ОБЩИНА ПОРДИМ - ОБЛАСТ ПЛЕВЕН
5898 гр. Пордим, ул. „Иван Божинов"№1, тел. 06513/22-17; факс: 06513/23-43,
e-mail: obshtina_pordim@abv.bg

Заличена информация
съгласно Регламент
ЕС/ (2016) 679

УТВЪРДИЛ:.. повед № УС-06-14/29.01.21 г./

Детелин Василев

Кмет на община Пордим

ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА

ЗА УПРАВЛЕНИЕ НА ЦИКЪЛА НА ОБЩЕСТВЕНИТЕ ПОРЪЧКИ
В ОБЩИНА ПОРДИМ

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 уреждат условията и реда за:

1. Прогнозиране на потребностите от възлагане, включително за установяване на датите, към които трябва да са налице действащи договори за обществени поръчки;

2. Планиране провеждането на процедурите, като се отчете времето за подготовка, провеждане на процедурите и сключване на договорите;

3. Определяне на служителите, отговорни за подготовката на обществените поръчки, 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 периодични обучения 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. Поддържане на профила на купувача.

(2) С вътрешните правила се определят и разпределят задълженията и отговорностите на конкретни длъжностни лица във връзка с дейностите и задачите по ал. 1.

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

(4) Кметът на Община Пордим има право да възлага отделни дейности от управлението на цикъла на обществените поръчки на външни изпълнители.

Чл. 2. (1) Кметът на Община Пордим е възложител на обществени поръчки по смисъла на чл. 5, ал. 2, т. 9 от Закона за обществените поръчки 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 4 от ЗОП.

(2) Заявители на обществени поръчки по смисъла на настоящите правила са Директорите на Дирекции в Общината, ръководителите на второстепенни разпоредители с бюджет и Кметовете на кметства.

Чл. 3. Обществените поръчки в Община Пордим 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. При упражняване на правомощията си на възложител Кметът на Община Пордим се подпомага от Заместник-кмета, Директорите на дирекции, Главния счетоводител, Финансовия контрольор, Юриста на общината и други служители, определени в тези вътрешни правила или със заповед.

Чл. 5. (1) Кметът на Община Пордим може с изрична своя заповед да упълномощи, по смисъла на чл. 7, ал. 1 от ЗОП, определено длъжностно лице да организира и/или възлага обществени поръчки.

(2) Възможността по ал. 1 не може да се използва за разделяне на обществените поръчки с цел заобикаляне на закона.

Чл. 6. При отсъствие на Кмета на Община Пордим, задълженията на възложител се поемат от лице, определено със заповед или друг акт, който определя представителството на възложителя.

Чл. 7. **(1)** Обществените поръчки със стойности по чл. 20, ал. 1 от ЗОП се възлагат винаги чрез провеждане на открита процедура и ограничена процедура, а със стойности по чл. 20, ал. 2 от ЗОП се провеждат процедури – публично състезание и пряко договаряне, когато са налице предвидените в закона условия.

(2) Кметът на Община Пордим или упълномощено от него лице по чл. 7, ал. 1 от ЗОП, взема решение за възлагане на обществена поръчка по ЗОП чрез състезателна процедура с договаряне, процедура на състезателен диалог, партньорство за иновации, договаряне без предварително обявление, конкурс за проект, публично състезание и пряко договаряне само ако са налице изискванията посочени в ЗОП.

Глава втора.
ПРОГНОЗИРАНЕ И ПЛАНИРАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ

Чл. 8. **(1)** Прогнозирането на обществените поръчки включва установяване на броя и вида на обществените поръчки съобразно очакваните потребности и финансовия ресурс, който Кметът на Община Пордим предвижда да осигури.

(2) При планирането следва да бъдат съобразени всички законоустановени срокове, включително тези в производства по обжалване, извършване на контрол от АОП, когато е приложимо, както и началния момент и срока на изпълнение на договора.

(3) Процесът на установяване на броя и вида на обществените поръчки за съответната календарна година започва в началото на текущата година.

(4) В срок до 10 януари на текущата година, заявителите, по смисъла на настоящите правила заявяват потребностите от доставки на стоки, услуги или строителство за следващите дванадесет календарни месеца. Заявяването на потребностите се извършва чрез изготвяне и подаване до Кмета на общината мотивирани Заявки (Приложение №1), включващи необходимите им стоки, материали, консумативи, услуги, както и необходимостта от закупуването на активи, планови и текущи ремонти, вкл. строителни или монтажни работи, които да бъдат възложени за

календарната година.

(5) Заявките своевременно се резолират от Кмета на общината до Директора на Дирекция „Устройство на територията, общинска собственост, програми и проекти" на общината за обобщаване.

(6) Въз основа на обобщените Заявки по предходната алинея, в срок до 15 януари на текущата година Директорът на Дирекция „Устройство на територията, общинска собственост, програми и проекти" изготвя обобщена Заявка за прогнозираните обществени поръчки.

Чл. 9 (1) Планирането на обществените поръчки се извършва и осъществява едновременно с разработването на проекта на бюджет на Община Пордим за съответната финансова година или друг финансов период след преценка за необходимостта от строителни дейности, доставка на стоки и/или предоставяне на услуги.

(2) Община Пордим чрез съответните длъжностни лица предварително планира обществените поръчки за всяка следваща календарна година, или за по-дълъг период в съответствие с основната си дейност. Обществените поръчки се индивидуализират по обект, предмет, обща максимална прогнозна финансова стойност по вид процедура или друг ред за възлагане на изпълнението. Община Пордим чрез съответните длъжностни лица организира законосъобразното провеждане на обществените поръчки и контролира изпълнението им, организира начина и реда за архивиране на процедурните досиета.

(3) Директорът на Дирекция „Устройство на територията, общинска собственост, програми и проекти" на общината разработва план-график (Приложение №2) за възлагане на обществените поръчки по ЗОП през текущата година в четиринадесет дневен срок. след приемане на бюджета на Община Пордим. Графикът се утвърждава от Кмета на общината, след влизане в сила на Решението на Общински съвет - гр. Пордим за приемане на общинския бюджет. Графикът се актуализира през годината при възникнала необходимост от провеждане на обществената поръчка. План-графикът се изготвя и съдържа:

1.Предмет и обект на обществената поръчка, включително обособени позиции (ако има такива);

2. прогнозна стойност, включително по обособени позиции (ако има такива) в лева без ДДС;

3.вид на избраната процедура;

4.планирано начало на процедурата;

5.планирано време за подготовка, включително на документацията, провеждане на възлагането и сключване на договора;

6.срок на изпълнение на договора/срок на действие на договора;

8.отговорните служители от общината за стартиране, организиране и провеждане на съответните обществени поръчки;

9.източника на финансиране;

(4) След изготвянето на графика за възлагане на обществените поръчки, Кметът на Община Пордим има възможност да проведе предварителни консултации, спазвайки изискванията на чл. 44 от ЗОП и сроковете по настоящите правила.

(5) При изготвяне на Графика по ал. 3 от настоящите правила, се вземат предвид:

- датите на изтичане на действащи договори за обществени поръчки;
- определения вид на избраната процедура;
- времето за подготовка, вкл. на документацията;

- времето за провеждане на възлагането, вкл. за получаване на заявления за участие или оферти, работа на комисията и сключване на договора;

- всички законоустановени срокове, вкл. тези в производствата по обжалване, извършване на контрол от Агенцията по обществени поръчки, когато е приложимо, както и началния момент и срока за изпълнение на договора.

(6) При изготвяне на план-графика се включват обектите, които са одобрени в поименния списък за капиталови разходи за съответната година.

(7) Стойностите на обществените поръчки, включени в проекта на план - графика се изчисляват съгласно чл. 21 от ЗОП. Планирането на обществените поръчки се извършва при съблюдаване изискванията на Глава втора от ППЗОП. Планирането на обществени поръчки за възлагане на периодично повтарящи се договори за доставки и/или услуги за нуждите на Община Пордим, следва да обезпечи непрекъснатост на доставката/услугата. В тази връзка горепосочените обществени поръчки трябва да бъдат открити минимум три месеца преди да изтече действащия в момента договор.

(8) Когато през календарната година се наложи промяна в план-графика, в т.ч. стойност, ред за възлагане, срок за изпълнение, вид процедура, тя се извършва по реда, определен в настоящите правила. Утвърденото от кмета мотивирано предложение за корекция на план - графика се счита за неразделна част от същия.

(9) Утвърденият План - график, всички негови изменения, се съхраняват от Директора на Дирекция „Устройство на територията, общинска собственост, програми и проекти" на общината.

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. 10. (1) Обществените поръчки в Община Пордим се възлагат съгласно реда и сроковете, одобрени в План графика.

(2) Подготовката на процедура за възлагане на обществени поръчки включва изготвянето на:

1. пълно описание на обекта на поръчката, включително по обособени позиции, ако има такива;
2. технически спецификации;
3. инвестиционните и други проекти, когато се изискват за подготовката на офертата;
4. методика за определяне на комплексната оценка на офертата, включително показателите за оценка и относителната им тежест, указания за определяне на оценката по всеки показател и за определяне на комплексната оценка на офертата (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;
5. критериите за подбор към кандидатите или участниците;
6. 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);

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

8. предложение за размера и условията на освобождаване/усвояване на гаранцията за изпълнение и гаранцията за авансово плащане (ако е приложимо);

9. нормативни изисквания относими към изпълнението предмета на поръчката.

Чл. 11. (1) Директорът на Дирекция „Устройство на територията, общинска собственост, програми и проекти" на общината съвместно с юриста на общината или друг експерт подготвят документацията за участие в съответната процедура за възлагане на обществена поръчка или обявата по чл. 187 от ЗОП, или поканата до определени лица по чл. 191 от закона.

(2) Документацията за участие в процедура за възлагане на обществена поръчка съдържа:

а) заглавна страница, върху която са изписани наименованието, логото на Възложителя, предмета на поръчката и датата 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;

б) решението за откриване на процедура за възлагане на обществена поръчка;

в) обявлението за обществена поръчка;

г) пълното описание на предмета на поръчката, включително на обособените позиции;

д) техническите спецификации;

е) инвестиционните и други проекти, когато се изискват за подготовка на офертата;

ж) минималните изисквания, на които трябва да отговарят участниците в процедурата, както и опции, специалните изисквания за тяхното представяне, приложимите нормативни изисквания, както и вариантите когато възложителят допуска варианти за провеждане на процедурата за възлагане на обществена поръчка;

з) методиката за определяне на комплексната оценка на офертата, когато е приложимо;

и) образци на документи, както и указание за подготовката им;

й) проект на договор;

(3) При конкурс за проект документацията трябва да съдържа:

а) заглавна страница, върху която са изписани наименованието, логото на Възложителя, характеристика на проекта и датата на откриване на конкурса, 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;

б) решението за откриване на процедура за възлагане на обществена поръчка;

в) обявлението за обществена поръчка;

г) проектната задача и указания за изпълнението й;

д) всички технически данни, необходими за изпълнението на обекта;

г) критериите за оценка на проекта, тяхната относителна тежест и начина за определяне на комплексната оценка на проекта.

(4) За откриване на възлагане на обществена поръчка с обява по чл. 187 от ЗОП или покана до определени лица по чл. 191 от закона, документацията по възлагане на

обществената поръчка съдържа:

а) обява по утвърден от Изпълнителния директор на АОП образец, а в случаите на чл. 191 от ЗОП - покана до определени лица;

б) технически спецификации.

(5) Документацията може да съдържа и други документи, в зависимост от спецификата на конкретната поръчка, които възложителят предоставя или на които се позовава, за да определи характеристиките на поръчката или проекта и реда за провеждане на процедурата, или които са необходими за подготовката на заявленията за участие, офертите или проектите.

(6) 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 (по чл. 191 от ЗОП) лицата, до които се изпращат покани за участие се определят от Кмета на Община Пордим, при съобразяване изискванията на ЗОП, ППЗОП както и обективните обстоятелства, мотивиращи избраното правно основание.

Чл. 12. (1) Изготвената документация за участие, обявата по чл. 187 от ЗОП или поканата до определени лица по чл. 191 от закона се представят от Директора на Дирекция „Устройство на територията, общинска собственост, програми и проекти" за одобрение от Кмета на Община Пордим.

(2) В съответната графа от обявлението на всяка обществена поръчка, обявата по чл. 187 от ЗОП или поканата до определени лица по чл. 191 от закона за лице за контакти се посочва Директорът на Дирекция „Устройство на територията, общинска собственост, програми и проекти" или друго определено от Кмета на Община Пордим лице.

Чл. 13. (1) При подготовката за възлагане на обществена поръчка Кметът на Община Пордим може да възложи на служителите на общинската администрация да проведат пазарни консултации, като потърсят съвети от независими експерти или органи, или от участници на пазара.

(2) В случаите по ал. 1 Кметът определя със заповед лицата, които ще проведат консултациите, като в състава им задължително се включва заявителят, инициирал разхода за обществената поръчка, посочен в утвърдения План - график като отговорно лице при провеждането й.

Чл. 14. (1) Директорът на Дирекция „Устройство на територията, общинска собственост, програми и проекти" е отговорен за извършването на всички действия при наличие на основания за осъществяване на контрол по реда на Глава тридесет и първа „Контрол" ЗОП, включително и за въвеждане на данните в системата за случаен избор (ССИ), достъпна на Портала за обществените поръчки.

(2) За всяка обществена поръчка, която попада в обхвата на чл. 229, ал. 2 от ЗОП и на която обявлението се публикува в Регистъра на обществени поръчки (РОП) определен служител преди нейното откриване трябва да изпрати данни за нея в ССИ, съгласно изискванията на Агенцията по обществени поръчки (АОП) за извършване на предварителен контрол по чл. 232 от ЗОП. В случай, че поръчката бъде избрана за извършване на предварителен контрол от АОП, определен служител трябва до три дни да изпрати до АОП проектите на решението за откриване на процедурата, на обявлението за оповестяването й, на техническите спецификации и на методиката за оценка на офертите (ако е приложимо).

(3) Данните до ССИ и проектите на документи се изпращат до АОП по електронен път с придружително писмо подписано с електронен подпис.

(4) При необходимост със заповед на Кмета на Община Пордим могат да бъдат определяни и допълнителни служители и/или външни експерти, които да подпомагат лицето по ал. 1 при подготовка на необходимите документи, справки, мотиви, данни и информация, свързани с осъществявания от Сметна палата, Агенцията за държавна финансова инспекция и АОП външен контрол.

Раздел II.
Обявяване и провеждане на процедура за възлагане на обществена поръчка

Чл. 15. (1) Кметът на Община Пордим определя със своя заповед администратор в Централизираната автоматизирана информационна система „Електронни обществени поръчки“ (ЦАИС ЕОП).

(2) Администраторът присъединява към профила на Община Пордим други служители и/или лица, като им предоставя права за извършване на определени дейности за определени обществени поръчки, включително като администратор, както и да блокира профили на служители и/или лица.

(3) Длъжностното лице, определено да създаде обществената поръчка в ЦАИС ЕОП, попълва всички необходими раздели за създаване на обществената поръчка в ЦАИС ЕОП, съгласно представената му документация за обществената поръчка.

(4) След приключване на създаването на обществената поръчка в ЦАИС ЕОП, същата се представя на Кмета на Общината за подписване с електронен подпис на Решението за откриване на процедурата, след което се публикува в РОП и на Профила на купувача, който се поддържа на платформата по чл. 39а, ал. 1 от ЗОП.

Чл. 16. (1) Кметът на Община Пордим може, по собствена инициатива или по искане на заинтересовано лице, еднократно да направи промени в обявлението, с което се оповестява откриването на процедурата, в поканата за потвърждаване на интерес, в документацията за обществената поръчка и в описателния документ.

(2) При необходимост от извършване на промяна в документите по ал. 1 при условията на чл. 100 и чл. 179 от ЗОП, Директорът на Дирекция „Устройство на територията, общинска собственост, програми и проекти” изготвя в законоустановените срокове по ЗОП мотивирано предложение за промяна на обявените обстоятелства и проект на обявлението за изменение или допълнителна информация, и проект на решение за одобряването му.

(3) Документите по ал. 2 се съгласуват с юриста на общината или друг правоспособен юрист и се представят за подпис на Кмета на Община Пордим.

(4) При условията на чл. 100, ал. 7 от ЗОП Кметът на общината по предложение на съответният началник отдел, съгласно законоуставените разпоредби, определя нов срок за получаване на оферти/заявления за участие в процедурата.

(5) Във всички случаи, когато се налага удължаване на срока за получаване на оферти/заявления за участие, Кметът на общината по предложение на Директора на Дирекция „Устройство на територията, общинска собственост, програми и проекти”, съгласно законоустановените разпоредби, определя нов срок за получаване на оферти/заявления за участие в процедурата.

(4) Директорът на Дирекция „Устройство на територията, общинска собственост, програми и проекти” изпраща подписаното от кмета на Община Пордим

обявление за изменение или допълнителна информация и решение за одобряването му за публикуване в Регистъра на обществените поръчки и ги публикува в Профила на купувача, който се поддържа на платформата по чл. 39а, ал. 1 от ЗОП.

Чл. 17. (1) Получените чрез ЦАИС ЕОП писмени запитвания се предават в деня на получаването им, на Директора на Дирекция „Устройство на територията, общинска собственост, програми и проекти".

2) Директорът на Дирекция „Устройство на територията, общинска собственост, програми и проекти", съвместно с лицата, изготвили техническите спецификации, подготвят писмен отговор - разяснение.

(3) Отговорите по ал. 2 се съгласуват от юриста на общината или друг експерт.

(5) Разясненията се публикуват в ЦАИС ЕОП и в Профила на купувача, който се поддържа на платформата по чл. 39а, ал. 1 от ЗОП в законоустановените срокове, без да се посочва името на участника, отправил запитването.

Чл. 18. (1) Офертата/заявлението за участие се подава чрез ЦАИС ЕОП.

Чл. 19. (1) Когато в определения срок не е постъпила нито една оферта Директорът на Дирекция „Устройство на територията, общинска собственост, програми и проекти" уведомява Кмета на общината.

(2) След съгласуване с Кмета на общината, Директорът на Дирекция „Устройство на територията, общинска собственост, програми и проекти" изготвя проект на решение за удължаване на срока за подаване на оферти или проект на решение за прекратяване на процедурата.

Раздел III.
Разглеждане, оценка и класиране на офертите

Чл. 20. (1) Възложителят назначава комисия за провеждане на обществената поръчка след изтичане на срока за приемане на оферти - при открита процедура и публично състезание, а при ограничена процедура или състезателна процедура с договаряне - след изтичане срока за приемане на заявления за участие.

(2) Заповед за назначаване на комисията се изготвя от Директора на Дирекция „Устройство на територията, общинска собственост, програми и проекти".

(3) Комисията се състои от нечетен брой членове.

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

(5) В Заповедта за назначаване на комисията, се определя поименният състав на комисията и лицето, определено за председател, сроковете за извършване на работа, като срокът не може да е по-дълъг от срока на валидност на офертите, задължения на членовете на комисията и място на съхранение на документите, свързани с обществената поръчка до приключване работата на комисията.

(6) Председателят и членовете на комисията се посочват в ЦАИС ЕОП.

(7) Председателят и членовете на комисията, подписват декларация по чл. 103, ал. 2 от ЗОП, след декриптиране на подадените чрез ЦАИС ЕОП оферти на участниците и на всеки етап от процедурата, когато настъпи промяна в декларираните обстоятелства. Членовете на комисията са длъжни да пазят в тайна обстоятелствата, които са узнали във връзка със своята работа в комисията.

Чл. 21. (1) Председателят на комисията:

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

2. информира възложителя за всички обстоятелства, които препятстват изпълнението на поставените задачи в посочените срокове;

3. прави предложения за замяна на членове на комисията при установена невъзможност някой от тях да изпълнява задълженията си.

(2) Членовете на комисията:

1. участват в заседанията на комисията;

2. лично разглеждат документите, участват при вземането на решения и поставят оценки на офертите;

3. подписват всички протоколи и доклади от работата на комисията. Всеки член на комисията, при несъгласие, има право на особено мнение. Особеното мнение се аргументира писмено, като мотивите са неразделна част от доклада по чл. 103, ал. 3 от ЗОП.

(3) Решенията на комисията се взимат с обикновено мнозинство.

(4) Всеки член на комисията е длъжен да си направи самоотвод, когато установи, че:

1. по обективни причини не може да изпълнява задълженията си;

2. е възникнал конфликт на интереси.

(5) Възложителят отстранява член на комисията, за когото установи, че е налице конфликт на интереси с кандидат или участник.

(6) В случаите по ал. 4 и ал. 5 Възложителят определя със заповед нов член.

(7) В случаите по ал. 5, действията на отстранения член, свързани с разглеждане на заявленията за участие и/или офертите и оценяване на предложенията на участниците, след настъпване на установените обстоятелства не се вземат предвид и се извършват от новия член.

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

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

(10) Комисията изготвя протокол/доклад за резултатите от работата си.

(11) Към протокола/доклада се прилагат всички документи, изготвени в хода на работа на комисията като протоколи, оценителни таблици, мотивите за особените мнения и др.

(12) Протоколът/ Докладът на комисията се подписва от всички членове и се предава на възложителя заедно с цялата документация, включително представените мостри и/или снимки.

Чл. 22. Комисията приключва своята работа с утвърждаване на протокола/доклада от Възложителя.

Чл. 23. (1) В десет дневен срок от получаване на протокола/доклада, Възложителят го утвърждава или го връща на комисията, 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 комисията, 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) Комисията представя на Възложителя нов протокол/доклад, който съдържа резултатите от преразглеждането на действията й.

Раздел IV.
Определяне на изпълнител на обществена поръчка. Прекратяване на процедурата за обществена поръчка

Чл. 24. (1) В 10-дневен срок от утвърждаване на протокола или доклада Възложителят издава мотивирано решение за определяне на изпълнител или за прекратяване на процедурата.

(2) Проектите на решение за определяне на изпълнител или за прекратяване на процедурата се изготвят от Директора на Дирекция „Устройство на територията, общинска собственост, програми и проекти" не по - късно от деня, следващ приемането на протокола или доклада от Възложителя.

(3) В тридневен срок от подписването на Решението от Кмета на общината, Директора на Дирекция „Устройство на територията, общинска собственост, програми и проекти" го публикува в ЦАИС ЕОП и в Профила на купувача, който се поддържа на платформата по чл. 39а, ал. 1 от ЗОП.

(4) Протоколът и/или Докладът на комисията се публикуват в ЦАИС ЕОП и в Профила на купувача, който се поддържа на платформата по чл. 39а, ал. 1 от ЗОП, в един и същи ден с публикуване на Решението.

(5) Директорът на Дирекция „Устройство на територията, общинска собственост, програми и проекти", изготвя и публикува в ЦАИС ЕОП и в Профила на купувача, който се поддържа на платформата по чл. 39а, ал. 1 от ЗОП, обявление по чл. 26, ал. 1, т. 2 от ЗОП в 7-дневен срок от влизането в сила на Решението за прекратяване.

Чл. 25. След влизането в сила на Решението за определяне на изпълнител, Директора на Дирекция „Устройство на територията, общинска собственост, програми и проекти" подготвя от името на Възложителя и изпраща покана до избрания изпълнител в резултата на проведената процедура по възлагане на обществена поръчка, в която се посочва дата, на която лицето се кани за сключване на договора.

Раздел V.
Гаранции

Чл. 26. (1) Възложителят може да изисква от определения изпълнител да предостави гаранции, които да обезпечат изпълнението на договора или авансово предоставените средства.

(2) Гаранцията, обезпечаваща изпълнението на договора, не може да надвишава 5 на сто от стойността му. Когато поръчката се възлага на специализирани предприятия или кооперации на хора с увреждания, гаранцията за изпълнение на договора не може да надвишава две на сто от стойността на договора. Гаранция за изпълнение може да се изисква и в случай на изменение, с което се извършват допълнителни доставки, услуги или строителство по договора.

(3) Гаранциите се представят в една от следните форми:

1. парична сума;
2. банкова гаранция;

3. застраховка, която обезпечава изпълнението чрез покритие на отговорността на изпълнителя.

(4) Гаранцията, която обезпечава авансово предоставените средства, може да е до размера на тези средства и се освобождава до три дни след връщане или усвояване на аванса.

(5) Условията и сроковете за задържане или освобождаване на гаранцията за изпълнение се уреждат във всеки договор. Срокът за освобождаване се съобразява с естеството на поръчката и сложността на изпълнението.

(6) Главният счетоводител освобождава гаранциите в срока, определен в ал. 4 и ал. 5.

(7) Освобождаването на гаранцията трябва да става поетапно, в случай, че изпълнението на поръчката се извършва на ясно разграничени етапи.

(8) 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 и ги завежда в регистър на банковите гаранции и гаранциите, предоставени под формата на застрахователни полици.

Срокът и валидността на банковата гаранция за добро изпълнение и на застрахователната полица се следи от Директора на Дирекция „Устройство на територията, общинска собственост, програми и проекти".

Раздел VI.
Договор за обществена поръчка

Чл. 27. (1) След изтичането на предвидения в чл. 197 от ЗОП 10 - дневен срок за обжалване на Решението на възложителя и след изтичане на 14 - дневния срок от уведомяване на заинтересованите участници, Директорът на Дирекция „Устройство на територията, общинска собственост, програми и проекти", уведомява за това юриста на общината или друг правоспособен юрист, който 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) Промени в проекта на договор се допускат по изключение, когато са изпълнено условието по чл. 116, ал. 1, т. 7 и са наложени от обстоятелства, настъпили по време или след провеждане на процедурата.

(3) Възложителят сключва с определения изпълнител писмен договор за обществена поръчка, при условие че при подписване на договора определеният изпълнител е изпълнил изискванията на чл. 112, ал. 1 от ЗОП.

(4) Директорът на Дирекция „Устройство на територията, общинска собственост, програми и проекти" е длъжен да окомплектова договора за възлагане на обществена поръчка, преди подписването му от Възложителя с документите по чл. 112, ал. 1 от ЗОП.

(5) Директорът на Дирекция „Устройство на територията, общинска собственост, програми и проекти" ангажиран с поръчката представя на изпълнителя екземпляр от договора, един оригинален екземпляр остава в досието на съответната процедура и третият оригинален екземпляр се предава на главния счетоводител.

Чл. 28. **(1)** В 30-дневен срок след сключването на договора Директорът на Дирекция „Устройство на територията, общинска собственост, програми и проекти" ангажиран с поръчката:

1. Публикува договора в ЦАИС ЕОП;
2. Публикува информация в ЦАИС ЕОП, за всеки сключен договор.

Раздел VI.
Възлагане на обществени поръчки чрез събиране на оферти с обява или покана до определени лица

Чл. 29. Когато в План - графика на обществените поръчки е предвидено възлагане на доставка, услуга или строителство по реда на Глава двадесет и шеста от ЗОП чрез събиране на оферти с обява, подготовката на условията на обществената поръчка се извършва по реда на настоящите правила.

Чл. 30. (1) Подготовката на възлагането се извършва съгласно правилата посочени в чл. 10 и чл. 11 от настоящите правила.

(2) Възложителят открива възлагането на поръчката с публикуване на обява за събиране на оферти в ЦАИС ЕОП и в Профила на купувача, който се поддържа на платформата по чл. 39а, ал. 1 от ЗОП.

(3) Срокът за получаване на оферти трябва да е съобразен с обема и сложността на поръчката и не може да бъде по-кратък от 10 дни от публикуването на обявата.

Чл. 31. Възлагането чрез покана до определени лица се прилага само в случаите по чл. 191 от ЗОП.

Чл. 32. (1) Оферти въз основа на обявата или поканата до определени лица се подават чрез ЦАИС ЕОП.

Чл. 33. (1) Възложителят със заповед определя нечетен брой, лица, които да разгледат и оценят получените въз основа на публикуваната обява оферти. За лицата се прилагат изискванията по чл. 51, ал. 8-13 от ППЗОП.

(2) Заповедта по ал. 1 се подготвя от Директора на Дирекция „Устройство на територията, общинска собственост, програми и проекти" ангажиран с поръчката и се представя за подпис на Възложителя.

(3) Работата на комисията започва с декриптиране на подадените чрез ЦАИС ЕОП оферти.

(4) Комисията декриптира офертите по реда на тяхното постъпване и регистриране в ЦАИС ЕОП.

Чл. 34. Комисията разглежда офертите по реда на тяхното постъпване и проверява съответствието им с изискванията на Възложителя, посочени в обявата за събиране на оферти.

Чл. 35. (1) Офертите, за които комисията е констатирала, че отговарят на всички изисквания на Възложителя, подлежат на оценяване по обявения в обявата критерий за възлагане.

(2) Когато е приложимо комисията прилага обявените показатели за оценка с тяхната относителна тежест, както и съдържащата се в обявата методика за оценка.

(3) Въз основа на резултатите от оценяването на офертите, комисията предлага класиране на участниците.

Чл. 36. (1) Комисията съставя протокол за разглеждането и оценката на офертите и за класирането на участниците.

(2) Протоколът се представя от председателя на комисията на Възложителя за утвърждаване.

(3) Възложителя има право в срок от 3 дни да се произнесе по протокола в една от следните форми:

1. утвърди протокола на комисията с полагане на подпис върху него за „утвърдил";

2. даде задължителни писмени указания към комисията за отстраняване на установени в хода на работата й пропуски и/или нарушения.

(4) Утвърденият от Възложителя протокол се публикува от председателя на комисията в ЦАИС ЕОП и в Профила на купувача, който се поддържа на платформата по чл. 39а, ал. 1 от ЗОП и се предава на Директора на Дирекция „Устройство на територията, общинска собственост, програми и проекти".

(5) Директорът на Дирекция „Устройство на територията, общинска собственост, програми и проекти" представя утвърдения протокол на юриста на общината или друг правоспособен юрист, който изготвя проект на договор за обществена поръчка, който се сключва по реда на настоящите правила. Договорът се изготвя в три еднообразни екземпляра.

(6) Възложителят сключва договор за обществена поръчка с определения изпълнител в 30 дневен срок от датата на определяне на изпълнителя.

(7) При сключване на договора, от участника, определен за изпълнител се изисква да представи:

1. документи, издадени от компетентен орган, за удостоверяване липсата на обстоятелствата по чл. 54, ал. 1 от ЗОП;

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

(8) Директорът на Дирекция „Устройство на територията, общинска собственост, програми и проекти" е длъжен да окомплектова договора с документите по ал.7.

(9) След подписване на договора от страна на избрания за изпълнител Директорът на Дирекция „Устройство на територията, общинска собственост, програми и проекти" представя окомплектования договор на Кмета на Община Пордим за подпис.

(10) Директорът на Дирекция „Устройство на територията, общинска собственост, програми и проекти" представя на изпълнителя оригинал на екземпляр от договора, един оригинален екземпляр остава в досието на съответната процедура и третият оригинален екземпляр се предава на главния счетоводител.

Чл. 37. (1) Когато до изтичане на крайния срок за подаване на оферти, посочен в обявата, не бъде получена нито една оферта, Директорът на Дирекция „Устройство на територията, общинска собственост, програми и проекти" уведомява за това Възложителя.

(2) Възложителят взема решение да бъде публикувана повторно обявата за събиране на оферти или да бъде изпратена покана до определено лице/лица на основание чл. 191, ал. 1, т. 1 от ЗОП.

(3) В случай, че Възложителят разпореди да бъде изпратена покана до определено лице/лица, преговорите с тях се водят от назначена от него комисия, която документира работата си в протокол. Постигнатите по време на преговорите договорености не могат да водят до промяна на техническите спецификации и условията, които са били обявени първоначално към обявата.

(4) Съставеният протокол от комисията, провеждаща преговорите се представя за утвърждаване от Председателя на комисията на Възложителя, след което се пристъпва към сключване на договор.

Чл. 38. (1) Когато в хода на изпълнение на договор за обществена поръчка, сключен след възлагане чрез обява за събиране на оферти, настъпят обстоятелства по чл. 116 от ЗОП, които допускат изменението му, отговорния служител - заявител уведомява писмено Възложителя.

(2) В случай, че не е налице законова пречка за изменение на сключения договор, Юриста на общината или друг правоспособен юрист изготвя проект на допълнително споразумение и го представя на Кмета на общината.

(3) Обявлението за изменение на договора се публикува в ЦАИС ЕОП и в Профила на купувача, който се поддържа на платформата по чл. 39а, ал. 1 от ЗОП.

(4) Чл. 39. (1) Когато стойността на обществена поръчка не изисква изборът на изпълнител да се извърши с процедура по ЗОП или чрез обява за събиране на оферти, възлагането се извършва свободно.

(2) Когато се извършват разходи за доставки и услуги на стойности, допускащи свободен избор на изпълнител, отчитането се извършва с първични платежни документи и/или с писмен договор.

Глава четвърта.
КОНТРОЛ ПО ИЗПЪЛНЕНИЕТО НА ДОГОВОР ЗА ОБЩЕСТВЕНА ПОРЪЧКА

Чл. 40. (1) Контрол по изпълнението на предмета на договора за обществена поръчка се осъществява от Директора на Дирекция „Устройство на територията, общинска собственост, програми и проекти" .

(2) Директорът на Дирекция „Устройство на територията, общинска собственост, програми и проекти" проверява:

1. Спазване на срока за изпълнение на договора;
2. Съответствието на изпълнението е изискванията по договора - технически спецификации, изисквания за качество и количество на извършената работа и други параметри в зависимост от предмета и клаузите но договора.
3. Редовността на издадените от Изпълнителя фактури, съгласувано с гл. счетоводител;

Чл. 41. (1) За всеки сключен договор за обществена поръчка главния счетоводител извършва проверка на представените по него фактури. Проверката обхваща, вид, количество, цена, срок на изпълнение и срок на действие на договора.

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

(3) Плащанията по договорите за възлагане на обществени поръчки се осъществяват в предвидените в договорите срокове, след представяне и проверка на необходимите документи, указани в договора. Плащанията се извършват от главния счетоводител.

(4) Главният счетоводител предоставя информация за изплатените суми по сключените договори в срок от 5 работни дни след извършването им до Директора на Дирекция „Устройство на територията, общинска собственост, програми и проекти",

който изпраща информация за изплатените суми по сключените договори, както и за предсрочно прекратените договори до Агенцията по обществените поръчки в сроковете, определени в Правилника за прилагане на Закона за обществените поръчки.

(5) Преди извършването на писмена заявка за доставка на стоки или услуги за нуждите на администрацията по сключен договор за обществена поръчка, главния счетоводител 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. 42. (1) При договори за доставка и услуга задължително се изготвят Приемо - предавателни протоколи, с които се удостоверява доставката на стоки или извършването на услуги, който се подписва от съответните длъжности лица, приели изпълнението.

(2) При договори за строителство задължително се изготвят Протокол образец №19 за СМР и всички необходими документи, характеризиращи строителството, с които се удостоверява завършването на дадения етап или цялото строителство.

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

Чл. 43. (1) Защитата на интересите на Община Пордим в случаите на подадени жалби срещу решения, действия или бездействия в процедури за възлагане на обществени поръчки или наложени санкции или финансови корекции се осъществява от Директора на Дирекция „Устройство на територията, общинска собственост, програми и проекти” .

(2) При изпълнение на задълженията си по ал. 1, Директорът на Дирекция „Устройство на територията, общинска собственост, програми и проекти” се подпомага от юриста на общината или от определен от кмета на общината юрист, и/или длъжностни лица.

(3) По решение на Кмета на общината 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.

Глава шеста.
ПРОВЕЖДАНЕ НА ОБУЧЕНИЕ ЗА УПРАВЛЕНИЕ НА ЦИКЪЛА НА ОБЩЕСТВЕНИТЕ ПОРЪЧКИ

Чл. 44. (1) Кметът на Община Пордим периодично организира провеждане на въвеждащо и поддържащо обучение на лицата, ангажирани с управлението на цикъла на обществените поръчки.

(2) Всяка година до 31 март или при необходимост Директорът на Дирекция „Устройство на територията, общинска собственост, програми и проекти” изготвя докладна за потребностите от обучения на служителите, ангажирани с възлагане на обществени поръчки, и я представя на Кмета на Община Пордим.

Глава седма.
ДОСИЕ НА ОБЩЕСТВЕНАТА ПОРЪЧКА

Чл. 45. (1) 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. 46. Директорът на Дирекция „Устройство на територията, общинска собственост, програми и проекти" оформя досие на всяка една обществена поръчка. Досието съдържа всички решения, обявления, документацията и други допълнителни документи, разясненията, поканите, протоколите, окончателните доклади на комисията, 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, а в случаите на осъществен предварителен контрол - и становищата на Агенцията по обществени поръчки и мотивите на възложителя за неприетите препоръки. Досието съдържа договора или рамковото споразумение, както и всички документи, свързани с изпълнението и неговото отчитане.

Чл. 47. Досието за всяка обществена поръчка, освен документите и информацията по чл. 46, включва и:

1. заповедта за назначаване на комисията за извършване на предварителен подбор на кандидатите и участниците, разглеждане и оценка на офертите или провеждане на преговори и диалог, вкл. всички заповеди, с които се изменя или допълва нейният състав;

2. обмена на информация между възложителя и други лица или органи, във връзка с подготовката и провеждането на процедурата и изпълнението на договора;

3. информация за обжалването на поръчката, вкл. жалбата, становищата по нея, решенията и определенията на органите, отговорни за обжалването;

4. документите, представени от определения за изпълнител участник преди сключване на договора;

5. документ, който удостоверява връщането на мострите, когато е приложимо;

6. уникалните номера, под които документите са заведени в АОП за осъществяване на контрол, когато е приложимо;

7. информация за движението на документите в досието.

Чл. 48. 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. 49. (1) Досиетата на провежданите обществени поръчки се съхраняват в отделен архив съгласно сроковете по чл. 122 от ЗОП.

(2) При предоставяне на досието на контролен орган или длъжностно лице на Възложителя, движението се отразява в контролен лист по образец (Приложение №3).

(3) Досиетата след приключване на провеждането на процедурите и възлагателните действия се съхраняват от Директора на Дирекция „Устройство на територията, общинска собственост, програми и проекти".

Глава осма.
ПРОФИЛ НА КУПУВАЧА

Чл. 50. (1) Профил на купувача на Община Пордим представлява обособена част

от електронната страница на Община Пордим, за който е осигурена необходимата публичност. Възложителят осигурява неограничен пълен, безплатен и пряк достъп до всички документи, публикувани в него.

Чл. 51. (1) В Профил на купувача се публикуват под формата на електронни документи:

1. решенията по чл. 22, ал. 1 и 8 от ЗОП;
2. обявленията по чл. 35, ал. 1 от ЗОП;
3. обявленията за изменение на договори за обществени поръчки и рамкови споразумения по чл. 116, ал. 1, т. 1 и 4 – 7 от ЗОП;
4. обявленията, свързани с провеждане на процедурите по чл. 18, ал. 1, т. 12 и 13 от ЗОП - за оповестяване на откриването, промените, възлагането на поръчките и изменението на договорите;
5. поканите за участие в процедурите по чл. 18, ал. 1, т. 8 - 10 и 13 от ЗОП;
6. обявленията за приключване на договорите за обществени поръчки и рамковите споразумения;
7. обявите за събиране на оферти, поканите до определени лица по чл. 191, ал. 1 от ЗОП, както и обявления за възлагане на обществени поръчки на стойност по чл. 20, ал. 3 или 7 от ЗОП;
8. документациите за обществени поръчки, с изключение на случаите на чл. 32, ал. 3 и 4 от ЗОП;
9. поканите по чл. 34, ал. 1 и 2 от ЗОП;
10. разясненията, предоставени от възложителите във връзка с обществените поръчки;
11. протоколите и докладите на комисиите при възлагане на поръчките, съответно на журито в конкурс за проект;
12. договорите за обществени поръчки и рамковите споразумения, както и приложенията към тях, с изключение на тези, които са публикувани като част от документацията;
13. договорите за подизпълнение;
14. допълнителните споразумения за изменения на договорите за обществени поръчки и рамковите споразумения;
15. правилата и критериите по чл. 141, ал. 5 от ЗОП;
16. становищата на Агенцията по обществени поръчки по чл. 232, ал. 8 и чл. 233, ал. 4 от ЗОП, както и тези по чл. 235, ал. 3 от ЗОП, когато е сключено допълнително споразумение;
17. информацията, свързана с проведени пазарни консултации.
18. друга относима информация във връзка с възлагането на обществени поръчки по преценка на възложителя.

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

(3) Документите по ал. 1, които се отнасят до определена обществена поръчка, рамково споразумение или квалификационна система, се обособяват в отделна електронна преписка.

(4) В документите по ал. 1, които се публикуват в Профила на купувача, се заличава информацията, за която участниците правомерно са се позовали на конфиденциалност във връзка с наличието на търговска тайна, както и информация, която е защитена със закон.

Чл. 52. Профилът на купувача се администрира от лице определено от Кмета на Общината.

Чл. 53. (1) Актуалните процедури, обявени от Община Пордим се публикуват в Профила на купувача като заглавието им представлява връзка към самостоятелна преписка, със собствен номер и дата на създаване, съдържаща цялата подлежаща на публикуване информация за конкретната поръчка, идентификационния номер, предмет на поръчката и други прикачени документи.

(2) Самостоятелната преписка за всяка отделна поръчка се създава най - късно в деня на откриване на съответната процедура.

Чл. 54. Документите се публикуват в Профила на купувача след предоставянето им на лице определено от Кмета на Общината, в електронен вид от съответните длъжностни лица, отговорни за провеждане на дейностите по възлагане на обществени поръчки съгласно настоящите вътрешни правила, при спазване на съответните срокове.

Чл. 55. (1) Документите по чл. 36, ал. 1 от ЗОП се публикуват едновременно в регистъра и на профила на купувача.

(2) С изключение на документите, чиито срокове са определени в закона, останалите документи по чл. 36, ал. 1 от ЗОП се публикуват в следните срокове:

1. решенията по чл. 22, ал. 1, т. 3 - 8 и 10 - 12 от ЗОП - в деня на изпращането им на лицата, заявили интерес, на кандидатите или на участниците, а когато не подлежат на изпращане - в тридневен срок от издаването им;
2. поканите по чл. 34, ал. 1 и чл. 191, ал. 1 от ЗОП и чл. 64, ал. 3 от ЗОП - в деня на изпращането им на определените лица;
3. поканите по чл. 34, ал. 2 от ЗОП - в деня на изпращането им до лицата, които са заявили интерес за участие;
4. протоколите и докладите на комисиите за провеждане на процедурите, съответно на журито в конкурс за проект - в деня на изпращане на съответното решение по чл. 22, ал. 1, т. 4 - 8, 10 и 11 от ЗОП, в зависимост от вида и етапа на процедурата;
5. договорите за обществени поръчки и рамковите споразумения, включително приложенията към тях - в деня на публикуване на обявлението за възлагане на поръчка;
6. договорите за подизпълнение - в 30-дневен срок от получаването им;
7. допълнителните споразумения за изменения на договорите за обществени поръчки и рамковите споразумения - в деня на публикуване на обявлението за изменение на договор за обществена поръчка или на рамково споразумение;
8. становищата на АОП по чл. 232, ал. 8, чл. 233, ал. 4 и чл. 235, ал. 3 от ЗОП - в срок 5 работни дни от получаването им от възложителя.

(3) Поканите до изпълнителите по рамковото споразумение, решението по чл. 22, ал. 1, т. 6 от ЗОП, както и докладите и протоколите на комисиите се публикуват в регистъра и на профила на купувача в деня на публикуване на обявлението за възлагане на поръчка.

(4) Информацията по чл. 44, ал. 3, т. 1 от ЗОП се публикува на профила на купувача в 5-дневен срок след приключването на пазарните консултации или на подготовката на процедурата.

Чл. 56. (1) Документите и информацията, които се отнасят до конкретна обществена поръчка, обособени в самостоятелна преписка, се поддържат в профила на купувача до изтичането на три години от:

1. прекратяването на процедурата, съответно публикуването на съобщението по чл. 193 от ЗОП - когато не е сключен договор;
2. изпълнението на всички задължения по договора, съответно всички задължения по договорите в рамковото споразумение, квалификационната система и динамичната система за покупки.

(2) При настъпване на някое от обстоятелствата по предходната алинея,

самостоятелната преписка на всяка отделна поръчка се снема от раздел „Текущи процедури" и се прехвърля в раздел „Архив" на профил на купувача, където се съхранява до изтичането на три годишния срок.

(3) След изтичането на три годишния срок, преписката по процедурата се прехвърля за съхранение в електронен архив, който се организира по години.

Глава девета.
ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

Чл. 57. Настоящите вътрешни правила за управление на цикъла на обществените поръчки и поддържане на профила на купувача в Община Пордим са разработени на основание чл. 244 от ЗОП и в съответствие с изискванията чл. 140 от ППЗОП.

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

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.

Настоящите Вътрешни правила са приети на основание чл. 244 от ЗОП и утвърдени със Заповед №……/…….. г. на Кмета на Община Пордим и отменят предишни Вътрешните правила за управление на цикъла на обществените поръчки в Община Пордим.

Приложение към настоящите правила са:

1. Приложение № 1 – Заявка за извършване на строителство, доставки на стоки и/или предоставяне на услуги;

2. Приложение № 2 - План – График;

3. Приложение № 3 – Контролен лист за движение на досие на обществена поръчка.

Приложение № 1

ЗАЯВКА

ЗА ..... г.

от .....

№	Предмет на обществената поръчка	Прогнозна стойност на поръчката без ДДС, вкл. и на обособените позиции, ако се предвиждат	Кратко описание на предмета/ брой/ количество/об ем	Източник на финансиране	Индикативна дата, към която следва да е сключен договора	Срок на договора	Мотивирана обосновка относно необходимостта от възлагане на обществената поръчка	Краен срок на приключване на предходния/те договор/и (ако е приложимо)
1	**2**	**3**	**4**	**5**	**6**	**7**	**8**	**9**
	ДОСТАВКИ							

	УСЛУГИ							
	СТРОИТЕЛСТВО							

Дата:.....

Изготвил :.....

(заявител, който инициира разхода)

Приложение № 2

Утвърждавам:.....

Кмет на Община .....

ПЛАН-ГРАФИК

НА ОБЩИНА ..... ЗА ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ ЗА ……..... г.

№	Предмет на обществената поръчка	Обект	Обща прогнозна стойност без ДДС	Обособени позиции и планирана стойност на всяка от тях, без ДДС	Вид на избраната процедура	Планирано начало на процедурата	Планирано време за подготовка, включително на документацията, провеждане на възлагането (получаване на заявления за участие или на оферти, работа на комисията) и сключване на договора	Прогнозна приблизителна начална дата на договора/ срок за изпълнение на договора /срок на действие на договора	Отговорни лица
1	**2**	**3**	**4**	**5**	**6**	**7**	**8**	**9**	**10**
1.									
2.									

…									

Изготвил:

Съгласувал:

Приложение №3

КОНТРОЛЕН ЛИСТ

за движение на досието на обществена поръчка

с предмет: „.....“

№ по ред	Име и длъжност на лицето, взело за ползване документацията	дата	подпис	Подпис на лицето, отговорно за съхранението на документацията	Име и длъжност на лицето, върнало документацията	дата	подпис	Подпис на лицето, отговорно за съхранението на документацията