



ОБЩИНА ТЪРГОВИЩЕ

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



УТВЪРДИЛ: /П/

Д-Р ДАРИН ДИМИТРОВ
Кмет на община Търговище

ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА ЗА УПРАВЛЕНИЕ НА ЦИКЪЛА НА ОБЩЕСТВЕНИТЕ ПОРЪЧКИ В ОБЩИНА ТЪРГОВИЩЕ

ГЛАВА ПЪРВА ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

РАЗДЕЛ I ЦЕЛИ

Чл. 1. Целта на настоящите Вътрешни правила е уреждане на взаимодействието между административните звена, съобразно структурата на Община Търговище при управлението на процеса за ефективно разходване на публичните средства и средствата, предоставяни от европейските фондове и програми чрез възлагане на обществени поръчки за строителство, доставки или услуги и за провеждане на конкурси за проект в сферата на приложното поле на Закона за обществените поръчки (ЗОП) и Правилника за прилагането на Закона за обществените поръчки (ППЗОП).

РАЗДЕЛ II ПРИЛОЖНО ПОЛЕ

Чл. 2. (1) С Вътрешните правила се определят организацията и дейността на Община Търговище, свързани с:

1. прогнозиране на потребностите от възлагане, включително за установяване на датите, към които трябва да са налице действащи договори за обществени поръчки;
2. планиране провеждането на процедурите, като се отчете времето за подготовка, провеждане на процедурите и сключване на договорите;
3. определяне на служителите, отговорни за подготовката на процедурите, и реда за осъществяване на контрол върху тяхната работа;
4. получаването и съхраняването на заявления за участие, оферти и проекти и реда за определяне на състава и начина на работа на комисията за извършване на подбор на кандидатите и участниците, за разглеждане и оценка на офертите и за провеждане на преговори и диалог, както и на журито;
5. сключване на договорите;
6. проследяване изпълнението на сключените договори и за приемане на резултатите от тях;
7. действията при обжалване на процедурите;

8. провеждане на въвеждащо и поддържащо обучение на лицата, ангажирани с управлението на цикъла на обществените поръчки;
9. документиране на всеки етап от цикъла на обществените поръчки;
10. архивиране на документите, свързани с управлението на цикъла на обществените поръчки;
11. поддръжане на профила на купувача.

(2) Вътрешните правила се прилагат по отношение на възлагането на обществени поръчки в Община Търговище, когато обектът на обществената поръчка попада в приложното поле на ЗОП и целят създаване на условия за законосъобразно и ефективно разходване на бюджетните средства, както и публичност и прозрачност в дейността по провеждане и възлагане на обществени поръчки.

Чл. 3. (1) Обществените поръчки, попадащи в стойностните граници на чл. 20, ал. 1, т. 1 от ЗОП се възлагат в зависимост от обекта и специфичните им характеристики чрез регламентирани в чл. 18, ал. 1, т. 1 - 3, 6 - 8 и 11 от ЗОП видове процедури.

(2) При наличие на хипотезите по чл. 20, ал. 2 от ЗОП, обществените поръчки се възлагат чрез регламентирани в чл. 18 ал. 1, т. 12 – публично състезание или т.13 - пряко договаряне от ЗОП процедури.

(3) При обществените поръчки, попадащи в стойностните граници на чл. 20, ал. 3 от ЗОП се прилага реда за възлагане чрез събиране на оферти с обява или покана до определени лица.

(4) Прогнозната стойност на обществената поръчка се определя към датата на решението за нейното откриване, съгласно разпоредбата на чл.21 от ЗОП.

Чл. 4. Обхватът на предварителния контрол за законосъобразност на процедурите за възлагане на обществени поръчки включва:

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

Чл. 5. (1) Планирането, организирането и провеждането на процедурите за възлагане на обществени поръчки с обект по чл. 3, ал. 1 от ЗОП, се осъществява от отдел „Нормативно-правно обслужване“.

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

(3) Другите отдели на Община Търговище, в съответствие с функционалната си компетентност, подпомагат дейността на отдел „Нормативно-правно обслужване“ при подготовката на документациите за участие в процедурите за възлагане на обществени поръчки и провеждането им.

Чл. 6. Дейностите, свързани с мониторинг, контрол и отчет на изпълнението на договорите за обществени поръчки, се осъществяват от съответния заявител.

Чл. 7. Контролът по спазването и изпълнението на настоящите правила се осъществява от директора на дирекция „Административно, правно и стопанско обслужване“.

ГЛАВА ВТОРА

ПЛАНИРАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИТЕ ПОРЪЧКИ

РАЗДЕЛ I

ОПРЕДЕЛЯНЕ НА ПОТРЕБНОСТИТЕ И ОПРЕДЕЛЯНЕ НА БЮДЖЕТ

Чл. 8. (1) Определянето на потребностите е етап, с който се извършва анализ на потребностите от строителство, доставки и услуги в Община Търговище, които следва да бъдат удовлетворени за период от 12 месеца.

(2) С определянето на потребностите, всеки заявител мотивира и обосновава причинно-следствената връзка между реализирането на конкретна дейност (обществена поръчка) и удовлетворяването на формулираната от него потребност, съответно -постигане целите на Община Търговище.

(3) Процесът по планиране на обществените поръчки обхваща изпълнението на следните дейности:

1. заявяване на потребностите от доставки на стоки, услуги и строителство, тяхното обобщаване и анализ;

2. изготвяне на разчет за необходимите средства за финансиране на потребностите по т. 1 и изчисляване на прогнозната стойност на предстоящите за възлагане обществени поръчки;

3. определяне на приложимия ред за възлагане на обществените поръчки, съгласно ЗОП;

4. разпределяне на отговорностите по подготовката на документациите за възлагане на обществените поръчки между отговорните длъжностни лица;

5. изготвяне и утвърждаване на план-график на обществените поръчки за период от 12 месеца.

Чл. 9. (1) В срок до 31 декември на предходната бюджетна година отговорните длъжностни лица в Община Търговище заявяват потребностите си от доставка на стоки, услуги или строителство, които да бъдат възложени за период от 12 месеца. Заявките включват дейности, които кореспондират с кръга на възложените им функции и отговорности;

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

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

(4) Заместник-кметовете представят обобщени списъци на планираните обществени поръчки за съответния ресор на директора на дирекция АПСО.

(5) Директорът на дирекция АПСО възлага на отговорно длъжностно лице от отдел НПО да изготви обобщен списък на всички планирани обществени поръчки, след извършен анализ относно:

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

2. хода на изпълнението (краен срок, изпълнени обеми и др.) на действащите договори на Община Търговище за периодично повтарящи се доставки и/или услуги, които предстои да бъдат възложени отново през следващия период;

3. размера на разходите за текущата и за предходната година за периодично повтарящи се доставки и услуги;

4. необходимостта от корекции (спрямо текущата година) в количествата и/или стойността на периодично повтарящи се доставки и услуги, които ще бъдат възлагани;

5. възможностите за финансово обезпечаване на заявените потребности през следващата година.

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

РАЗДЕЛ II ИЗГОТВЯНЕ И УТВЪРЖДАВАНЕ НА ПЛАН-ГРАФИК

Чл. 10. (1) В срок до 30 януари отдел НПО на база на одобрения обобщен списък по чл. 9, ал. 6 изготвя проект на план-график на обществените поръчки, които ще се възлагат от Община Търговище за следващите 12 месеца.

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

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

Чл. 11.(1) План-графика на обществените поръчки се утвърждава от Възложителя.

(2) Контролът по изпълнението на план-графика на обществените поръчки се осъществява от директора на дирекция АПСО.

Чл. 12. Включените в план-графика обществени поръчки не задължава Община Търговище да проведе съответните процедури за възлагане на обществени поръчки.

ГЛАВА ТРЕТА ПРОФИЛ НА КУПУВАЧА

Чл. 13. (1) Община Търговище поддържа профил на купувача на интернет адрес: <http://www.targovishte.bg/zop/>, който представлява обособена част от електронната страница на общината.

(2) В профила на купувача се публикуват под формата на електронни документи:

1. всички решения, обявления и покани, свързани с откриването, възлагането, изпълнението и прекратяването на обществените поръчки;
2. документациите за обществени поръчки, с изключение на случаите, при които поради технически причини или такива, свързани със защита на информацията, не е възможно осигуряване на неограничен, пълен и пряк достъп чрез електронни средства;
3. разясненията, предоставени от възложителите във връзка с обществените поръчки;
4. протоколите и окончателните доклади на комисиите за провеждане на процедурите;
5. договорите за обществени поръчки и рамковите споразумения, включително приложенията към тях;
6. допълнителните споразумения за изменения на договорите за обществени поръчки и рамковите споразумения;
7. обявите за събиране на оферти и поканите до определени лица;
8. становищата на Агенцията по обществени поръчки във връзка с осъществявания от нея предварителен контрол.

(3) Документите по ал. 2 за всяка обществена поръчка се обособяват в електронна преписка.

(4) В случаите на изключението по ал. 2, т. 2 чрез профила на купувача се оповестяват начинът, мястото и редът за получаване на документите, които не са достъпни чрез електронни средства.

(5) При публикуване на документите по ал. 2 се заличава информацията, по отношение на която участниците правомерно са се позовали на конфиденциалност във връзка с наличието на търговска тайна, както и информация, която е защитена със закон. На мястото на заличената информация се посочва основанието за заличаване.

(6) С публикуването на документите на профила на купувача се приема, че заинтересованите лица, кандидатите и/или участниците са уведомени относно отразените в тях обстоятелства, освен ако друго не е предвидено в ЗОП.

Чл. 14. Редът и сроковете за публикуване на документите в профила на купувача се определят с правилника за прилагане на ЗОП.

Чл. 15. (1) За всяка конкретна обществена поръчка отговорно длъжностно лице от Община Търговище обособява самостоятелен раздел в профила на купувача, представляващ електронна преписка със самостоятелен идентификационен номер и дата на създаването.

(2) Преписката за всяка обществена поръчка се поддържа от отговорното длъжностно лице в профила на купувача до изтичането на три години 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.

Чл. 16. (1) Документите по чл.13, ал.2, които се публикуват в Регистъра на обществените поръчки или на Портала за обществени поръчки, се изготвят от отговорното длъжностно лице от отдел НПО, след съгласуването им по ред, определен от настоящите Вътрешни правила се изпращат в АОП от служителя, определен за упълномощен потребител в Регистъра на обществените поръчки.

(2) Документите и информацията по ал. 1 се предоставят на отговорното длъжностно лице за публикуването им в профила на купувача.

Чл. 17. (В сила от 1.07.2017 г.) (1) Обменът на информация при възлагане на обществени поръчки се извършва с електронни средства за комуникация.

(2) При възлагане на обществените поръчки в Община Търговище се използва единната национална електронна веб-базирана платформа.

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

РАЗДЕЛ I ПОДГОТОВКА И ПУБЛИКУВАНЕ НА ПРЕДВАРИТЕЛНИ ОБЯВЛЕНИЯ ЗА ПЛАНИРАНИТЕ ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ

Чл. 18. За предвидените в план-графика обществени поръчки отговорното длъжностно лице от отдел НПО подготвя предварителни обявления, съгласно чл. 23 от ЗОП и ги изпраща до Агенцията по обществени поръчки /АОП/, за вписване в Регистъра на обществените поръчки, и при определените в ЗОП условия, до Официален вестник на Европейския съюз.

Чл. 19. Предварителните обявления се публикуват в профила на купувача на електронната страница на Община Търговище след изпращане по електронен път до Агенцията по обществени поръчки (АОП) и в "Официален вестник" на Европейския съюз в предвидените в закона случаи.

РАЗДЕЛ II ПОДГОТОВКА НА ДОКУМЕНТАЦИЯ ЗА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ ПРИ ВЪЗЛАГАНЕТО ИМ С ПРОЦЕДУРА

Чл. 20. Документация за участие се изготвя за всяка обществена поръчка, която съгласно утвърдения план-график, предстои да се възлага с процедура по ЗОП.

Чл. 21. (1) Заявителят изготвя докладна записка до Възложителя за необходимостта от провеждане на обществената поръчка и нейното стартиране.

(2) В докладната записка задължително се записва от Заявителя предмета на поръчката, прогнозната стойност на поръчката и срока за изпълнение на обществената поръчка.

(3) Към докладната записка по ал. 1 се прилагат: пълно описание на предмета на поръчката, технически спецификации и методиката за определяне на комплексната оценка на офертата, когато е приложимо. При необходимост от изготвяне на технически спецификации с особено голяма сложност, възложителят може да ползва и външни експерти.

(4) Възложителят резолира докладната записка до директора на дирекция АПСО, който проверява предложението за съответствие с ал. 3.

(5) Директора на дирекция АПСО, определя вида на процедурата по ЗОП и възлага подготовка на документацията на отговорно длъжностно лице от отдел НПО.

(6) Когато отговорното за подготовката на документацията административно звено не разполага с административен капацитет за изготвянето ѝ, възложителят може да привлече външен експерт с образование, квалификация и опит в областта, съобразно предмета на поръчката.

Чл. 22. (1) Служителите, определени от директора на дирекция АПСО по ал. 5 подготвят проекта на документацията за участие в процедура по ЗОП, която включва регламентираните в ЗОП и правилника за прилагането му документи.

(2) Изготвеният проект на документацията се съгласува от юрист, директор на Дирекция АПСО, Заявителя и секретаря на Община Търговище.

(3) Бележките, предложенията и указанията от съгласуването по ал. 2 се отразяват в документацията, обявлението и решението от отговорно длъжностно лице от отдел НПО.

(3) След съгласуването, отговорното длъжностно лице от отдел НПО окомплектова окончателно документацията за участие и я представя на възложителя за утвърждаване.

Чл. 23. (1) Когато конкретна процедура по ЗОП подлежи на предварителен контрол по чл. 229, ал.1, т.7 от ЗОП, след окончателното окомплектоване и съгласуване на документацията за участие, същите се изпращат в Агенцията по обществени поръчки за осъществяване на предварителен контрол.

РАЗДЕЛ III ПРОВЕЖДАНЕ НА ПРОЦЕДУРА ЗА ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНА ПОРЪЧКА

Чл. 24. (1) След утвърждаването на документацията от възложителя, служител от отдел НПО - упълномощен потребител в РОП изпраща за вписване в Регистъра на обществените поръчки решението и обявлението за обществена поръчка за публикуване под формата на електронни документи и в "Официален вестник" на Европейския съюз в предвидените в закона случаи

(2) Служителят по ал. 1 предоставя документацията за участие на отговорно длъжностно лице за публикуване в профила на купувача.

Чл. 25. (1) При постъпили в предвидения от ЗОП срок писмени искания за разяснения по документацията за участие, те незабавно се насочват от възложителя за подготовка на отговор с резолюция към заявителя и отдел НПО.

(2) Изготвените писмени разяснения се публикуват на официалната страница на Община Търговище в интернет, раздел „Профил на купувача”.

Чл. 26. (1) Офертите или заявленията за участие във всяка процедура по ЗОП се приемат в Център за административно обслужване на Община Търговище, където се съхраняват до началото на заседанието на комисията за провеждане на процедурата, когато се предават на председателя ѝ срещу подпис във входящия регистър.

(2) При получаване на оферта или заявление за участие на ръка или по пощата, служител от деловодството задължително отбелязва във входящ регистър следните данни:

1. подател на офертата или заявлението за участие;

2. номер, дата и час на получаване;
3. причините за връщане на заявлението за участие или офертата, когато е приложимо.

(3) При получаване на заявлението за участие или на офертата върху опаковката се отбелязват поредният номер, датата и часът на получаването, за което на приносителя се издава документ.

(4) Не се приемат заявления за участие и оферти, които са представени след изтичане на крайния срок за получаване или са в незапечатана опаковка или в опаковка с нарушена цялост.

(5) Когато към момента на изтичане на крайния срок за получаване на заявления за участие или оферти пред мястото, определено за тяхното подаване, все още има чакащи лица, те се включват в списък, който се подписва от представител на възложителя и от присъстващите лица. Заявленията за участие или офертите на лицата от списъка се завеждат във входящия регистър.

(6) В случаите по ал. 5 не се допуска приемане на заявления за участие или оферти от лица, които не са включени в списъка.

(7) Получените заявления за участие или офертите се предават на председателя на комисията, за което се съставя протокол с данните по ал. 2. Протоколът се подписва от предаващото лице и от председателя на комисията.

Чл. 27. (1) След изтичането на срока за получаване на заявления за участие или на оферти възложителят назначава комисия за извършване на подбор на кандидатите и участниците, разглеждане и оценка на офертите и провеждане на преговори и диалог, със заповед, в която определя:

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

(2) Заповедта се изготвя от отговорно длъжностно лице от отдел НПО и се съгласува с юрист, директор Дирекция АПСО и секретаря на Община Търговище;

Чл. 28. (1) Комисията се състои от нечетен брой членове.

(2) След получаване на списъка с кандидатите или участниците членовете на комисията представят декларация, че за тях не е налице конфликт на интереси с кандидатите или участниците.

(3) Членове на комисията могат да са и външни лица.

(4) В случаите по ал. 3 възложителят сключва писмен договор с всяко от лицата, привлечени като председател или членове на комисията.

Чл. 29. (1) Действията на комисията се протоколират, като резултатите от работата ѝ се отразяват в доклад, който се утвърждава от възложителя. Към доклада се прилагат протоколите от работата на комисията.

(2) Решенията на комисията се вземат с мнозинство от членовете ѝ. Когато член на комисията е против взетото решение, той подписва протокола с особено мнение и писмено излага мотивите си.

(3) Правилата за работа на комисията за извършване на подбор на кандидатите и участниците, разглеждане и оценка на офертите и за провеждане на преговори и диалог се определят от разпоредбите на Закона за обществените поръчки и Правилник за прилагане на Закона за обществените поръчки.

Чл. 30 (1) В 10-дневен срок от утвърждаване на доклада възложителят издава решение за определяне на изпълнител или за прекратяване на процедурата.

(2) Отговорно длъжностно лице от отдел НПО изготвя Решение за определяне на изпълнител или за прекратяване на процедурата, което се съгласува с юрист, директор Дирекция АПСО и секретаря на Община Търговище и се представя на Възложителя. В решението се посочва връзка към електронната преписка в профила на купувача.

(3) След подписване на решението от Възложителя, отговорно длъжностно лице от отдел НПО в тридневен срок от издаването му го изпраща с 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.

(4) Когато решението не е получено от кандидата или участника възложителя публикува съобщение до него в профила на купувача. Решението се смята за връчено от датата на публикуване на съобщението.

РАЗДЕЛ IV

СКЛЮЧВАНЕ НА ДОГОВОР ЗА ОБЩЕСТВЕНА ПОРЪЧКА

Чл. 31. (1) Когато в резултат от проведена процедура е издадено решение за класиране и определяне на изпълнител, отговорно длъжностно лице от отдел НПО подготвя договор за общественa поръчка, който съответства на приложения към документацията за участие проект на договор и включва всички предложения от офертата на участника, въз основа на които той е определен за изпълнител. Проектът на договор се изготвя в най-малко 4 (четири) екземпляра.

(2) Договорът се съгласува с юрист, директор дирекция АПСО, заявителя и секретаря на Община Търговище.

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

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

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

(6) Договорът се входи и подпечатва в деловодството на Общината.

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

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

Чл. 32. Отговорното длъжностно лице от отдел НПО подготвя на електронен носител обявление за възлагане на поръчка по образец и го изпраща за публикуване в Регистъра на обществените поръчки в 30-дневен срок от сключването му, както и до „Официален вестник" на ЕС, ако има основания за това.

ГЛАВА ПЕТА

ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ НА НИСКА СТОЙНОСТ

Чл. 33. В настоящия раздел се определят правилата за възлагане на обществени поръчки на стойности без ДДС, определени в чл. 20, ал. 3 от ЗОП.

Чл. 34. (1) Подготовката и провеждането на всяка конкретна общественa поръчка чрез събиране на оферти с обява започва с подаване на докладна записка от заявителя до Възложителя за стартиране на обществената поръчка, съобразена с план-графика по чл.11.

(2) В докладната записка задължително се записва предмета на поръчката, прогнозната стойност на поръчката и срока за изпълнение на обществената поръчка.

(3) Към докладната записка по ал. 2 се прилагат: пълно описание на предмета на поръчката, технически спецификации и методиката за определяне на комплексната оценка на офертата, когато е приложимо.

(4) Възложителят резолира докладната записка до директора на Дирекция АПСО, който проверява предложението за съответствие с ал. 3.

(5) Директорът на дирекция АПСО възлага подготовка на документите за обществената поръчка на отговорно длъжностно лице от отдел НПО.

(6) Служителят по ал. 5 подготвя обявата, информация за поръчката и други документи, съобразно конкретната обществена поръчка.

(7) Изготвените документи по ал. 6 се съгласуват от юрист, директор на Дирекция АПСО, заявителя и секретаря на Община Търговище.

(8) Бележките, предложенията и указанията от съгласуването се отразяват от отговорно длъжностно лице от отдел НПО.

(9) След съгласуването, отговорното длъжностно лице от отдел НПО представя документите на възложителя.

Чл. 35. (1) В деня на публикуване на обявата за събиране на оферти на профила на купувача отговорното длъжностно лице от отдел НПО изпраща за публикуване информация за поръчката на портала чрез директно въвеждане с използване на специализиран софтуер, предоставен от АОП.

(2) Информацията по ал. 1 се попълва по образец и съдържа данни за възложителя, кратко описание на предмета на поръчката, прогнозна стойност и срок за получаване на оферти. В информацията отговорното длъжностно лице от отдел НПО посочва връзка към съответния раздел в профила на купувача, в който са публикувани обявата и други документи, свързани с обществената поръчка.

(3) В случаите по чл.188, ал.2 от ЗОП, отговорното длъжностно лице от отдел НПО изпраща информацията по ал. 1, в която посочва удължения срок за получаване на оферти.

Чл. 36. Получаването на офертите се извършва от служител в Центъра за административно обслужване на граждани в Община Търговище, където се съхраняват до началото на заседанието на комисията, когато се предават на председателя ѝ срещу подпис във входящия регистър.

Чл. 37. (1) Възложителят със заповед определя нечетен брой лица, които да разгледат и оценят получените оферти.

(2) След получаване на списъка с участниците членовете на комисията представят декларация, че за тях не е налице конфликт на интереси с участниците.

(3) Комисията отваря офертите по реда на тяхното постъпване и обявява ценовите предложения. При извършване на тези действия могат да присъстват представители на участниците.

(4) Комисията съставя протокол за разглеждането и оценката на офертите и за класирането на участниците. Протоколът се представя на възложителя за утвърждаване, след което в един и същ ден се изпраща на участниците и се публикува в профила на купувача.

Чл. 38. (1) След утвърждаване на протокола, отговорното длъжностно лице от отдел НПО подготвя писмен договор, който съответства на проекта на договор, допълнен с всички предложения от офертата на участника, въз основа на които е определен за изпълнител.

(2) Договорът се съгласува с юрист, директор дирекция АПСО, заявителя и секретаря на Община Търговище.

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

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

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

(6) Договорът се входира и подпечатва в деловодството на Общината.

Чл. 39. (1) Когато стойността на обществена поръчка не изисква изборът на изпълнител да се извърши с процедура или по реда на глава двадесет и шеста от ЗОП, възлагането се извършва директно.

(2) При обществени поръчки за доставки и услуги на стойности, допускащи директен избор на изпълнител, разхода може да се доказва само с първични платежни документи. При необходимост от сключване на писмен договор, същият се изготвя от отговорно длъжностно лице от дирекцията на заявителя и се съгласува по реда на чл. 38, ал. 2 и 3.

(3) При обществени поръчки за строителство на стойности, допускащи директен избор на изпълнител се сключва писмен договор, който се изготвя от отговорно длъжностно лице от дирекцията на заявителя и се съгласува по реда на чл. 38, ал. 2 и 3.

Чл. 40. Отговорно длъжностно лице от отдел НПО отговаря за изготвянето и изпращането на информация до Агенцията по обществени поръчки за всички разходвани средства за обществени поръчки на стойност по чл. 20, ал. 3 и 4 от ЗОП.

ГЛАВА ШЕСТА ПРОСЛЕДЯВАНЕ ИЗПЪЛНЕНИЕТО НА ДОГОВОРИТЕ

Чл. 41. Отговорност по изпълнението на всички договори за възлагане на обществени поръчки се осъществява от:

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

Чл. 42. При осъществяване на контрола по изпълнение на задълженията по договора за възлагане на обществена поръчка и при установяването на нередности, заявителят изготвя писмен доклад до Възложителя, в който се посочва:

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

Чл. 43. При неизпълнение на клаузи по договора заявителят уведомява Възложителя, който предприема необходимите действия за търсене на отговорност от изпълнителя.

Чл. 44. При приемане на извършената работа се съставя протокол, подписан от заявителя или служител от подчинения му ресор и изпълнителя. В протокола се описват всички недостатъци на изпълнението, ако са установени.

Чл. 45. (1) Плащанията по договорите за обществени поръчки се осъществяват от дирекция „Бюджет, финанси и местни данъци и такси”, съобразно клаузите им, след представяне и проверка на необходимите документи, удостоверяващи настъпването на основание за плащане от лицето, отговорно за изпълнението на договора. Към документите следва да се прилага Приемо-предавателен протокол, подписан от изпълнителя и отговорното длъжностно лице от Община Търговище, приело работата по обекта на обществената поръчка.

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

Чл. 46. (1) След приключване изпълнението на всеки договор за обществена поръчка, сключен след проведена процедура по ЗОП или при предсрочното му

прекръпяване, заявителят или служител от подчинения му ресор уведомява отговорно длъжностно лице от отдел НПО.

(2) Служителят в отдел НПО - упълномощен потребител в РОП, изготвя обявление за обстоятелствата по ал. 1 и я изпраща за публикуване в АОП.

ГЛАВА СЕДМА ОБЖАЛВАНЕ

Чл. 47. При подадена жалба от страна на участник/кандидат в процедура за възлагане на обществена поръчка, отдел НПО заедно със заявителя или служител от подчинения му ресор подготвят всички необходими документи.

ГЛАВА ОСМА КОМПЛЕКТУВАНЕ И СЪХРАНЕНИЕ НА ДОКУМЕНТИТЕ И ДОСИЕТАТА НА ОБЩЕСТВЕНИТЕ ПОРЪЧКИ

Чл. 48. (1) За всяка проведена обществена поръчка отговорно длъжностно лице от отдел НПО окомплектова досие с цел осигуряване на документална проследимост (одитна пътека) по отношение на всички действия и решения на възложителя и действията на комисиите за възлагане на обществени поръчки, независимо дали поръчките се възлагат с електронни средства;

(2) Досието на обществената поръчка, включва: всички решения, обявления, документацията и други допълнителни документи, разясненията, поканите, протоколите, окончателните доклади на комисиите, офертите или заявленията за участие, доказателства за предприетите действия по 44, ал.3-5 от ЗОП, описание на причините, поради които се използват други средства за подаване на документи, различни от електронните при електронното подаване, а в случаите на осъществен предварителен контрол - и становищата на Агенцията по обществени поръчки и мотивите на възложителя за неприетите препоръки. Досието съдържа оригинален екземпляр от договора или рамковото споразумение, както и всички документи, свързани с изпълнението и неговото отчитане.

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

(4) Досието се съхранява от отдел НПО за срок 5 (пет) години от датата на приключване изпълнението на договора за обществена поръчка или от датата на прекръпяване на процедурата.

Чл. 50. При необходимост от ползване на архива началник отдел НПО организира предаването на досието за съхранение.

Чл. 51. Директорът на дирекция АПСО осъществява контрол по правилното, навременното и точно комплектуване на досиетата за обществени поръчки.

ГЛАВА ДЕВЕТА ОБУЧЕНИЕ

Чл. 52. (1) Възложителят организира провеждане на въвеждащо обучение на новопостъпили служители, ангажирани с провеждането на обществените поръчки в Община Търговище.

(2) Най-малко веднъж годишно възложителят организира участието на длъжностните лица, ангажирани с провеждането на обществените поръчки в поддържащо обучение.

ГЛАВА ДЕСЕТА ДОПЪЛНИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

По смисъла на тези правила:

§ 1. „Заявители” на обществени поръчки са:

1. Секретарят на общината и заместник-кметовете;
2. Директорите на дирекции;

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

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

ПРЕХОДНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

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

§ 2. Настоящите Вътрешни правила са утвърдени със Заповед № 3-01-791./25.10.2016 г. и влизат в сила, считано от датата на издаване на заповедта.

§ 3. Настоящите Вътрешни правила отменят Вътрешни правила за планиране и организация на провеждане на процедурите и контрол на изпълнение на сключените договори за обществени поръчки, утвърдени със Заповед № 3-01-145/27.02.2014 г.

§ 4. За неуредените въпроси в настоящите вътрешни правила се прилагат разпоредбите на Закон за обществените поръчки /обн., ДВ, бр. 13 от 16.02.2016 г., в сила от 15.04.2016 г./ и Правилника за прилагане на Закона за обществените поръчки /обн., ДВ, бр. 28 от 8.04.2016 г., в сила от 15.04.2016 г./.