата информация в хода на провеждане на процедурата се извършва по начин, който гарантира целостта, достоверността и поверителността на заявленията за участие и офертите.

59. Досието се съхранява от отговорника по провеждане на процедурата от отдел „ОСОП” до приключване изпълнението на договора, след което се архивира за срок от 4 /четири/ години.

60. Досието на обществени поръчки, възложени чрез публична покана, се съхранява от заявителя в срок от 3 г. след приключване изпълнението на договора.

61. При необходимост от ползване на архива началник отдел „ОСОП” следи за движението на досието и своевременното му връщане.

Настоящите изменени и допълнени Вътрешни правила са утвърдени със Заповед № 3-01-145/ 27.02.2014 г. и измененията и допълненията влизат в сила, считано от датата на издаване на заповедта.

Настоящите Вътрешни правила са изменени и допълнени със Заповед № 3-01-550/ 01.07.2014 г. и влизат в сила, считано от 01 юли 2014 г.