



ОБЩИНА ТВЪРДИЦА

8890 Твърдица, пл. "Свобода" №1, тел.: 0454/42311, fax: 0454/44049,
e-mail: obshtina@tvarditsa.bg

<https://tvarditsa.bg>

ЗАПОВЕД

№ 137/26.02 2024г

На основание чл. 244, ал. 1 от Закона за обществените поръчки и чл. 140, ал. 1 от Правилника за прилагане на Закона за обществените поръчки

I. УТВЪРЖДАВАМ:

1. Вътрешни правила за управление на цикъла на обществените поръчки в Община Твърдица за 2024г.
2. С настоящата Заповед се **отменя** Заповед № 84/23.02.2023г. на Кмета на Община Твърдица с която са утвърдени Вътрешни правила за реда и управление на цикъла за обществените поръчки в община Твърдица за 2023г. и съответно цитираните вътрешни правила от 2023г.

II. НАРЕЖДАМ:

1. Настоящата заповед и утвърдените с нея "Вътрешни правила за управление на цикъла на обществените поръчки в Община Твърдица за 2024г." да се доведат до знанието на всички служители – за сведение и изпълнени.
2. Вътрешните правила заедно със заповедта да се публикуват на официалния сайт на общината и на профила на купувача в ЦАИС ЕОП.

Приложение: Вътрешни правила за управление на цикъла на обществените поръчки в Община Твърдица за 2024г.

МАРИЯ ГВОЗДЕЙКОВА-ЗЛАТЕВА
Кмет на Община Твърдица

ОБЩИНСКА АДМИНИСТРАЦИЯ ТВЪРДИЦА, ОБЛАСТ СЛИВЕН

8890 Твърдица, площад "Свобода" №1, тел.: 0454/42311, fax: 0454/44049, e-mail: oba_tv@abv.bg

УТВЪРЖДАВАМ:

Мария Гвоздейкова - Златева

Община Твърдица

Дата:

ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА

**ЗА УПРАВЛЕНИЕ НА ЦИКЪЛА НА ОБЩЕСТВЕНИТЕ
ПОРЪЧКИ В ОБЩИНА ТВЪРДИЦА**



Твърдица, 2024 г.

Съдържание

Глава първа

ОБЩИ

ПОЛОЖЕНИЯ

Раздел I. Целистр. 2

Раздел II. Приложно поле. Възложител.....стр. 2

Глава втора

ПРОГНОЗИРАНЕ НА ПОТРЕБНОСТИТЕ ОТ ВЪЗЛАГАНЕ И ПЛАНИРАНЕ ПРОВЕЖДАНЕТО НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ

Раздел I. Прогнозиране на обществени поръчки.....стр. 4

Раздел II. График на обществените поръчки.....стр. 4

Глава трета

ОРГАНИ, СТРУКТУРИ И ОТДЕЛИ, ОТГОВАРЯЩИ ЗА УПРАВЛЕНИЕТО НА ЦИКЪЛА НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИстр.6

Глава четвърта

ПОЛУЧАВАНЕ И СЪХРАНЯВАНЕ НА ЗАЯВЛЕНИЯ ЗА УЧАСТИЕ И ОФЕРТИ. ОПРЕДЕЛЯНЕ НА КОМИСИЯ ЗА ИЗВЪРШВАНЕ НА ПОДБОР НА КАНДИДАТИТЕ И УЧАСТНИЦИТЕ, РАЗГЛЕЖДАНЕ И ОЦЕНКА НА ЗАЯВЛЕНИЯТА И ОФЕРТИТЕ

Раздел I. Получаване и съхраняване на заявления за участие и оферти.....стр.10

Раздел II. Определяне на комисия за извършване на подбора на кандидатите и участниците,
разглеждане и оценка на заявления и оферти.....стр.11

Глава пета

СКЛЮЧВАНЕ НА ДОГОВОР ЗА ОБЩЕСТВЕНА ПОРЪЧКА.....стр. 12

Глава шеста

ПРОСЛЕДЯВАНЕ И КОНТРОЛ ВЪРХУ ИЗПЪЛНЕНИЕТО НА СКЛЮЧЕНИТЕ ДОГОВОРИ И ПРИЕМАНЕТО НА РЕЗУЛТАТИТЕ ОТ ТЯХ.....стр. 13

Глава седма

ДЕЙСТВИЯ ПРИ ОБЖАЛВАНЕ НА ПРОЦЕДУРИТЕ ЗА ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ.....стр. 15

Глава осма

ОБУЧЕНИЕ НА ЛИЦАТА, АНГАЖИРАНИ С УПРАВЛЕНИЕТО НА ЦИКЪЛА НА ОБЩЕСТВЕНИТЕ ПОРЪЧКИстр. 15

Глава девета

ДОКУМЕНТИРАНЕ НА ВСЕКИ ЕТАП И АРХИВИРАНЕ НА ДОКУМЕНТИТЕ.....стр. 16

Глава десета

ИЗИСКВАНИЯ ЗА ПУБЛИЧНОСТ И ПРОЗРАЧНОСТ. ПОДДЪРЖАНЕ НА ПРОФИЛА НА КУПУВАЧА.....стр.17

ДОПЪЛНИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИстр.17

ПРЕХОДНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИстр.18

Глава първа
ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ
Раздел I
ЦЕЛИ

Чл. 1. Целта на настоящите Вътрешни правила за управление на цикъла на обществените поръчки (Вътрешни правила) е организацията на работа и взаимодействието между служителите в структурата на Общинска администрация Твърдица при управлението на цикъла на обществените поръчки за възлагане на строителство, доставки и услуги в сферата на приложното поле на Закона за обществените поръчки (ЗОП) и Правилника за прилагане на Закона за обществените поръчки (ППЗОП).

Раздел II
ПРИЛОЖНО ПОЛЕ. ВЪЗЛОЖИТЕЛ

Чл. 2. (1) Настоящите правила уреждат:

1. прогнозиране на потребностите от възлагане, включително за установяване на датите, към които трябва да са налице действащи договори за обществени поръчки;
2. планиране провеждането на процедурите, като се отчете времето за подготовка, провеждане на процедурите и сключване на договорите;
3. определяне на служителите, отговорни за подготовката на процедурите, и реда за осъществяване на контрол върху тяхната работа;
4. получаването и съхраняването на заявления за участие, оферти и проекти и реда за определяне на състава и начина на работа на комисията за извършване на подбор на кандидатите и участниците, за разглеждане и оценка на офертите и за провеждане на преговори и диалог, както и на журито;
5. сключване на договорите;
6. проследяване изпълнението на сключените договори и за приемане на резултатите от тях;
7. действията при обжалване на процедурите;
8. провеждане на въвеждащо и поддържащо обучение на лицата, ангажирани с управлението на цикъла на обществените поръчки;
9. документиране на всеки етап от цикъла на обществените поръчки;
10. архивиране на документите, свързани с управлението на цикъла на обществените поръчки;
11. поддържане на профила на купувача в Централизираната автоматизирана информационна система „Електронни обществени поръчки“ (ЦАИС ЕОП) и на профила на купувача.

(2) Вътрешните правила имат за цел:

1. осигуряване на публичност, прозрачност, свободна и лоялна конкуренция, равнопоставеност на участниците и недопускане на дискриминация при провеждането на обществени поръчки;
2. създаване на условия за законосъобразно и ефективно разходване на

средствата на Община Твърдица, както и на средствата, които управлява;

3. създаване на вътрешна организация и координация между действията на длъжностните лица, ангажирани в процеса по възлагане и контрол на изпълнението на сключените договори за обществени поръчки.

Чл. 3. (1) Настоящите вътрешни правила се прилагат по отношение на възлагането на обществени поръчки от Община Твърдица, когато обектът на обществената поръчка попада в приложното поле на Закона за обществените поръчки (ЗОП) и целят създаване на условия за законосъобразно и ефективно разходване на бюджетните средства, както и публичност, и прозрачност в дейността по провеждане и възлагане на обществени поръчки.

(2) Вътрешните правила се прилагат и при възлагане на обществени поръчки, които са част от проекти, финансирани по програми или от структурни фондове на Европейския съюз, освен ако за съответния проект действат специални правила, определени от контролиращите и координиращите органи по проекта.

(3) Вътрешните правила се прилагат от всички служители, които имат задължение по изпълнение на дейностите, включени в тях.

Чл. 4. (1) Отговорно длъжностно лице за цялостната дейност на община Твърдица при и по повод управление на цикъла на обществените поръчки, включително на всички дейности от настоящите правила е Кметът на Община Твърдица, в качеството му на Възложител по смисъла на чл. 5, ал. 2, т. 9 от ЗОП

(2) Възложителят може да делегира правомощията си на длъжностно лице, което има право да го замества съгласно нормативен, административен или друг акт, който определя представителството на възложителя или на лице, което осъществява административното ръководство в организацията на възложителя.

(3) С изключение на случаите по ал. 2, в отсъствие на възложителя правомощията му, свързани с възлагане на обществени поръчки, се изпълняват от лицето, което го замества, съгласно нормативен, административен или друг акт, който определя представителството на възложителя.

Чл. 5. Предварителен контрол за законосъобразност при възлагане на обществени поръчки се осъществява съгласно ЗОП, ППЗОП, настоящите вътрешни правила и прилагане на системата за двоен подпис в Община Твърдица.

Чл. 6. (1) Дирекция Общински дейности и образование / Дирекция ОДО/ отговоря за управлението на цикъла на обществените поръчки, финансирани с бюджетни средства.

(2) Всички служители в Дирекция „ФАПИО“ Финансово административно правно информационно обслужване и управление на собствеността на Община Твърдица, в съответствие с функционалната си компетентност, подпомагат дейността на Дирекция ОДО при прогнозирането и планиране на обществените поръчки, подготовката на документациите и възлагането на обществените поръчки, и участват в изпълнението и контрола на сключените договори, както и в документирането на всеки етап от цикъла на обществените поръчки съгласно Вътрешните правила.

(3) Служителите, ангажирани с управлението на цикъла на обществените поръчки, ежегодно преминават поне през едно обучение.

Чл. 7. Контролът по спазването и изпълнението на настоящите правила се осъществява от Кмета и ресорен зам.кмет на Община Твърдица.

Чл. 8. Всяка процедура по ЗОП стартира със заповед на кмета на Община Твърдица, с която се определя реда и начина на провеждане на ОП и отговорните длъжностни лица.

Чл. 9. По преценка на Възложителя подготовката на процедурата или отделни нейни елементи може да се възложат по договор на външни лица.

Глава II

ПРОГНОЗИРАНЕ НА ПОТРЕБНОСТИТЕ ОТ ВЪЗЛАГАНЕ И ПЛАНИРАНЕ ПРОВЕЖДАНЕТО НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ

Раздел 1

ПРОГНОЗИРАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ

Чл.10. (1) Прогнозирането на потребностите от обществени поръчки се извършва за период от 12 (дванадесет) месеца.

(2) Процесът по прогнозиране на обществените поръчки обхваща изпълнението на следните дейности:

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

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

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

4. разпределяне на отговорностите по подготовката на документацията за обществените поръчки между отговорните служители;

5. изготвяне и приемане на план-график на обществените поръчки за период от 12 (дванадесет) месеца.

Чл. 11. (1) Необходимостта от навременно и адекватно удовлетворяване на потребностите чрез реализиране на конкретна/и обществена/и поръчка/и се инициира от ресорен заместник кмет на общината, директорите на дирекции, ръководителите на второстепенни разпоредители с бюджет, кметовете на кметства и кметски наместници, които заявяват потребностите от доставка на стоки, услуги или строителство, свързани с дейността, функциите и отговорностите си, които да бъдат възложени през следващата бюджетна година.

(2) Заявката с обобщената информация за планираните обществени поръчки трябва да съдържа описание на предмета, обекта, количеството или обема, обосновка за необходимостта от възлагането и приблизителна стойност на обществените поръчки поотделно и по категории

Раздел 2

ГРАФИК НА ОБЩЕСТВЕНИТЕ ПОРЪЧКИ

Чл. 12. Процесът по планиране на обществените поръчки се осъществява едновременно с разработването на бюджета на Община Твърдица за текущата година и подадените и/или одобрени към момента проекти, като специалистът по обществени поръчки, главният счетоводител и юристът към Община Твърдица обобщават заявките и подготвят проект на поименен списък на планираните обществени поръчки, които следва да бъдат възложени през текущата година, който предават на директора на дирекция ОДО за разглеждане и одобрение.

Чл. 13. Въз основа на одобрените заявки юрисконсултът и специалистът по обществени поръчки, съвместно подготвят план - график, по който следва да бъдат възложени обществените поръчки през текущата година, спрямо които има одобрен финансов ресурс.

Чл. 14. (1) План-графикът, представлява описание на основните данни за обществените поръчки и задължително съдържа за всяка поръчка:

1. описание на предмета на поръчката, вкл. на обособените позиции, ако има предвидени такива;

2. определената по правилата на чл. 21 от ЗОП и въз основа на планираните средства прогнозна стойност на поръчката (без ДДС);

3. правното основание и определения ред за възлагане: чрез процедура по ЗОП, чрез събиране на оферти с обява или с покана до определени лица по реда на глава двадесет и шеста от ЗОП или чрез директно възлагане при обществени поръчки с прогнозна стойност по-малка от установените в чл.20, ал. 4 от ЗОП;

4. ориентировъчен период за подготовката на документацията за обществена поръчка;

5. структурна единица и конкретни служител/и от нея, които ще бъдат отговорни за подготовката на техническите спецификации за съответната обществена поръчка;

6. ориентировъчен период или дата на стартиране на възлагането, чрез издаване на решение за откриване на процедура по ЗОП или публикуване на обява или чрез изпращане на покана до определени лица;

7. ориентировъчен период или дата за сключване на договор.

(2) В проекта на план-график, като отговорни за подготовката на техническите спецификации за всяка обществена поръчка се посочват заявителя и служители, с чиито функционални задължения е свързан предметът на конкретната обществена поръчка. Когато няма поне един служител с професионална компетентност, свързана с предмета на обществената поръчка, в план-графика се отбелязва необходимостта от привличане на външен експерт.

Чл. 15. (1) Директорът на дирекция ОДО, след съгласуване с Директора на дирекция ФАПИОУС внася проекта на план-график за утвърждаване от кмета на Община Твърдица.

(2) План-графикът на обществените поръчки се утвърждава от кмета не по-късно от 15 януари на съответната календарна година, като същият се предоставя на всички заявители и служителите от тях, определени като отговорни за изпълнението му.

(3) Заявителите и служители по ал. 2 носят отговорност за своевременното стартиране на дейностите по възлагане на съответните обществени поръчки, за чиято

подготовка са определени като отговорни.

(4) Ресорният заместник кмет извършва периодичен преглед на изпълнението на план-графика след края на всяко тримесечие

Чл. 16. (1) Когато в приетия план-график на обществените поръчки е предвидено провеждане на открити процедури по ЗОП с използване на съкратени срокове за получаване на оферти, юристът и гл. специалист по обществени поръчки съвместно изготвят предварително обявление, което след подписването му от кмета на Община Твърдица се изпраща по реда на чл. 15, респективно чл. 20 от Правилника за прилагане на Закона за обществените поръчки (ППЗОП) чрез платформата ЦАИС ЕОП за публикуване в Регистъра на обществените поръчки (РОП), съответно в Официален вестник на Европейския съюз (ОВ на ЕС), когато се публикува информация, свързана с възлагане на поръчки на стойност по чл. 20, ал. 1 от ЗОП. Предварителното обявление се публикува в профила на купувача на Община Твърдица в деня на публикуването му в РОП.

(2) Обявлението за предварителна информация следва да се изпрати за публикуване в сроковете и по реда на чл. 23, ал. 5 и ал. 7 от ЗОП.

Чл. 17. (1) В случай, че през годината възникне необходимост от възлагане на обществени поръчки, които не са включени в план-графика или отпадне необходимостта от възлагане на обществени поръчки, включени в план-графика, заявителите изготвят докладна записка до кмета на Община Твърдица, с оглед предприемане на последващи действия за изменение и допълнение на план-графика. Специалистът по обществени поръчки, главният счетоводител и юристконсулта изготвят проект на изменението на план-графика на обществените поръчки, който се предоставя на директорите на дирекции ОДО и ФАПИО за съгласуване.

(2) След съгласуване, проекта на план-график се предоставя на кмета на Община Твърдица за утвърждаване.

(3) План-графикът на обществените поръчки не се изменя, когато се налага възлагане на доставка, услуга или строителство на стойност, допускаща директно възлагане на обществени поръчки.

Глава III

ОРГАНИ, СТРУКТУРИ И ОТДЕЛИ, ОТГОВАРЯЩИ ЗА УПРАВЛЕНИЕТО НА ЦИКЪЛА НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ

Чл. 18. Кмета на Община Твърдица е възложител на обществени поръчки по смисъла на чл. 5, ал. 2, т. 9 от ЗОП и във връзка с това има следните правомощия:

1. Отговаря за цялостната защита на интересите на Община Твърдица и упражнява правата на Възложител при провеждане на процедурите за възлагане на обществени поръчки по Закона за обществени поръчки. Кметът на Община Твърдица може да делегира правомощията за правилното прогнозиране, планиране, провеждане, приключване и отчитане на резултатите от обществените поръчки и на друго длъжностно лице, което има право да го замества съгласно нормативен, административен или друг акт, който определя представителството на възложителя или на лице, което осъществява административното ръководство в организацията на възложителя

2. Издава чрез ЦАИС ЕОП, Решение за откриване на процедурата и/или одобрява /в зависимост от провежданата процедура/ обявление за обществената поръчка и изготвената документация за участие; обявлението и описателния документ;

обявата за обществена поръчка и документацията; обявлението и конкурсната програма; след тяхното изготвяне по реда, определен в ЗОП и настоящите правила;

3. Дава разясненията по документацията за участие в процедурата чрез ЦАИС ЕОП;

4. Назначава длъжностно лице за осигуряване на предварителен контрол за законосъобразност на обществена поръчка, за която е изпълнено едно от следните условия:

1. прогнозната стойност на поръчката е равна или по-голяма от 5 000 000 лв.;

2. прогнозната стойност е равна или надвишава 10 на сто от последния одобрен бюджет на възложителя.

5. Издава и подписва заповедта за назначаване на комисии за извършване на подбор на кандидатите и участниците, разглеждане и оценка на офертите и провеждане на преговори и диалог.;

6. Издава чрез ЦАИС ЕОП Решение за одобряване на промени в условията по обявена процедура и/или удължава срока за подаване на оферти и предложения, когато е приложимо;

7. Приема протокола/ите и докладите от комисията за отваряне, оценка и класиране на постъпилите оферти, както и доклада от извършения предварителен контрол за законосъобразност по чл.237б от ЗОП (в приложимите случаи);

8. Утвърждава протокола/ите и/или доклада от работата на комисията /журито/, назначени за отваряне, оценка и класиране на постъпилите оферти;

9. Издава и подписва чрез ЦАИС ЕОП Решение за класиране на участниците и определяне на изпълнител/и на обществената поръчка;

10. Издава и подписва чрез ЦАИС ЕОП Решение за прекратяване на процедурата.

11. Издава и подписва чрез ЦАИС ЕОП Решение за определяне на кандидатите, които ще бъдат поканени да подадат оферти /в случаите на ограничена процедура и на състезателен диалог/, когато е приложимо;

12. Изпраща поканата за сключване на договор до определения/те за изпълнител/и на поръчката участник/ци;

13. Подписва договорите за възлагане на обществена поръчка;

14. Има право на контрол върху работата на комисията преди издаване на съответните решения. При осъществяване на контрола проверява съдържанието на съставените от комисията протоколи и доклад за съответствие с изискванията на ЗОП, предварително обявените условия на обществената поръчка и доклада за резултатите от осъществения предварителен контрол (в приложимите случаи). Ако се установят нарушения в работата на комисията, които могат да се отстранят, без това да налага прекратяване на процедурата, дава писмени указания за отстраняването им. Указанията са задължителни за комисията;

15. При условията на чл. 7, ал.2 от ЗОП кмета на Община Твърдица може да определи длъжностно лице, което го замества при отсъствието му и което изпълнява всички функции по предходните точки от настоящите правила за срока на заместване.

Чл.19. Заявител на обществена поръчка:

1. Заявители на обществени поръчки по смисъла на настоящите правила са ресорният заместник кмет на общината, директорите на дирекциите, ръководителите на второстепенните разпоредители с бюджет, кметовете на кметства и кметските наместници.

При възникване на необходимост от доставка, услуга или строителство заявителите изготвят докладна записка/заявка до кмета на Община Твърдица. След одобрение на кмета информацията се предоставя на директор на дирекция ОДО, юрисконсулта и гл.специалист по обществени поръчки за стартиране на процедурата.

2. Заявителят оказва съдействие през целия процес на стартиране и провеждане на процедурата за възлагане на обществени поръчки.

3. Заявителят осъществява текущ и последващ контрол по практическото изпълнение на обществената поръчка след избор на Изпълнител и сключване на договор, когато е приложимо.

Чл. 20. Юрисконсулта на Община Твърдица:

1. Подпомага главния счетоводител и гл.специалист по обществени поръчки в обобщаването на получените заявки и планира провеждане на процедури за възлагане на обществени поръчки съобразно бюджета на Община Твърдица за текущата година и подадените и/или одобрени към момента проекти;

2. Отговаря за изготвяне на документацията свързана с провеждане на процедурите по ЗОП;

3. Отговаря за правилното определяне на правните основания за стартиране на процедурите и законосъобразното им провеждане с оглед запазване интересите на Община Твърдица;

4. Подготвя/Съгласува решението и обявлението за откриване на процедурата за публикуване в ЦАИС ЕОП към АОП респективно обявата при процедурата по чл. 187 от ЗОП;

5. Контролира срочно сключване на договор/и с определения/те за изпълнител/и кандидат/и, съгласно изискванията на чл.112 от ЗОП;

6. Съвместно със Заявителя, главен специалист обществени поръчки или друг компетентен експерт подготвят отговори по постъпили запитвания от заинтересовани лица, при условията и сроковете по чл.33 от ЗОП и/или чл. 189 от ЗОП;

7. Подготвя/Съгласува заповед за назначаване на длъжностни лица и комисия за отваряне, оценка и класиране на постъпилите предложения;

8. Предава пълното досие по подготовката на процедурата на председателя на комисията за разглеждане и оценяване на офертите/ предложенията;

9. Подготвя декларации по чл. 103, ал.2 от ЗОП;

Чл.21. Главен специалист „ Обществени поръчки“ :

1. Изпраща до Агенцията по обществени поръчки и ЦАИС ЕОП, информация подлежаща на вписване в Регистъра на обществените поръчки;

2. Публикува в електронното досие на ЦАИС ЕОП, Решение за одобряване на промени в условията по обявена процедура - при издаване на такива и променената документация за участие (ако има такава);

3. Публикува в ЦАИС ЕОП отговори по постъпили запитвания от заинтересовани лица, при условията и сроковете по чл.33 от ЗОП и/или чл. 189 от ЗОП

4. Публикува в електронното досие на ЦАИС ЕОП, решенията на Възложителя за класиране на участниците, избор на изпълнител и решения за прекратяване, респективно удължаване на срока за подаване на предложения или прекратяване на процедурата;

5.Изпраща информация за всеки сключен договор и/или прекратена обществена поръчка до ЦАИС ЕОП за вписване в регистъра на обществените поръчки, съгласно изискванията на ЗОП;

6. Публикува в електронното досие на ЦАИС ЕОП и всички допълнителни споразумения за измененията на договорите за обществени поръчки, съгласно ЗОП и ППЗОП;

7. Публикува в електронното досие на ЦАИС ЕОП информация за датата и основанието за приключване или за прекратяване на договорите;

8. Изпраща предварителните обявления до АОП за предстоящите процедури през следващите 12 месеца, в съответствие с разпоредбата на чл.23, ал.1 от ЗОП;

9. Публикува в ЦАИС ЕОП обявите/поканите по чл.187 от ЗОП заедно с приложенията към тях;

10. При необходимост организира като член на комисията външен експерт с необходимата квалификация свързана с предмета на поръчката от списъка на експерти по чл. 229, ал.1, т.17 от ЗОП;

11. Отговаря за съхранението на офертите, заявленията за участие и цялата информация в хода на провеждане на процедурата по начин, който гарантира целостта, достоверността и поверителността на офертите и заявленията за участие, след приключване на работата на комисията;

12. След приключване на изпълнението на обществената поръчка, окомплектова досието и го архивира;

Чл. 22. Главен счетоводител на Община Твърдица:

1. Отговаря за целесъобразността на поеманите задължения и извършваните разходи в Община Твърдица;

2. Подписва всички договори за възлагане на обществени поръчки в съответствие с чл. 13, ал. 3, т. 1 от Закона за финансовото управление и контрол в публичния сектор - система за двойния подпис;

3. Участва в процеса на предварително планиране на обществените поръчки и разработва бюджета на Община Твърдица за текущата година, в който включва подадените и/или одобрени към момента проекти и получените заявки;

4. При извършване на разплащане по договорите се произнася по договорените финансови параметри. Отговаря за своевременното и точно отчитане на разхода;

5. Подготвя документи за възстановяване на гаранции за добро изпълнение след получаване на справка от юрисконсулта, че има основание гаранцията да бъде възстановена;

6. Подготвя информация за стойността на изпълнението по договора за обществена поръчка в срок до 10 календарни дни след изтичането му.

7. Проследява изпълнението на сключените договори;

Чл. 23. Финансов контролър на Община Твърдица:

(1)Осъществява дейности по предварителен контрол за законосъобразността и целесъобразността на поеманите задължения и извършваните разходи, свързани с изпълнението на обществените поръчки.

(2) Осъществява дейността по предварителен, текущ и последващ контрол по отношение на етапите/фазите от възлагане, провеждане на обществена поръчка и по отношение на изпълнението на договорите;

(3) При извършване на разплащане по договорите се произнася по съответствието на разхода с поетото задължение и контролира съответствията по договорените финансови параметри;

Чл.24 (1)Директорът на дирекция ОДО ръководи цялостната дейност по организацията на обществените поръчки:

- изготвяне и съгласуване на документациите, цялостния процес по провеждане на процедурите;

- сключване на договорите с определените за изпълнители, съгласно изискванията на ЗОП;

(2) Ресорният заместник кмет оказва цялостен контрол по провеждане на обществените поръчки;

Чл.25 Допълнително определено от Възложителя лице (приложимо е само когато офертите/мострите са подадени на хартиен носител и/или на основание чл. 39а, ал.9 и ал.10 от ЗОП):

1. Регистрира постъпващите документи/мостри в дневник "Входяща поща" в който се отбелязват:

- подател на офертата/мострата или заявлението за участие;
- номер, дата и час на получаване;
- причините за връщане на заявлението за участие или офертата/мострата, когато е приложимо.

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

3. Когато към момента на изтичане на крайния срок за получаване на заявления за участие или оферти пред мястото, определено за тяхното подаване, все още има чакащи лица, те се включват в списък, който се подписва от представител на възложителя (деловодител) и от присъстващите лица. Заявленията за участие или офертите на лицата от списъка се завеждат в регистъра по ал.1.

4. В случаите по ал.3 не се допуска приемане на заявления за участие или оферти от лица, които не са включени в списъка.

5. Получените заявления за участие или офертите/мострите се предават на председателя на комисията.

6. Обезпечава извеждането с номер на изготвяните документи във връзка с процеса по стартиране и провеждане на процедури за възлагане на обществени поръчки - заповеди, писма и документации, съгласно реда установен в настоящите вътрешни правила.

7. Осигурява изпращането на водената кореспонденция във връзка с провеждането на процедури за възлагане на обществени поръчки.

Чл.26. Комисия за извършване на подбор на кандидатите и на участниците, разглеждане и оценка на офертите и за провеждане на преговори и диалог е в състав и с правомощия, определени от възложителя.

Чл.27. Допълнително определено от Възложителя лице за осъществяване на предварителен контрол за законосъобразност.

(1) Възложителят назначава лице за осъществяване на предварителен контрол за всички обществени поръчки, отговарящи на поне едно от определените в чл. 237б, ал. 1 от ЗОП условия, а именно:

1. прогнозната стойност на поръчката е равна или по-голяма от 5 000 000 лв.;
2. прогнозната стойност е равна или надвишава 10 на сто от последния одобрен бюджет на възложителя.

(2) Лицето или лицата, на които се възлага предварителен контрол за законосъобразност, не участва/т в подготовката и провеждането на съответната процедура.

(3) На лицето или лицата се осигурява достъп до цялата документация по обществената поръчка, обект на предварителния контрол, включително:

1. Заповедта за определяне на комисия по чл. 103 от ЗОП;
2. Подадените декларации от членовете на комисията за липса на конфликт на интереси с кандидатите/участниците и за поверителност;
3. Протоколите от работата на комисията;
4. Кореспонденцията с кандидатите/участниците в процедурата, както и с други лица и органи;
5. Доклада за работата на комисията;
6. Заявленията за участие, офертите и други документи, представени от кандидатите/участниците в процедурата, включително налични в електронната платформа по чл. 39а, ал. 1 от ЗОП;
7. Други относими към процедурата документи.

(4) В 10-дневен срок от получаване на доклада по чл. 103, ал. 3, съответно протокола по чл. 181, ал. 4 от ЗОП и останалите протоколи на комисията, лицето, определено да извърши предварителния контрол, трябва да извърши необходимите проверки и да представи на възложителя доклад за резултатите от осъществения предварителен контрол.

(5) При извършване на предварителния контрол, лицето извършва необходимите проверки съобразно Указанията на министъра на финансите утвърдени със Заповед № ЗМФ-1229/20.12.2023 г.

(6) Докладите за резултатите от предварителния контрол за законосъобразност по чл. 237б, ал. 3 от ЗОП се публикуват в Регистъра на обществените поръчки на основание чл. 36, ал. 1, т. 20 от ЗОП.

(7) Съгласно чл. 121, ал. 2 от ЗОП докладът от извършения предварителен контрол за законосъобразност се прилага в досието на обществената поръчка.

Глава IV

ПОЛУЧАВАНЕ И СЪХРАНЯВАНЕ НА ЗАЯВЛЕНИЯ ЗА УЧАСТИЕ И ОФЕРТИ. ОПРЕДЕЛЯНЕ НА КОМИСИЯ ЗА ИЗВЪРШВАНЕ НА ПОДБОР НА КАНДИДАТИТЕ И УЧАСТНИЦИТЕ, РАЗГЛЕЖДАНЕ И ОЦЕНКА НА ЗАЯВЛЕНИЯТА И ОФЕРТИТЕ.

Раздел 1

ПОЛУЧАВАНЕ И СЪХРАНЯВАНЕ НА ЗАЯВЛЕНИЯ ЗА УЧАСТИЕ И ОФЕРТИ

Чл. 28. (1) Документи, свързани с участие в обществени поръчки, се подават чрез платформата ЦАИС ЕОП, съобразно правилата за нейното използване и нормативната уредба на ЗОП и ППЗОП.

(2) Когато заявлението или офертата или части от нея не се подават чрез електронна платформа, те се представят в запечатана непрозрачна опаковка, върху която деловодителят отбелязва: номер, дата и час на получаване, и полага саморъчен подпис, за което на приносителя се издава документ. Не се приемат заявления за участие и оферти, които са представени след изтичането на крайния срок за получаване или са в незапечатана опаковка или в опаковка с нарушена цялост. Получените оферти или заявления за участие за конкретна поръчка се завеждат в регистър, който съдържа:

1. подател на офертата или заявлението за участие;

2. номер, дата и час на получаване;
 3. причините за връщане на заявлението за участие или офертата, когато е приложимо;
 4. данните по т.1 - 3 за получените мостри или макети, когато е приложимо.
- (3) В случая на получени заявления за участие или оферти по реда на ал. 2, се предават на председателя на комисията, за което се съставя протокол, с данните по ал. 2. Протоколът се подписва от предаващото лице и от председателя на комисията.
- (4) За подаване на оферти за директно възлагане на обществени поръчки по чл.20, ал. 4 от ЗОП се прилага ал.2 от настоящия член.

Раздел 2

ОПРЕДЕЛЯНЕ НА КОМИСИЯ ЗА ИЗВЪРШВАНЕ НА ПОДБОРА НА КАНДИДАТИТЕ И УЧАСТНИЦИТЕ, РАЗГЛЕЖДАНЕ И ОЦЕНКА НА ЗАЯВЛЕНИЯ И ОФЕРТИ

Чл. 29. (1) Възложителят назначава комисия със заповед, в която определя: поименния състав и лицето, определено за председател, сроковете за извършване на работата, място на съхранение на документите, свързани с обществената поръчка, до приключване работата на комисията, когато е приложимо.

(2) В зависимост от спецификата на предмета може да включва и външни експерти, при мотивирана необходимост.

(3) Членовете на комисията могат да са и външни лица, съгласно чл. 51, ал. 2 от ППЗОП във връзка с чл. 229, ал. 1, т. 17 от ЗОП. В тези случаи Възложителят сключва писмен договор с всяко от външните лица.

(4) Правата и задълженията на председателя и на членовете на комисията са регламентирани съгласно чл. 51 от ППЗОП.

(5) Действията на комисията при разглеждане на заявления за участие и оферти, са регламентирани в ППЗОП, чл. 53 - чл. 61 вкл., като определените съгласно заповедта на възложителя председател и членовете на комисията следва предварително да се запознаят с тях.

Чл. 30. (1) Заявления за участие, оферти или части от тях, които не са получени чрез електронни средства, се отварят на публично заседание на комисията, на което могат да присъстват кандидатите или участниците в процедурата или техни упълномощени представители, както и представители на средствата за масово осведомяване.

(2) Когато заявленията за участие или офертите са получени чрез електронна платформа ЦАИС ЕОП комисията отваря, разглежда и оценява офертите в ЦАИС ЕОП, съобразно правилата за работа в системата.

(3) Комисията изготвя доклад и/или протокол/и за резултатите от работата си по съответната поръчка, съгласно изискванията на ЗОП и ППЗОП, като към доклада/протокола се прилагат всички документи, изготвени в хода на работа на комисията, като протоколи, мотиви за особените мнения и други.

(4) Докладът/протоколът по ал. 3 се подписва от всички членове на комисията и се предоставя на лицето упражняващо предварителен контрол за законосъобразност по чл.237б от ЗОП (в приложимите случаи) и на възложителя, заедно с цялата документация, включително всички документи, изготвени в хода на работа на комисията, като протоколи, мотиви за особени мнения, както и представените мостри, макети и/или снимки и др.

(5) В 15-дневен срок от получаването на доклада по ал. 4 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, включително въз основа на получените доклади за резултатите от предварителния контрол за законосъобразност по чл. 237б и/или от работата на наблюдателите, което може да бъде отстранено, без това да налага прекратяване на процедурата.

(6) След утвърждаване на доклада/протоколите от работата на комисията от Възложителя, в приложимите случаи, юрисконсултът изготвя проект на решение. Проектът на решение се представя на Възложителя за подпис в срок от 10 дни, считано от датата на утвърждаване на доклада от Възложителя.

(7) В случай че Възложителят върне доклада с писмени указания, юрисконсултът предприема действия, в съответствие с указанията на Възложителя.

Глава V

СКЛЮЧВАНЕ НА ДОГОВОР ЗА ОБЩЕСТВЕНА ПОРЪЧКА

Чл. 31. (1) Когато в резултат от проведена процедура по ЗОП е издадено решение за определяне на изпълнител, гл. специалист по обществени поръчки и юрисконсултът подготвят договора за обществена поръчка, който съответства на приложения към документацията за обществена поръчка проект на договор и включва всички предложения от офертата на участника, въз основа на които той е определен за изпълнител. Договорът се изготвя в два екземпляра.

(2) След влизане в сила на решението за определяне на изпълнител юрисконсулта, съвместно с гл. специалист по обществени поръчки, предприемат необходимите действия за получаване на документи по чл. 112от ЗОП.

(3) Когато в отговор на отправено искане по ал. 2 се получи удостоверение от орган по приходите, в което е посочено, че определеният за изпълнител участник има задължения към държавата, участникът се отстранява от участие на основание чл. 157, ал. 2, т. 2 от ЗОП.

(4) В случай, че за определеният за изпълнител участник е налице хипотезата на ал. 3 комисията определя за изпълнител класирания на второ място участник или процедурата се прекратява.

Чл. 32. (1) Директор на дирекция ОДО, след съгласуване с юрисконсулта и гл. специалист по обществени поръчки организира подписването на договор от определения за изпълнител участник, след като:

1. са представени всички, изискващи се документи от компетентни органи за обстоятелствата по чл. 54, ал. 1 и чл. 55, ал. 1 от ЗОП, когато са поставени такива, както и за удостоверяване съответствие с поставените критерии за подбор и гаранция за изпълнение в съответния размер, ако такава е била определена при откриване на процедурата;

2. е получено служебно изисканото или допълнително представено от участника удостоверение за липса на задължения към държавата;

3. е извършена съответна регистрация, представен е документ или е изпълнено друго изискване, което е необходимо за изпълнение на поръчката, съгласно изискванията на нормативен или административен акт и е поставено от възложителя в условията на обществената поръчка.

(2) Проекта на договора задължително се преглежда от:

1. Юрисконсулт – за съответствие с изискванията на документацията,

представената оферта и параметрите, постигнати в рамките на преговорите, когато са проведени такива;

2. Заявителя или Компетентен експерт - за съответствие на предмета на договор с предварителната заявка и изискванията на документацията за участие, в случай, че има промени спрямо стандартния проект, в следствие на преговори;

3. Главен счетоводител - за проверка на коректността на финансовите параметри на договора спрямо посоченото в офертата и наличието на финансов ресурс за поемане на задължение.

Чл. 33. (1) След изтичане на срока по чл. 112, ал. 6 от ЗОП и при условията на чл. 112, ал. 8 от ЗОП, всички екземпляри на съгласувания и подписан от изпълнителя договор за обществена поръчка се представят от директор на дирекция ОДО за подпис от кмета на Община Твърдица .

(2) При проведена процедура на договаряне без предварително обявление или пряко договаряне по ЗОП, която е подлежала на предварителен контрол по чл. 229, ал. 1, т. 2, б. „д“ от ЗОП, договърът за обществена поръчка не се съгласува и подписва, преди да е получено становището на изпълнителния директор на АОП.

Чл. 34. (1) Подписаният екземпляр на договора за обществена поръчка се предава на юрисконсулта, който съставя досие на договора съдържащо:

1. екземпляр от договора и документа за представена/внесена гаранция за изпълнение, когато е изискана такава, както и офертата на изпълнителя и оригиналите на представените при сключването на договора документи от компетентните органи в досието на обществената поръчка;

(2) Копие от договора и офертата се предават на Заявителя или компетентен експерт от съответното структурно звено - за организиране на контрола по изпълнението на договора;

(3) Главен специалист по обществени поръчки подготвя обявление за възложена поръчка по образец и го изпраща чрез ЦАИС ЕОП за вписване в РОП в законоустановения срок.

(4) Съставеното досие на договора се предава на финансовия контролър за вписване в регистъра на договорите

Чл. 35. (1) Когато в хода на изпълнение на договор за обществена поръчка, сключен след процедура по ЗОП, настъпят обстоятелства по чл. 116, ал. 1 от ЗОП, които допускат изменението му, Заявителя уведомява кмета на Община Твърдица с доклад.

(2) В случай, че не е налице законова пречка за изменение на сключения договор, юрисконсултът, изготвя проект на допълнително споразумение. Когато промяната касае финансови параметри и условия за плащане допълнителното споразумение се съгласува с главния счетоводител.

(3) Проектът на допълнително споразумение се предоставя за подпис от кмета на Община Твърдица. Подписаното допълнително споразумение се публикува в профила на купувача на Община Твърдица от гл.специалист по обществени поръчки.

Глава VI

ПРОСЛЕДЯВАНЕ И КОНТРОЛ ВЪРХУ ИЗПЪЛНЕНИЕТО НА СКЛЮЧЕНИТЕ ДОГОВОРИ И ПРИЕМАНЕТО НА РЕЗУЛТАТИТЕ ОТ ТЯХ

Чл. 36. Контрол по изпълнение на договорите

(1) Контролът по изпълнението на всички договори за доставки, услуги или строителство, независимо от приложения ред за избор на изпълнител, се възлага на компетентен служител, с чиито функционални задължения е свързан предметът на поръчката и нейното изпълнение, като задължително се определя и лице, което да упражнява контрола по същия договор - при отсъствие на титуляра.

(2) Лицето/лицата, на които се възлага контрола по ал.1, се посочват в договора за обществена поръчка или се определят писмено със заповед на кмета на Община Твърдица.

(3) Служителите, на които е възложено упражняването на контрола по ал. 1, могат да бъдат упълномощени и за приемане на резултатите от изпълнението.

Чл. 37. (1) Служителите, на които е възложен контрола по изпълнение на договорите, задължително получават копие от съответния договор и от офертата на изпълнителя и следят за:

1. спазване на срока за изпълнение на договора;

2. съответствието на изпълнението с изискванията по договора относно техническите спецификации, изискванията за качество и количество, графика за плащанията, както и за други параметри, съобразно предмета на поръчката и клаузите на договора.

(2) При установени несъответствия в изпълнението, служителите незабавно уведомяват прекия си ръководител и кмета на Община Твърдица за предприемане на съответни действия.

Чл. 38. (1) Приемането на изпълнението се оформя в протокол, в който се описват всички недостатъци на изпълнението, ако са установени такива, и се определя подходящ срок за отстраняването им. Протоколът се подписва от упълномощени представители на изпълнителя и лицата по чл.36.

(2) Когато по договор за обществена поръчка има сключен договор за подизпълнение, приемането на работи, изпълнени от подизпълнител, се извършва задължително в присъствие на служителите по чл.36, както и на представители на изпълнителя и подизпълнителя.

Чл. 39. Служителите, на които е възложено упражняването на контрол по изпълнението на договора, уведомяват Заявителя за приемане на работата, като предават съставените документи за това.

Чл. 40. (1) Финансовият контролор проверява съответства ли разхода на поетото задължение, верни ли са първичните счетоводни документи и правилно ли са изчислени количествата и сумите в тях.

(2) Главният счетоводител проверява и удостоверява, че фактурата е съставена правилно, в съответствие с приложимото счетоводно законодателство, подписания договор и приемо-предавателния протокол.

(3) Одобрението на плащането се извършва от кмета на Община Твърдица, въз основа на документацията, потвърждаваща надлежното изпълнение на договора.

(4) Плащанията по договорите за обществени поръчки се осъществяват от главния счетоводител след получаване на одобрението по ал. 3 и представяне на необходимите документи, удостоверяващи настъпването на основание за плащане.

(5) При договори за обществени поръчки, по които има сключен договор за

подизпълнение, за частта от поръчката, която се изпълнява от подизпълнител и може да се предаде като отделен обект, се извършва плащане на подизпълнителя, в случай че искането за плащане не е оспорено от изпълнителя. При оспорване от изпълнителя, възложителят извършва плащане към подизпълнителя, след като получи съгласие от изпълнителя за приемане на изпълнените работи и за извършване на плащането.

Чл. 41. След приключване изпълнението на договор за обществена поръчка и при липса на основание за усвояване на гаранцията за изпълнение, същата се освобождава след съгласуване с финасон контролър и главен счетоводител по ред, в зависимост от формата ѝ – парична сума, банкова гаранция или застраховка, която обезпечава изпълнението чрез покритие на отговорността на изпълнителя.

Чл. 42. (1) След приключване изпълнението на всеки договор за обществена поръчка, сключен след проведена процедура по ЗОП или при предсрочно прекратяване на такъв договор, в едномесечен срок от настъпване на съответното обстоятелство гл. специалист по обществени поръчки изпраща за публикуване в РОП чрез ЦАИС ЕОП обявление за приключване на договор за обществена поръчка.

(2) Обявлението, след неговото изпращане, се прилага в досието на обществената поръчка.

Чл. 43. При възлагане на поръчки със стойности, определени в чл. 20, ал. 4, от ЗОП, за които не е сключен писмен договор, а разходът се доказва с първични платежни документи контрол по изпълнението се осъществява от ресорен заместник кмет, заявителя или от писмено определено длъжностно лице и от финансовия контролър.

Глава VII

ДЕЙСТВИЯ ПРИ ОБЖАЛВАНЕ НА ПРОЦЕДУРИТЕ ЗА ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ

Чл. 44. (1) Постъпила жалба срещу решения, действия и бездействия на Възложителя се регистрира в деловодството на Община Твърдица, след което незабавно се предава на юрисконсулта.

(2) Юрисконсултът уведомява кмета на общината за причините и възможните последици от обжалването на конкретната обществена поръчка, както и предприетите действия по тях и същевременно подготвя становище.

(3) Юрисконсултът при необходимост има право да изиска становище от Заявителя или компетентен експерт, което се представя в 1-дневен срок от искането на хартиен носител и по електронен път.

(4) В случай че в жалбата се съдържа искане за налагане на временна мярка „спиране на процедурата“, компетентния експерт по ал.3 в срок до 1 (един) работен ден от получаване на жалбата представя на юрисконсулта мотивирано становище и съответните доказателства при наличие на такива.

(5) Становището по жалбата се изготвя от юрисконсулта и се подписва от кмета на Община Твърдица.

(6) Процесуалното представителство пред Комисията за защита на конкуренцията, Административен съд или Върховен административен съд във връзка с дела по отношение на обществени поръчки се осъществява за Възложителя от юрисконсулта или избрана правна кантора.

(7) След приключване на делата с влязло в сила решение, съответният процесуален представител уведомява Възложителя за изхода на делото и прилага всички съдебни актове в досието на обществената поръчка.

Глава VIII

ОБУЧЕНИЕ НА ЛИЦАТА, АНГАЖИРАНИ С УПРАВЛЕНИЕТО НА ЦИКЪЛА НА ОБЩЕСТВЕНИТЕ ПОРЪЧКИ

Чл. 45. С цел законосъобразно провеждане на обществените поръчки и във връзка с непрекъснатото обновяване и навлизане на електронизацията в цикъла на обществените поръчки, се поражда необходимост от постоянно обновяване на практическите и теоретичните знания на служителите, ангажирани с процеса по управление на обществените поръчки. За тази цел възложителят се ангажира да осигури въвеждащо и поддържащо обучение на лицата свързани с управлението на цикъла на обществените поръчки.

Глава IX

ДОКУМЕНТИРАНЕ НА ВСЕКИ ЕТАП И АРХИВИРАНЕ НА ДОКУМЕНТИТЕ

Чл. 46. За всяка обществена поръчка се поддържа досие за всички докладни, действия и решения, както и на действията на комисиите за възлагане на обществени поръчки, независимо дали поръчките се възлагат с електронни средства.

Чл. 47. (1) Главен специалист по обществени поръчки съвместно с юрисконсулта съставя електронно досие за всяка обществена поръчка, възложена с процедура по ЗОП или по реда на глава двадесет и шеста от ЗОП.

(2) Досието за обществена поръчка, възложена с процедура по ЗОП 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, 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 - докладите от работата на наблюдателите и от предварителния контрол за законосъобразност. Досието съдържа договора или рамковото споразумение, както и всички документи, свързани с тяхното изпълнение и отчитане. Документи, които са съставени или получени в оригинал на хартиен носител се сканират и прилагат в електронното досие. Оригиналите на документи на хартиен носител се съхраняват в досие на обществената поръчка.

(3) Документите, които са съставени в електронен вид, подписани са с електронен подпис или са получени по електронна поща или чрез ЦАИС ЕОП, се съхраняват в електронно досие на обществената поръчка, в електронен формат.

(4) Всички лица, ангажирани с процеса на организиране и възлагане на обществени поръчки, след приключване на процедурата или избора на изпълнител по реда на глава двадесет и шеста, предават на гл. специалист по обществени поръчки оригиналите на всички съставени и получени документи, които са налични при тях, за окомплектоване на досието.

(5) Главният счетоводител, предоставя информация на лицата, отговорните за

контрола върху изпълнението на договора, за извършените плащания по всяка възложена обществена поръчка, въз основа на представени оригинали на разходо-оправдателни документи и приемо-предавателни протоколи, както и на оригинал на гаранция за изпълнение, когато е предвидена такава.

Чл. 48. Досиетата на обществените поръчки се съхраняват за срок 5 (пет) години от годината, в която е приключило изпълнението на договора или е прекратено възлагането, освен ако не е предвиден по-дълъг срок съгласно приложимото българско или европейско законодателство.

Глава X

ИЗИСКВАНИЯ ЗА ПУБЛИЧНОСТ И ПРОЗРАЧНОСТ. ПОДДЪРЖАНЕ НА ПРОФИЛА НА КУПУВАЧА

Чл. 49. Възложителят със заповед определя длъжностно лице, което да упражнява правата на администратор на организацията - по смисъла на функционалностите на ЦАИС ЕОП.

Чл. 50. (1) Регистриране на служители с определени права в ЦАИС ЕОП се извършва от лицето по чл.49, което инициира издаване на заповед за възлагане на определени функционални правомощия в платформата на конкретно длъжностно лице.

(2) Оправомощените длъжностни лица следят за достоверността, пълнотата и поддържането в законоустановените срокове на публикуваната в ЦАИС ЕОП информация.

(3) При публикуване на документите за обществената поръчка се заличава защитената със закон информация, като се посочва основанието за това.

(4) Регистрацията на председателите и членовете на комисиите в ЦАИС ЕОП се извършва въз основа на заповедта за назначаване на съответната комисия.

(5) Юрисконсултът, съвместно със специалист по обществени поръчки и главния счетоводител отговарят за изготвянето и изпращането на обобщена информация за обществените поръчки, възложени през предходната календарна година за всички разходвани средства за обществени поръчки на стойности по чл. 20, ал. 4, 6 и 8 от ЗОП.

(6) Информацията по ал. 5 се предоставя на директор на дирекция ОДО за съгласуване относно коректността на изразходваните финансови средства, като съгласуването се извършва в срок до 3 работни дни.

(7) Главен специалист по обществени поръчки съвместно с главния счетоводител предоставят обобщената информация до 31 март всяка година в АОП през ЦАИС ЕОП относно всички разходвани средства за обществени поръчки на стойност по чл. 20, ал. 4, 6 и 8 от ЗОП.

ДОПЪЛНИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§ 1. По смисъла на тези правила „Заявители на обществени поръчки“ са:

1. Дирекциите по административната структура на Община Твърдица.
2. Ръководителите на бюджетни звена, определени за разпоредители с бюджет от втора или по-ниска степен.

§ 2. Тези правила важат за общинска администрация и всички второстепенни

разпоредители с бюджет към Община Твърдица, които не са самостоятелни възложители на обществени поръчки. Разпоредителите са длъжни да организират изпълнението на настоящите правила, респ. ЗОП и ППЗОП, в съответствие с утвърдената си структура и носят отговорност за изпълнението

ПРЕХОДНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

- § 1. Настоящите правила се приемат на основание чл. 244, ал. 1 от ЗОП.
- § 2. Настоящите вътрешни правила подлежат на актуализация и допълване.
- § 3. За неуредените случаи в настоящите Правила се прилага законодателството на Република България
- § 4. Вътрешните правила влизат в сила от датата на утвърждаването им.