



ОБЩИНА БОРОВАН

3240 Борован, ул. „Иван Вазов” № 1, тел.: (09147) 9440
кмет: (09147) 9330, секретар: (09147) 9301, факс: (09147) 9200
e-mail: ob_borovan@abv.bg; www.borovan.bg

ЗАПОВЕД

№56/19.02.2024 Г.

На основание чл. 44, ал. 1 и ал. 2 от Закона за местното самоуправление и местната администрация и чл. 244, ал. 1 от Закона за обществените поръчки

УТВЪРЖДАВАМ:

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

Настоящата заповед отменя Заповед № № 172 от 08.06.2020 г.

Заповедта да се сведе до знанието на всички заинтересовани служители на общинска администрация Борован за сведение и изпълнение.

Контрол по спазването на Вътрешните правила за управление на цикъла на обществените поръчки в община Борован се осъществява от кмета, заместник – кметовете и директор дирекция ИППОПХД.

ИВАН КОСТОВСКИ
Кмет на Община Борован



Изготвил:

Таня Петкова

Секретар на Община Борован

УТВЪРЖДАВАМ:



ИВАН КОСТОВСКИ

/КМЕТ НА ОБЩИНА БОРОВАН/

ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА

ЗА УПРАВЛЕНИЕ НА ЦИКЪЛА НА ОБЩЕСТВЕНИТЕ ПОРЪЧКИ

В ОБЩИНА БОРОВАН

с. Борован

2024 г.

Глава първа.
ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ, ЦЕЛ И ПРИНЦИПИ,
ОБЕКТИ И СУБЕКТИ, ВИДОВЕ ПРОЦЕДУРИ

Чл. 1. (1) Настоящите Правила се приемат на основание чл. 244, ал. 1 от Закона за обществените поръчки (ЗОП) и чл. 140 от Правилника за прилагане на Закона за обществените поръчки (ППЗОП) и уреждат условията и реда за:

1. определяне и прогнозиране на потребностите от възлагане на обществени поръчки, включително установяване на датите, към които следва да са налице действащи договори за обществени поръчки;

2. планиране на провеждането на необходимите възлагателни действия, като се отчете времето за подготовка, провеждане на възлагането и сключване на договорите за обществени поръчки, в това число определяне броя и вида обществени поръчки по стойност, приложим ред за възлагане, индикативни срокове за стартиране на подготвителните и възлагателни дейности, сключване на договорите и тяхното изпълнение, съобразно потребностите и финансовия ресурс, който възложителят предвижда да осигури;

3. провеждане на възлагателните действия, приключване на изпълнението и отчитане на резултатите от обществените поръчки, съобразно ЗОП и подзаконовите нормативни актове, както и необходимата за това координация между отделните административни звена в Община Борован;

4. организация, провеждане и приключване на процедурните действия за възлагане на обществени поръчки, в това число:

а) подготовка на документи, необходими за възлагането на обществените поръчки;

б) оповестяване на необходимата информация и публикуване на документи в „Официален вестник” на Европейския съюз (ОВ на ЕС), Регистъра на обществените поръчки (РОП) към Агенцията по обществени поръчки (АОП), Централизираната автоматизирана информационна система „Електронни обществени поръчки” (ЦАИС ЕОП) и профила на купувача;

в) обмен на информация със заинтересованите лица, кандидатите и участниците в обществени поръчки съобразно изискванията на закона, вкл. при и по повод предоставяне на разяснения по условията на обществената поръчка;

г) изменения в условията на обществената поръчка и удължаване на обявените срокове;

д) реализиране на възлагателните действия в и извън електронната среда на ЦАИС ЕОП, вкл. получаване и съхраняване на заявления за участие, оферти и проекти;

е) определяне на състава и начина на работа на оценителната комисия и журито;

ж) обективизиране на възлагателните действия – изготвяне на протоколи, решения, доклади и други документи, съобразно изискванията на закона;

з) сключване на договори за обществени поръчки.

5. осъществяване на контрол върху възлагателния процес и изпълнението на сключените договори, вкл. приемане на резултатите от тях, както и разпределението на задълженията и отговорностите на конкретни длъжностни лица в тази връзка;

6. организиране и провеждане на действията при обжалване на обществени поръчки;

7. документиране на всеки етап от цикъла на обществените поръчки, както и съхранение и архивиране на документите, свързани с управлението му;

8. провеждане на въвеждащо и поддържащо обучение на лицата, ангажирани с управлението на цикъла на обществените поръчки.

(2) С вътрешните правила се определят и всички отговорни длъжностни лица, ангажирани с реализиране на дейностите по прогнозиране, планиране, провеждане на възлагателните действия, приключване на изпълнението и отчитане на резултатите от обществените поръчки, взаимодействието между тях, както и контрола върху тяхната работа.

(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 средства, включително средствата, предоставени на Община Борован по линия на различни фондове и програми на Европейския съюз, гарантирането на публичност и прозрачност на провежданите процедури, осигуряването на свободна и лоялна конкуренция, равнопоставеност и недопускане на дискриминация.

(4) Кметът на Община Борован има право да възлага отделни дейности от управлението и осъществяването на контрола на обществените поръчки на външни лица.

Чл. 2. (1) Кметът на Община Борован е възложител на обществени поръчки по смисъла на чл. 5, ал. 2, т. 9 от ЗОП и е длъжен да проведе следващата се процедура за възлагане на обществена поръчка, освен ако не е налице някое от следните условия:

а) обществената поръчка попада в една от хипотезите по чл. 13 и чл. 14 от ЗОП;

б) стойността на обществената поръчката е в диапазоните по чл. 20, ал. 3 и ал. 4 от ЗОП.

(2) Заявители на обществени поръчки по смисъла на настоящите правила са ръководителите на структурни звена в общинската администрация – директорите на дирекции, директорите на детски градини, директора на ЦПЛР, управителя на ДСП, управителя на ЦНСТДБУ 1 и 2 и други служители, които в изпълнение на своите функции следят за необходимостта от възлагане на обществени поръчки за строителство, доставки на стоки или предоставяването на услуги.

(3) Директорът на дирекция „ИППОПХД“ или ръководителят на проект с външно (грантово) финансиране, са заявители на обществени поръчки, които ще бъдат финансирани по оперативни програми на ЕС, Програмата за развитие на селските райони и/или други донорски организации.

Чл. 3. Обществените поръчки в Община Борован се провеждат при условията и реда, предвидени в Закона за обществени поръчки (ЗОП), Правилника за прилагане на Закона за обществени поръчки (ППЗОП), настоящите вътрешни правила и действащото законодателство.

Чл. 4. (1) При упражняване на правомощията си на възложител кметът на Община Борован се подпомага от заместник-кмета, в чийто ресор са обществените поръчки (ресорния заместник-кмет), секретаря на общината, директора на дирекция „ИППОПХД“, директора на дирекция „ФСПДАО“, главния юрисконсулт на общината, финансовия контролор, служители от звеното по обществени поръчки, както и други служители, определени в тези вътрешни правила или изрична заповед на кмета на Община Борован, и/или външни експерти, с които е сключен граждански договор.

(2) Когато изпълнението на служебните им задължения налага това, на лицата по ал. 1 се издават електронни подписи (КЕП) и се осигурява необходимото оборудване и технически средства, в т.ч. за работа в ЦАИС ЕОП.

(3) Взаимодействието между длъжностните лица по ал. 1 при и по повод управление на цикъла на обществените поръчки, в това число трансфера на документи и съгласувателните действия, се извършва преимуществено по електронен път чрез съответните служебни електронни пощи (имейли) и с електронни средства, като при необходимост от съгласуване/изготвяне на документ същият може да се разпише и с КЕП от съставителя/съгласувачия чрез подписване на документа или с подписване на електронното съобщение.

Чл. 5. (1) В съответствие с чл. 7, ал. 1 от ЗОП, кметът на Община Борован може с изрична своя заповед да делегира правомощията си по чл. 5, ал. 1 от ЗОП на заместник-кмет или секретаря на общината.

(2) При наличие на взаимно съгласие, кметът на Община Борован може да възлага обществени поръчки за нуждите на разпоредители с бюджет от по-ниска степен, независимо че те са самостоятелни възложители.

(3) Възможностите по ал. 1 и 2 не могат да се използват за разделяне на обществени поръчки и прилагане на ред за възлагане за по-ниски стойности.

Глава втора. ПРОГНОЗИРАНЕ И ПЛАНИРАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ

Раздел I. Принципни положения и работни процеси при прогнозиране и планиране на обществените поръчки

Чл. 6. (1) Процесите по прогнозиране и планиране на обществените поръчки се осъществяват при взаимодействие между всички структурни звена в Община Борован.

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

(3) При прогнозиране на обществените поръчки с периодично или възобновяемо изпълнение, задължително се вземат под внимание вече сключените договори и периодите, в които възложителят е обезпечен с необходимото строителство, доставки и услуги.

(4) В съответствие с чл. 10 от Закона за публичните финанси процесът на прогнозиране и планиране на обществените поръчки в Община Борован обхваща периода от 1 януари до 31 декември на съответната година.

Чл. 7. (1) Прогнозирането и планирането на обществените поръчки се реализира във взаимовръзка с разработването и приемането на бюджета за съответната година и цялостния бюджетен процес в Община Борован.

(2) Процесът по прогнозиране и планиране за съответната календарна година започва след месец октомври на предхождащата я година и обхваща изпълнението на следните дейности:

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

2. определяне на прогнозната стойност и приложимия ред за възлагане на предстоящите обществени поръчки;

3. изготвяне и утвърждаване на план-график на обществените поръчки за съответната календарна година.

(3) Установяването на потребностите от обществени поръчки се осъществява въз основа на депозираните мотивирани заявки от заявителите.

(4) Заявките за провеждане на обществени поръчки съдържат информация за всички прогнозни потребности на съответното звено от извършване на строителство, осъществяване на доставки на стоки и/или предоставяне на услуги, включително обществените поръчки чрез събиране на оферти с обява, както и тези, които се възлагат директно по реда на чл. 20, ал. 4 от ЗОП, за периода от 1 януари до 31 декември на следващата календарна година.

(5) Заявките следва да съдържат най – малко следната информация относно:

1. обект на обществената поръчка;

2. прогнозно количество или обем, както и стойност на поръчката без ДДС (вкл. и на обособените позиции, ако има такива);

3. ръководителя на звеното, иницирал разхода за обществената поръчка (заявителя) – отговорно лице за предоставяне на информацията, свързана с условията за изпълнение на поръчката.

(б) При необходимост, мотивите се изготвят съвместно с юрист.

Раздел II.

План-график за възлагане на обществени поръчки

Чл. 8. (1) Планирането на обществените поръчки включва процеса на изготвяне на План-график за възлагане на обществени поръчки в Общината (*съгласно Приложение №1*) и неговото актуализиране при отчетена необходимост от служителите в дирекция „ИППОПХД“.

(2) План-графикът представлява документ за управление и контрол на възлаганите обществени поръчки, който описва основните данни за поръчките, хронологията и взаимовръзките на отделните задачи и дейности, които се изпълняват от отделните структури в администрацията за календарната година.

(3) Основно предназначение на план-графика е съблюдаването на всички нормативни изисквания за недопускане на незаконосъобразно разделяне на обществени поръчки.

Чл. 9. Разходите за директно възложени доставки, услуги и строителство не се включват в план-графика, като същите се отразяват в отделен регистър на разходите.

Чл. 10. (1) До 30 ноември на текущата календарна година заявителите изготвят и представят на възложителя мотивирани заявки.

(2) Заявките своевременно се резолират от възложителя до директора на дирекция „ИППОПХД“.

(3) До 20 декември на текущата календарна година, директорът на дирекция „ИППОПХД“ прави проект на план-графика (*Приложение №1*) с включване на информация за периода от 1 януари до 31 декември на следващата календарна година.

(4) При изготвяне и актуализиране на план-графика, както и въз основа на представените заявки, се вземат предвид:

1. датите на изтичане на действащи договори за обществени поръчки;
2. определения ред за възлагане на всяка обществена поръчка, вкл. вида на избраната процедура, когато е приложимо;
3. времето за подготовка, вкл. на документацията;
4. времето за провеждане на възлагането, вкл. за получаване на заявления за участие или оферти, работа на комисията и сключване на договора;
5. всички законоустановени срокове, относими към предмета на поръчката, включително тези в производствата по обжалване, извършване на контрол от АОП, когато е приложимо, както и началния момент и срока за изпълнение на договора.

(5) За дейности и обществени поръчки поръчки в областта на информационните и комуникационни технологии и електронното управление, които попадат в обхвата на чл. 7в, ал.2, т. 10, чл. 7д и чл. 58б от Закона за електронното управление (ЗЕУ), се съблюдават и съответните срокове за предварително съгласуване с министъра на електронното управление по чл. 7д и 58б от ЗЕУ, като това се отбелязва в план-графика и се следи от директора на дирекция „ИППОПХД“.

(6) Планирането на обществени поръчки за възлагане на периодично повтарящи се договори за доставки и/или услуги за нуждите на Община Борован следва да обезпечи непрекъснатост на доставката/услугата. В тази връзка, възлагателните действия по периодично повтарящите се обществени поръчки следва да бъдат стартирани минимум четири месеца преди да изтече действащият в момента договор.

(7) Изготвения проект на план-графика се представя за утвърждаване на възложителя до 20 декември на текущата календарна година.

(8) В случай на връщане на план-графика за промени, те се извършват в срок до 5 дни и предоставя окончателен план-график на възложителя за утвърждаване.

(9) При необходимост от последващо актуализиране на план-графика, например след приемане на бюджета на общината за съответната календарна година, при получаване на допълнителни средства в бюджета, сключване на договор за безвъзмездна финансова помощ и др., в срок до 10 дни от настъпване на съответното събитие директорът на дирекция „ИППОПХД“, актуализира план-графика и предоставя същия за утвърждаване от възложителя.

(10) Утвърденият план-график и всички негови изменения се съхраняват от директора на дирекция „ИППОПХД“.

Чл. 11. (1) Кметът на Общината може да разреши възлагането на обществени поръчки, които не са включени в план-графика за съответната календарна година, поради обективна невъзможност да бъдат предвидени към момента на изготвянето му или в резултат на настъпила в хода на годината промяна в потребностите на заявителите, съответно в разполагаемия финансов ресурс.

(2) Обществените поръчки по ал. 1 се реализират по следния ред:

1. Съответният заявител, инициращ разхода, изготвя мотивирана докладна записка или заявка до кмета на общината, в която обосновава необходимостта от съответната доставка, услуга или строителство.

2. Докладната записка съдържа най-малко:

а) формулиран предмет на обществената поръчка;

б) обосновка за необходимостта от възлагането;

в) предвиждани прогнозни количества;

г) мотиви за наличието на потребност от съответната обществена поръчка, както и прогнозната стойност на предстоящите за възлагане дейности, определена в резултат на пазарни проучвания или консултации;

3. Заявените разходи за обществени поръчки в заявки или докладни записки се предоставят на финансовия контролор и директора на дирекция „ФСПДАО“ относно наличието/липсата на финансови средства в бюджета на Община Борован за съответната календарна година. Срокът за становище е до 3 работни дни от получаване на документите.

Чл. 12. Въз основа на информацията в план-графика, директорът на дирекция „ИППОПХД“, при необходимост съвместно с юрист, организират изготвянето и изпращането на обявления за предварителна информация по чл. 23, ал. 1, т. 1 от ЗОП.

Глава трета.
ПОДГОТОВКА И ПРОВЕЖДАНЕ НА ПРОЦЕДУРИ ЗА ВЪЗЛАГАНЕ НА
ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ И НА ДЕЙСТВИЯ ПО ВЪЗЛАГАНЕ ЧРЕЗ СЪБИРАНЕ НА
ОФЕРТИ С ОБЯВА ИЛИ ПОКАНА ДО ОПРЕДЕЛЕНИ ЛИЦА

Раздел I.
Подготвителни действия

Чл. 13. (1) Обществените поръчки в Община Борован се възлагат съгласно реда и сроковете, посочени в план-графика.

(2) Ръководителят на звено, иницирал разхода за обществената поръчка и посочен в план-графика като отговорно лице (заявителят), изготвя докладна записка до възложителя.

(3) Необходимите документи за откриване на обществената поръчка задължително включват:

1. заглавна страница, върху която са изписани наименованието, логото на Възложителя, предметът на поръчката и годината на нейното откриване, а в случаите, когато документацията се изготвя в изпълнение на дейности по проект – и наименованието и логото на проекта, регистрационния му номер и съответната оперативна програма, която го финансира/съфинансира – изготвя се в два екземпляра, единият от които е за съгласувателни подписи;

2. пълно описание на предмета на поръчката, включително по обособени позиции, ако има такива;

3. технически спецификации (при дейности и обществени поръчки в областта на информационните и комуникационни технологии и електронното управление, които попадат в обхвата на ЗЕУ, техническите спецификации задължително следва да отговарят на изискванията на ЗЕУ, а в приложимите случаи, и да са съгласувани с министъра на електронното управление);

4. инвестиционните и други проекти, когато се изискват за подготовката на оферти;

5. методика за определяне на комплексната оценка на офертите, включително показателите за оценка и относителната им тежест, указания за определяне на оценката по всеки показател и за определяне на комплексната оценка на офертите (когато критерият за възлагане не е „най-ниска цена“), както и всички разходни показатели, ако показателя за оценка е „Ниво на разходите“, чрез който се отчита разходната ефективност, включително разходите за целия жизнен цикъл, с изключение на случаите, когато е одобрена задължителна стандартизирана методика;

6. критериите за подбор към кандидатите или участниците;

7. условия за изпълнение на поръчката: срок, начин и място на изпълнение, изискуеми минимални гаранционни срокове и обслужване, технически особености на изпълнението, етапи на изпълнение (ако е приложимо);

8. предложение относно възможностите за представяне на варианти на предложенията и опции;

9. предложение за размера и условията за освобождаване/усвояване на гаранцията, обезпечаваща изпълнението на договора и гаранцията, която обезпечава авансово предоставените средства (ако е приложимо);

10. нормативни изисквания, относими към изпълнението на предмета на поръчката;

11. специални условия и задължителни екологични изисквания за изпълнението на поръчка (ако е приложимо);

12. образци на документи, както и указания за подготовката им;

13. проект на договор;

14. други документи, в зависимост от спецификата на конкретната поръчка.

(4) Върху всеки документ по ал. 3 се отбелязват името и длъжността на служителя, който го е изготвил, а за външните лица се посочват:

1. за физически лица – име, месторабота, а при необходимост и друга информация;
2. за юридически лица – наименование и код по БУЛСТАТ/ЕИК.

(5) Документацията и другите документи в преписката на обществената поръчка, които се изготвят в ЦАИС ЕОП, се експортират. Когато документи от заданието се изготвят извън платформата ЦАИС ЕОП, всеки един от тях като електронен документ се подписва с квалифициран електронен подпис (КЕП) от изготвилите го лица.

(6) Лицата, изготвящи и окомплектоващи документацията, в т.ч. техническата спецификация и/или методиката за оценка, трябва да притежават съответната компетентност, като по подходящ начин се удостоверява тяхното авторство.

(7) При необходимост, изготвените проекти на документи могат да се изпратят на предварително ангажирани външни лица, с оглед проверка за съответствие с нормативната уредба в областта на обществените поръчки.

(8) При дейности и обществени поръчки в областта на информационните и комуникационни технологии и електронното управление, които попадат в обхвата на ЗЕУ, се съобразяват всички нормативни изисквания, в т.ч. по отношение определяне на предмета, утвърждаване на проектните предложения и дейности и удостоверяване на съответствието на технически спецификации с изискванията по ЗЕУ. Отговорни длъжностни лица за спазване на изискванията по ЗЕУ и подзаконовите актове по прилагането му са заявителите, а контролът по спазване на същите се осъществява от директора на дирекция „ИППОПХД“, съгласувано с ресорния заместник-кмет. При необходимост на отговорните длъжностни лица се осигурява съдействие от външни компетентни експерти и/или консултанти, с които се сключва писмен договор.

(9) В случаите, когато обществената поръчка се възлага чрез процедура на договаряне без предварително обявление, пряко договаряне или чрез прилагане на възлагателния ред за публикуване на покана до определени лица, лицата, до които се изпращат покани за участие се определят от възложителя по предложение на изготвилите докладната записка заявител, при съобразяване с обективните обстоятелства, мотивиращи избраното правно основание.

(10) Ако някой от документите не е представен в срока, определен в утвърдения план-график или заповедта по ал. 2, т. 2, секретарят докладва на възложителя, който изисква от заявителите необходимата информация относно причините, довели до забавянето.

Чл. 14. (1) Докладна записка до възложителя се предоставят на финансовия контролор и директора на дирекция „ФСПДАО“ относно наличието/липсата на финансови средства в бюджета на Община Борован, които попълват и контролен лист по образец (*Приложение №2*).

(2) След приключване на съгласувателните действия по ал. 1, директорът на дирекция „ИППОПХД“ уведомява възложителя, с оглед обявяване на обществената поръчка.

(3) При необходимост възложителят връща съответните документи на изготвилите ги лица за преработка.

(4) Възложителят одобрява документацията с подписване чрез функционалностите на платформата ЦАИС ЕОП на решението, респективно обявата или поканата до определените лица.

Чл. 15. (1) При подготовката за възлагане на обществена поръчка възложителят може да разпоредители на съответния заявител да проведе пазарни консултации, като потърси съвети от независими експерти или органи, или от участници на пазара, включително чрез функционалностите на ЦАИС ЕОП. Предложение за провеждане на пазарни консултации може да бъде направено от заявителя, за което на възложителя се представя мотивирано писмено становище.

(2) При провеждане на пазарни консултации съответният заявител се подпомага от юрист и/или други длъжностни лица, определени от възложителя за оповестяване на резултатите от проведените пазарни консултации.

(3) Заявителите нямат право да комуникират с потенциални изпълнители на обществени поръчки без съгласуване с възложителя и извън рамките на провежданите пазарни консултации и проучвания, съгласно нормативните изисквания.

(4) Информацията за проведените пазарни консултации и разменената кореспонденция се предоставят на звеното по обществени поръчки, който ги оповестява в законоустановените срокове чрез функционалностите на ЦАИС ЕОП.

Раздел II.

Обявяване и възлагане на обществени поръчки

Чл. 16. (1) Заместник-кметът, в чийто ресор са обществените поръчки, координира работата на лицата в дирекция „ИППОПХД“, които при поискване са длъжни да му предоставят необходимата информация за осъществяваните от тях административни и технически действия по възлагане на обществената поръчка.

(2) Ресорният заместник-кмет отговаря за точното спазване на законоустановените срокове за публикуване в РОП и в ОВ на ЕС (ако е приложимо) на документите и информацията, съгласно ЗОП и в съответствие с утвърдените образци в платформата ЦАИС ЕОП.

Чл. 17. При възлагането на обществени поръчки, както и при провеждане на конкурси за проект, се използва централизираната електронна платформа ЦАИС ЕОП.

Чл. 18. (1) Получените писмени запитвания по обществената поръчка се считат за връчени с постъпването им в потребителския профил в ЦАИС ЕОП на Община Борован. Когато лицето за контакт е различно от възложителя, за уведомен се счита и възложителят.

(2) Лицата работещи в дирекция „ИППОПХД“, изготвили документацията, подготвят писмен отговор – разяснение.

(3) Отговорите по ал. 2 се съгласуват от юрист, и се подписват от възложителя.

(4) В законоустановените срокове разясненията се публикуват от съответните отговорни лица по преписката на обществената поръчка в ЦАИС ЕОП.

(5) Определените лица за контакт по обществената поръчка са задължени да следят профилите си в ЦАИС ЕОП за наличието на съобщения и документи, които завеждат деловодно, съгласно приложимите правила за документооборота в Община Борован.

Чл. 19. (1) При необходимост от извършване на промяна в условията на обществената поръчка, отговорните лица дирекция „ИППОПХД“ изготвят чрез функционалностите на платформата ЦАИС ЕОП проекти на съответните документи.

(2) Възложителят одобрява необходимите документи и информация по предходната алинея с подписването им чрез функционалностите на платформата ЦАИС ЕОП.

Чл. 20. (1) Документи, свързани с участие в обществени поръчки, се подават чрез платформата ЦАИС ЕОП.

(2) Когато заявления или оферти или части от тях не се подават чрез платформата ЦАИС ЕОП се прилагат следните правила:

1. Офертата/заявлението за участие се подава в Община Борован на длъжностно лице, което при приемането преглежда целостта на опаковката на офертата и върху опаковката/пликата на кандидата/участника се отбелязват входящият номер, датата и часът на получаване и посочените данни се записват във входящ регистър за получени оферти (*Приложение № 3*), за което на приносителя се издава документ.

2. Не се приемат за участие в процедурата и се връщат незабавно на приносителя офертите/заявленията за участие, които са представени след изтичането на крайния срок за

подаване или са представени в незапечатана или опаковка с нарушена цялост. Тези обстоятелства се отбелязват в регистъра по предходната алинея.

3. Получените заявления за участие или офертите се предават на председателя на комисията, за което се съставя протокол с данните от регистъра по т. 1. Протоколът се подписва от предаващото лице и от председателя на комисията.

4. Офертите/заявленията за участие се съхраняват от длъжностното лице до поискване от председателя на оценителната комисия.

Раздел III.

Разглеждане, оценка и класиране на офертите

Чл. 21. (1) Със своя заповед възложителят назначава комисия за извършване на подбор на кандидатите и участниците, разглеждане и оценка на офертите и провеждане на преговори и диалог, съгласно приложимите нормативни изисквания. В приложимите случаи със заповед възложителят назначава жури.

(2) Заповедта за назначаване на помощния орган се изготвя от юрист

(3) Членове на помощния орган могат да бъдат и външни лица. В този случай възложителят сключва писмен договор с всяко от лицата, привлечени като председател или членове на комисията.

(4) Когато се финансират обекти на територията на кметствата и населените места с кметски наместници в Община Борован, кметовете на кметства, кметските наместници или оправомощени от тях длъжностни лица се включват в съставите на комисииите по чл. 103 от ЗОП, участват при съставянето на актове и протоколи по време на строителството съгласно Закона за устройство на територията и нормативните актове по прилагането му, и в комисииите за въвеждане в експлоатация на строежите.

Чл. 22. (1) За осигуряване участието на наблюдатели по чл. 237а от ЗОП възложителят издава заповед. В заповедта се определят длъжностните лица, които ще подпомагат наблюдателите при осъществяване на техните ангажименти, включително лице за контакт, начинът на обмен на информация и документи, деклариране на съответните обстоятелства от наблюдателите, достъпване на съответната преписка в ЦАИС ЕОП, изпълнение на задълженията на наблюдателите и отчитане на резултатите от тяхната работа, и други.

(2) Предварителният контрол за законосъобразност по чл. 237б от ЗОП се осъществява въз основа на изрична заповед на възложителя. В заповедта се определят отговорните длъжностни лица за осъществяване на контрола за всяка конкретна обществена поръчка, попадаща в обхвата му. При липса на длъжностни лица в община Борован, които притежават необходимите познания и компетенции са осъществяване на контрол за законосъобразност се привличат външни експерти.

Чл. 23. (1) Помощният орган изготвя доклад или протокол за резултатите от работата си.

(2) Докладът/протоколът на помощния орган се подписва от всички членове и се представя на възложителя, а в случаите по чл. 237б от ЗОП – и на лицата, осъществяващи предварителен контрол за законосъобразност.

(3) В случаите по чл. 237а от ЗОП лицата участвали като наблюдатели, при провеждане на процедурата, предоставят на възложителя доклад.

(4) В случаите по чл. 237б от ЗОП докладът се изготвя съобразно публикуваните Указания за осъществяване на предварителен контрол по чл. 237б от ЗОП и се представя на възложителя.

Чл. 24. (1) В съответния законоустановен срок от получаване на доклада/протокола, възложителят го утвърждава или го връща на помощния орган, с писмени указания, когато:

1. информацията в него не е достатъчна за вземането на решение за приключване на процедурата, и/или

2. констатира нарушение в работата на помощния орган, включително въз основа на получените доклади за резултатите от предварителния контрол за законосъобразност по чл. 237б от ЗОП и/или от работата на наблюдателите, което може да бъде отстранено, без това да налага прекратяване на процедурата.

(2) Възложителят дава указания по реда на чл. 106, ал. 4 от ЗОП.

(3) Помощният орган представя на възложителя нов доклад/протокол, който съдържа резултатите от преразглеждането на действията.

Чл. 25. (1) Конкурсът за проект се провежда от компетентно жури, което е независимо при вземането на решения или изразяването на становища. По отношение на членовете на журито не трябва да е налице конфликт на интереси с кандидатите или участниците.

(2) Правилата за работа на журито се регламентират със заповедта на възложителя за определяне на неговия състав, при съобразяване с принципите и разпоредбите на тези вътрешни правила и приложимото законодателство.

Раздел IV.

Определяне на изпълнител на обществена поръчка.

Прекратяване на обществената поръчка

Чл. 26. (1) След утвърждаване на доклада възложителят издава мотивирано решение за определяне на изпълнител или за прекратяване на процедурата.

(2) Решението за определяне на изпълнител или за прекратяване на процедурата се изготвя в ЦАИС ЕОП от юрист, и се съгласува от директора на дирекция „ИППОПХД“, не по-късно от деня, следващ утвърждаването на доклада от възложителя.

(3) Директорът на дирекция „ИППОПХД“ уведомява възложителя, който публикува решението си, заедно с доклада на комисията по преписката на поръчката в профила на купувача на Община Борован в платформата ЦАИС ЕОП, в един и същи ден с изпращането им до участниците.

(4) Директорът на дирекция „ИППОПХД“, съгласувано с юрист, изготвя / организира изготвянето на всички документи, свързани с оповестяване на резултатите от проведените обществени поръчки и информира ресорния заместник-кмет за изпращането им до съответните институции/регистри в законоустановените срокове.

Чл. 27. (1) В тридневен срок след влизането в сила на решението за определяне на изпълнител служител от дирекция „ИППОПХД“ подготвя от името на възложителя и изпраща покана до избрания изпълнител в резултат на проведената обществена поръчка, в която се посочва дата, на която лицето се кани за сключване на договора и документите, които следва да се представят.

(2) Документите, които участникът следва да представи преди сключване на договора се определят от юрист.

(3) Служител от дирекция „ИППОПХД“ набавя служебно от съответните органи следните документи:

1. свидетелство за съдимост на участника/третите лица/подизпълнителите;

2. удостоверения за наличието или липсата на задължения към държавата и към общината за липса на обстоятелството по чл. 54, ал. 1, т. 3 от ЗОП по седалището на възложителя и на участника, избран за изпълнител;

3. удостоверение, издадено от Агенцията по вписванията за обстоятелствата по чл. 55, ал. 1, т. 1 от ЗОП;

4. удостоверение от органите на Изпълнителна агенция „Главна инспекция по труда“ за обстоятелството по чл. 54, ал. 1, т. 6 и по чл. 56, ал. 1, т. 4 от ЗОП.

Раздел V. Договор за обществена поръчка

Чл. 28. (1) След изтичане на законово установените срокове, главния юрист на общината изготвя договор за обществена поръчка, съответстващ на проекта на договора, приложен в документацията за участие в процедурата и допълнен с всички предложения от офертата на участника, въз основа на които е определен за изпълнител на поръчката. Договорът се изготвя в три еднообразни екземпляра.

(2) Ако в случаите по чл. 112, ал. 4 от ЗОП се налагат промени в проекта на договор, главния юрист, изготвя двустранен протокол, който предоставя на възложителя за одобрение. След одобряване от възложителя, протоколът се изпраща на определения за изпълнител участник за подпис.

(3) Преди подписване на договора от възложителя главния юрист е длъжен да го окомплектова с предвидените приложения.

Чл. 29. (1) Договорът се съгласува от юриста, както и от главния счетоводител. Служител от дирекция „ИППОПХД“ отговаря за осигуряване на достъп до преписката в ЦАИС ЕОП на всички ангажирани в съгласувателния процес лица.

(2) Служител от дирекция „ИППОПХД“ организира подписването на договора от страна на изпълнителя, след което предоставя за подпис окомплектования договор на възложителя и оправомощеното с право на втори подпис лице.

(4) Сключеният договор се регистрира (входящ №, дата, година) в Регистъра на сключените договори от оправомощеното за това лице.

(5) Служител от дирекция „ИППОПХД“ предоставя:

1. копие от подписания договор с всички приложения към него на заявителя, инициирал разхода за обществената поръчка – за изпълнение;

2. екземпляр от договора на изпълнителя;

3. екземпляр от договора на главния счетоводител за осчетоводяване;

4. екземпляр от договора на ресорния заместник-кмет.

(6) Служител от дирекция „ИППОПХД“ публикува сключения договор в профила на купувача по преписката на поръчката в ЦАИС ЕОП. В същия ден съответният служител публикува и обявление за възложена поръчка.

(7) Служител от дирекция „ИППОПХД“ публикува обявление за възложена поръчка и когато поръчката е прекратена.

Чл. 30. (1) В случаите, когато за изпълнението на договора не е осигурено финансиране, в 3-дневен срок от получаването на финансиране директорът на дирекция „ФСПДАО или главния счетоводител уведомява заявителя. Заявителят, или определено от него длъжностно лице, писмено уведомява изпълнителя чрез платформата ЦАИС ЕОП, или по друг подходящ начин, и изисква определената гаранция за изпълнение на договора, ако е приложимо, като указва срок за предоставянето ѝ.

(2) Ако в указания срок не бъде представена гаранцията за изпълнение, без наличието на обективни причини, заявителят, съгласувано с юрист, отправя мотивирано предложение до възложителя за прекратяване на договора.

(3) Заявителят може да отправи мотивирано предложение до възложителя за прекратяване на договора, в случай че след изтичане на 3-месечен срок от сключването му не е осигурено финансиране и е отпаднала необходимостта от изпълнението.

Чл. 31. (1) Възложителят разваля или прекратява предсрочно договор за обществена поръчка, когато са изпълнени едновременно следните условия:

1. налице е мотивирано писмено предложение от заявителя или ръководителя на проекта, в което се обосновава необходимостта от развалянето или прекратяването;

2. главния юрист е съгласувал предложението по т. 1, като задължително е посочил на кои правни и фактически основания същият може да бъде развален или прекратен;

(2) Главния юрист изготвя и предоставя за подпис от възложителя допълнителното споразумение (анекс) за прекратяване или едностранно предизвестие към изпълнителя.

(3) В случаите, когато развалянето или прекратяването на договора е извършено едностранно от изпълнителя, юрист изготвя доклад, в който предлага последващи действия съобразно конкретните обстоятелства, клаузите на договора и приложимия закон.

(4) Не по-късно от 5 работни дни от развалянето / прекратяването на договора юрист предоставя копие от допълнителното споразумение (анекс) или едностранното предизвестие, ведно със съгласуваното предложение по ал. 1, т. 1, на служител от дирекция „ИППОПХД“, който изпраща обявление за изменение или за приключване на договора в законоустановените срокове, за което докладва на ресорния заместник-кмет.

Чл. 32. (1) Когато в хода на изпълнение на договор за обществена поръчка настъпят обстоятелства по чл. 116 от ЗОП, които налагат изменението му, заявителят уведомява писмено възложителя.

(2) Заявителят, съвместно с юрист, изготвя становище относно целесъобразност и законосъобразността на изменението на договора и го предоставя на възложителя. При необходимост се изисква и правно становище от външни експерти.

(3) В случай че не е налице законова пречка за изменение на сключения договор и при положителна резолюция от възложителя, главния юрист:

1. изготвя допълнително споразумение за изменение на договора;

2. съгласува допълнителното споразумение със заявителя и главния счетоводител.

(4) Когато за конкретно изменение на договор за обществена поръчка в закона е предвидено осъществяване на контрол от АОП, служител от дирекция „ИППОПХД“ изпраща мотиви, подкрепени с доказателства относно причините, които налагат изменението на договора. В тези случаи, действията по ал. 3 се извършват след получаване на становището от АОП и при съобразяване със същото. Преди изпращането им, изготвените документи се съгласуват от ресорния заместник-кмет и юрист.

(5) След съгласуването на допълнителното споразумение служител от дирекция „ИППОПХД“:

1. организира подписването с другата страна по допълнителното споразумение, възложителя и оправомощеното с право на втори подпис лице;

2. окомплектова досието на обществената поръчка;

3. изготвя и изпраща обявление за изменение на договора за обществена поръчка за вписване в РОП, съответно в профила на купувача, след съгласуване с ресорния заместник-кмет;

4. предава/изпраща на другата страна допълнителното споразумение.

(6) Сключеното допълнително споразумение се регистрира (входящ №, дата, година) в Регистъра на сключените договори от оправомощено за това лице.

(7) В законоустановените срокове служител от дирекция „ИППОПХД“ публикува сканирано копие на подписаното допълнително споразумение в профила на купувача на Община Борован по преписката на поръчката в ЦАИС ЕОП, ведно с приложенията към него.

(8) Действията по ал. 5-7 се извършват и в случаите по чл. 31, когато се подписва допълнително споразумение.

Раздел VI. Гаранции

Чл. 33. (1) Главният счетоводител съхранява оригиналите на банкови гаранции и полиците на гаранциите, предоставени под формата на застраховка, която обезпечава изпълнението чрез покритие на отговорността на изпълнителя, включително съответните платежни документи, удостоверяващи заплащането на застрахователната премия. Копие от тях остава в досието на обществената поръчка.

(2) Главният счетоводител следи срока и валидността на банковата гаранция за изпълнение и на застрахователната полица, като в срок от 10-работни дни преди изтичането на валидността им информира писмено заявителя.

(3) В определените срокове за освобождаване на гаранциите за изпълнение и авансово предоставените средства, заявителят, или определен от него служител, подготвя писмо до главния счетоводител за освобождаване на гаранцията за изпълнение, респективно гаранцията за обезпечаване на авансово предоставените средства, ако няма основания за задържането им.

(4) След изпълнението или прекратяването на договор за обществена поръчка и при липса на основание за усвояване на гаранцията за изпълнение, същата се освобождава от главния счетоводител, съгласувано с ресорния заместник-кмет.

Глава четвърта. КОНТРОЛ ПО ИЗПЪЛНЕНИЕТО НА ДОГОВОР ЗА ОБЩЕСТВЕНА ПОРЪЧКА

Раздел I.

Контрол върху изпълнението на договори за обществени поръчки

Чл. 34. (1) Контролът по изпълнението на договора за обществена поръчка се осъществява от заявителя, а при изпълнението на договори по проекти, финансирани със средства от ЕФСУ, или други източници на външно финансиране – от ръководителя на проекта.

(2) В зависимост от предмета на поръчката заявителят може да определи и допълнителни лица за осъществяване на текущо наблюдение и контрол, което не го освобождава от отговорност.

(3) При изпълнението на договори за строителство, независимо от източника на финансиране, контрол на всички документи, създавани по повод изпълнението на СМР, вкл. спазване на КСС, спазване на срока на договора и качеството на изпълнените СМР, се осъществява от лицето, на което е възложен инвеститорския контрол.

(4) Лицата, осъществяващи контрол на изпълнението на договора, проверяват и за:

1. спазване на срока за изпълнение на договора;

2. съответствие на изпълнението с изискванията по договора и техническите спецификации, изискванията за качество и количество на извършената работа и други параметри, в зависимост от предмета и клаузите на договора;

3. редовността на издадените от изпълнителя фактури, и се предават за проверка от финансовия контролор или главния счетоводител.

(5) За приемане на извършената работа се съблюдават съответните клаузи на договора.

Чл. 35. (1) За всеки сключен договор за обществена поръчка заявителят, или писмено определено от него длъжностно лице, извършват проверка на съставените във връзка с изпълнението на всеки договор документи. Проверката обхваща, вид, количество, качество, цена, срок на изпълнение и срок на действие на договора, дължат ли се неустойки във връзка с изпълнението и техния размер.

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

(3) Плащанията по договорите се осъществяват в предвидените в тях срокове и след представяне и проверка на необходимите документи в дирекция „ФСПДАО“.

(6) Преди извършване на писмена заявка за доставка на стоки или услуги, заявителя 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. 36. В срок от 5 работни дни след приключване на договора, развалянето или прекратяването му, лицата, осъществяващи контрол на изпълнението на договора, съгласувано с главния счетоводител уведомяват служител дирекция „ИППОПХД“ за изготвяне на обявление за приключване на договора и го оповестява в ЦАИС ЕОП в законоустановения срок.

Раздел II.

Контрол върху изпълнението на дейности от цикъла на обществените поръчки

Чл. 37. (1) Ръководство и контрол върху цикъла на управление на обществените поръчки се осъществява от възложителя или упълномощено от него лице.

(2) Ресорния заместник-кмет осъществява прякото ръководство и контрол върху дейността на дирекция „ИППОПХД“ по подготовката, обявяването, провеждането на възлагателните действия и сключването на договорите за обществени поръчки.

(3) Предварителният контрол за законосъобразност по чл. 237б от ЗОП се осъществява въз основа на изрична заповед на възложителя или сключен договор с външен експерт.

Глава пета.

ДЕЙСТВИЯ ПРИ ОБЖАЛВАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ, ОСПОРВАНЕ НА НАЛОЖЕНИ САНКЦИИ И ФИНАНСОВИ КОРЕКЦИИ

Чл. 38. (1) Защитата на интересите на Община Борован в случаите на подадени жалби срещу решения, действия или бездействия в процедури за възлагане на обществени поръчки, съответно при наложени санкции или финансови корекции, се осъществява от директора на дирекция „ИППОПХД“

(2) Когато е необходимо, при изпълнение на задълженията си по ал. 1, директора на дирекция „ИППОПХД“ се подпомага от главния юрист , и/или длъжностни лица, определени със заповед на възложителя.

(3) Всички жалби във връзка с провежданите процедури за обществени поръчки, както и всички уведомления във връзка с наложени обезпечителни мерки, санкции и финансови корекции във връзка с обществени поръчки на Общината, постъпили и регистрирани в Деловодството на Община Борован , се предават незабавно на възложителя, който ги разпределя на директора на дирекция „ИППОПХД“. Възложителят се уведомява незабавно и за жалби, постъпили по факс, чрез куриер или по друг начин.

(4) В случай че жалбата е постъпила в ЦАИС ЕОП, лицето за контакт уведомява възложителя, който разпорежда на директора на дирекция „ИППОПХД“ предприемането на съответни действия.

(5) След постъпване на жалба лицето за контакт извършва необходимите действия в ЦАИС ЕОП с оглед оповестяване спирането на процедурата.

(6) В следващия работен ден след получаване на уведомлението по чл. 200, ал. 1 от ЗОП главния юрист подготвя проект на становище по жалбата, , а в приложимите случаи – проект на

възражение във връзка с налагане на санкция или финансова корекция, което след съгласуване с директора на дирекция „ИППОПХД“, изпраща по законоустановения ред.

(7) Служител дирекция „ИППОПХД“, съвместно с юрист, окомплектова изискуемите документи във връзка с подадените жалби, налаганите санкции или финансови корекции за изпращане до компетентния орган.

(8) След произнасяне на КЗК директора на дирекция „ИППОПХД“, при необходимост съвместно с юрист, изготвя докладна записка до възложителя относно необходимите последващи процесуални действия, включително по оспорване акта на КЗК и/или разноските.

(9) При наличие на решение на КЗК по чл. 215, ал. 2, т. 2 или 5 от ЗОП служител от дирекция „ИППОПХД“ изпраща обявление за възлагане на поръчка в законоустановения срок.

(10) След приключване с влязло в сила решение на конкретно дело, образувано във връзка с обжалване на провеждана процедура за възлагане на обществена поръчка, или наложени санкции или финансови корекции, служител от дирекция „ИППОПХД“ прилага съответните съдебни актове и документи в досието на обществената поръчка.

(11) При необходимост и при изпълнение на задълженията си по настоящия член, директорът на дирекция „ИППОПХД“ има право да изиска представяне на компетентно писмено становище от заявителя на обществената поръчка или от главния юрист, което да бъде представено на възложителя.

(12) По преценка на възложителя за всеки конкретен случай, или за определен период за дейностите по ал. 1, може да бъде осигурено съдействието на външни компетентни специалисти, с които се сключва писмен договор.

(13) В случаите по ал. 1 всички служители на Община Борован са длъжни точно, отговорно и без забава да оказват необходимото съдействие на директорът на дирекция „ИППОПХД“ и другите отговорни лица, осъществяващи действията по ал. 1.

Глава шеста. ДОСИЕ НА ОБЩЕСТВЕНАТА ПОРЪЧКА

Чл. 39. За осигуряване на документална проследимост (одитна пътека) по отношение на всички действия и решения на възложителя, както и на действията на комисиите за възлагане на обществени поръчки, се създава и поддържа досие за всяка обществена поръчка, независимо дали поръчките се възлагат с електронни средства.

Чл. 40. (1) Служител от дирекция „ИППОПХД“ изготвя опис на всички документи по проведената обществена поръчка и оформя досие.

(2) Досието съдържа всички решения, обявления, документацията и други допълнителни документи, разясненията, поканите, протоколите, окончателните доклади на комисията, офертите или заявленията за участие, доказателства за предприетите действия по чл. 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. При осъществен контрол от Агенцията по обществени поръчки се прилагат становището на агенцията и мотивите на възложителя за неприетите препоръки, а в случаите по чл. 237а и чл. 237б – и докладите от работата на наблюдателите и от предварителния контрол за законосъобразност, съответните декларации, и други документи съобразно приложимите нормативни изисквания.

(3) Досието съдържа и договора или рамковото споразумение, допълнителните споразумения към тях, ведно с приложенията към тях, договорите за подизпълнение.

(4) В досието се прилагат и заповедите за заместване на кмета на Общината и/или за оправомощаване на конкретни длъжностни лица за извършване на действия в процеса по провеждане, възлагане и изпълнение на обществените поръчки.

Чл. 41. Документите в досието трябва да са подредени в хронологичен ред, който да дава възможност за хронологична проследимост на всички действия на отговорните длъжностни лица, във връзка с подготовката, провеждането и отчитането на обществената поръчка.

Чл. 42. (1) До приключване изпълнението на договора досиетата на проведените обществени поръчки се съхраняват в дирекция „ИППОПХД“.

(2) Организирането на съдържанието на досието и документирането на движението на документите, съдържащи се в него се, извършва от служител от дирекция „ИППОПХД“

(3) Досиетата на провежданите обществени поръчки се съхраняват в отделен архив съгласно законоустановените срокове

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

(6) Когато се съхраняват документи на хартиен носител като част от досиетата по чл. 121, ал. 1 и/или информация по чл. 121, ал. 3 от ЗОП, срокът е 5 години от датата на приключване изпълнението на договора или от датата на прекратяване на възлагането.

(7) Сроковете по ал. 6 и ал. 7 могат да бъдат удължени, в случай че това произтича от правила за работа на финансиращи, одитиращи и сертифициращи органи във връзка с предоставянето на средства по проекти и програми от Европейския съюз.

Глава седма. ПРОФИЛ НА КУПУВАЧА

Чл. 43. Профилът на купувача на Община Борован цели осигуряване на необходимата публичност на възлаганите обществените поръчки и се поддържа на Централизирана автоматизирана информационна система „Електронни обществени поръчки“ (ЦАИС ЕОП).

Чл. 44. (1) В Профила на купувача се публикува под формата на електронни документи определената в ЗОП и ППЗОП информация.

(2) При публикуване на документите по ал. 1 се заличава информацията, по отношение на която участниците правомерно са се позовали на конфиденциалност във връзка с наличието на търговска тайна и информацията, съдържаща лични данни по смисъла на Общия регламент относно защитата на данните (GDPR).

(3) На мястото на заличената информация се посочва правното основание за заличаване.

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

(5) В съкратения вариант на документите, които ще бъдат публикувани на профила всички данни и обстоятелства, представляващи търговска тайна или друга защитена от закон информация се 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 <i>/посочва правното основание за заличаването/</i> , с което не се допуска разгласяването на търговски тайни или други защитени от закон информация.
--

(6) Председателят на комисията за разглеждане, оценка и класиране на офертите по всяка конкретна обществена поръчка отговаря за заличаването на информация.

Чл. 45. (1) Със заповед възложителя определя лицата – администратори в ЦАИС ЕОП

(2) Прекратяването на правата на действащия администратор и определянето на нов се извършва съобразно приложимите нормативни изисквания.

(3) Администраторите определят функциите и правата на лицата, присъединени в потребителския профил на общината, съобразно техните конкретни задачи, в т.ч. и блокират, чрез функционалностите на платформата лицата, за които отпадне необходимостта да са прибавени в профила на общината в ЦАИС ЕОП, освен ако за това не е необходимо съдействие от АОП.

Чл. 46. (1) Сроковете за изпращане на информация и документи са съобразно приложимите нормативни изисквания.

(2) Ежемесечно служител от дирекция „ИППОПХД“ извършва преглед за съответствие с нормативните изисквания за оповестяване на необходимите информация и документи, свързани с прогнозиране, планиране, провеждане, приключване и отчитане за резултатите от обществените поръчки.

(3) В случай че се установи, че дадена информация/документ не е своевременно изпратена/оповестена/публикувана, служител от дирекция „ИППОПХД“ незабавно докладва на ресорния заместник-кмет и на директора на дирекция „ИППОПХД“, и по тяхно разпореждане предприема действия за отстраняване на несъответствието.

Глава осма.

ПРОВЕЖДАНЕ НА ОБУЧЕНИЕ ЗА УПРАВЛЕНИЕ НА ЦИКЪЛА НА ОБЩЕСТВЕНИТЕ ПОРЪЧКИ

Чл. 47. (1) Кметът на Общината отговаря за осигуряване на въвеждащо и поддържащо обучение на лицата, ангажирани с управлението на цикъла на обществените поръчки. За целта по преценка на кмета се организират вътрешни обучения, провеждани от служители на Общината и/или външни лектори, или на служителите на Общината се осигурява участие във външни обучителни събития, конференции, срещи и др.

(2) Поддържащите обучения се провеждат поне веднъж годишно.

(3) Отговорно длъжностно лице за изпълнение на дейностите по ал. 2 е секретарят на общината

(4) За изпълнение на задълженията си по ал. 3, всяка година до 31 март, или при необходимост, секретарят на общината, или определеното за това длъжностно лице, изготвя докладна записка за потребностите от обучения на служителите, ангажирани с възлагане на обществени поръчки, и я представя на възложителя.

(5) При необходимост от участие на служители на Общината във външни обучителни събития, секретарят на общината представя докладна записка до кмета на Общината.

ПРЕХОДНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§1. Настоящите правила отменят Вътрешните правила, утвърдени със Заповед № г. на Кмета на Община Борован.

§2. За обществени поръчки, открити след 23.07.2024 г., преди подписване на договор за обществена поръчка директорът на дирекция „ИППОПХД“ проверява за спазване на задължението по чл. 69, т. 9 от ППЗОП.

§3. Промени в настоящите правила се извършват по преценка на възложителя и при промени в условията на нормативната база за провеждане и организация на обществени поръчки.

§4. Настоящите Вътрешни правила се публикуват на основание чл. 244, ал. 1 от ЗОП подходящи начини, определени със заповедта за тяхното утвърждаване.

§5. Контролът по изпълнение на настоящите вътрешните правила се възлага на секретаря на Община Борован , или на друг служител на ръководна длъжност в Общината, определен със заповед на кмета на Община Борован.

§6. При неспазване на определените задължения и посочените срокове по настоящите вътрешни правила, съответните длъжностни лица носят дисциплинарна отговорност пред възложителя.

§7. За неуредените въпроси в настоящите Вътрешни правила се прилагат разпоредбите на Закона за обществените поръчки, Правилника за прилагане на Закона за обществени поръчки и действащото законодателство.

Приложение № 1

Утвърдил:.....

Кмет на Община Борован

ПЛАН-ГРАФИК

за обществените поръчки за бюджетната..... година

№	Предмет на обществената поръчка	Прогнозна стойност без ДДС за месеца	Ред на възлагане	Вид на процедура/ възлагателни действия с обява/покана	Заявитель, инициирал разхода за обществената поръчка, определен като отговорно лице при провеждането ѝ	Индикативен срок за откриване	Срок изпълнение /срок действие на договора	на
1	2	3	4	5	6	7	8	

Изготвил:

Съгласувал:

**КОНТРОЛЕН ЛИСТ
ЗА ИЗВЪРШВАНЕ НА ПРЕДВАРИТЕЛЕН КОНТРОЛ**

относно допустимост на разхода към момента на откриване на процедурата за възлагане на обществената поръчка

за:.....
(описание на обществената поръчка)

1. Допустим ли е разходът?	Да/Не	Размер/сума/	Име и фамили
2. Може да бъде открита/стартирано процедурата/възлагането:	Да	Не	Име и фамили

ВХОДЯЩ РЕГИСТЪР

За получени оферти/заявления за участия (когато заявлението или офертата или части от нея не се подават чрез ЦАИС ЕОП)

в процедура/възлагателни действия с публикуване на обява или покана до определен кръг лица за възлагане на обществена поръчка с предмет:

.....

№ по ред	Входящ номер на офертата	Наименование на юридическото или физическо лице или обединение	Точен адрес	Телефон	Факс или електронен адрес
1	2	3	4	5	6

Изготвил:

/