



ОБЩИНА ВЕНЕЦ

с. Венец, община Венец, област Шумен, ул. "Кирил и Методий", № 24

☎: 05343 / 21 – 91, факс: 05343 / 89-80

Web site: www.venets.bg; E – mail: obs_vn@abv.bg;

УТВЪРЖДАВАМ:
НЕХРИБАН АХМЕДОВА
КМЕТ НА ОБЩИНА ВЕНЕЦ



ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА

ЗА УПРАВЛЕНИЕ НА ЦИКЪЛА НА ОБЩЕСТВЕНИТЕ ПОРЪЧКИ В ОБЩИНА ВЕНЕЦ

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:

а) прогнозиране на потребностите от възлагане на обществени поръчки, включително установяване на датите, към които трябва да са налице действащи договори за обществени поръчки;

б) планиране провеждането на необходимите процедури и възлагателни действия, като се отчете времето за подготовка, провеждане на процедурите или реализиране на възлагането на обществени поръчки без процедура, както и за сключване на договорите, в това число определяне на броя и вида обществени поръчки по стойност, приложим ред за възлагане, индикативен период за откриване на процедурните действия по възлагането и срок на изпълнение, съобразно потребностите и финансовия ресурс, който възложителят предвижда да осигури;

в) провеждане, приключване и отчитане на резултатите от обществените поръчки, съобразно ЗОП и подзаконовите нормативни актове, както и координацията между отделните административни звена в Община Венец;

г) определяне на служителите, отговорни за планирането и подготовката на процедурите, и реда за осъществяване на контрол върху тяхната работа;

д) организацията, провеждането и приключването на процедурите за възлагане на обществени поръчки, в това число:

- подготовка на документация за участие;
- оповестяване на необходимата информация чрез „Официален вестник“ на Европейския съюз, Регистъра на обществените поръчки към Агенцията по обществени поръчки (АОП), Централизираната автоматизирана информационна система „Електронни обществени поръчки“ (ЦАИС ЕОП) и посредством профила на купувача;

- предоставяне на разяснения по документацията за участие;
- удължаване на обявените срокове (когато е приложимо);
- уведомяване на заинтересованите лица/участниците/кандидатите в законоустановените срокове;

- изготвяне на протоколи, решения, доклади по вид и съдържание, съответстващо на изискванията на ЗОП;

- получаването и съхраняването на заявления за участие, оферти и проекти;
- определяне състава и начина на работа на комисията за извършване на подбор на кандидатите и участниците, разглеждане и оценка на офертите и за провеждане на преговори и диалог, както и на журито;

- сключването на договори за обществени поръчки;

е) за осъществяване на контрола по провеждането на процедурите за възлагане на обществени поръчки и проследяване изпълнението на сключените договори и за приемане на резултатите от тях, както и разпределението на задълженията и отговорностите на конкретни длъжностни лица, в това число: заявяване/приемане изпълнението на договора, финансовите условия, срокове, неустойки, прекратяване и изпращане на информация за изпълнен/предсрочно прекратен договор.

ж) действията при обжалване на процедурите за възлагане на обществени поръчки;

з) документирането на всеки етап от цикъла на обществените поръчки и архивирането и съхранението на документите, свързани с управлението му;

и) за провеждане на въвеждащо и поддържащо обучение на лицата, ангажирани с управлението на цикъла на обществените поръчки;

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

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

Чл. 2. (1) Кметът на Община Венец 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 Заместник – кметовете, Секретарят на общината, Главният счетоводител, Директорите на дирекции, началниците на отдели, Старши експерт „Образование и социални дейности“, които в изпълнение на своите функции следят за необходимостта от възлагане на обществени поръчки за строителство, доставки на стоки или предоставянето на услуги.

(3) Директорът на дирекция „ПИ, ТСУ и КК“ или ръководителят на проект са заявители на обществени поръчки, които ще бъдат финансирани по Оперативни програми на ЕС, Програмата за развитие на селските райони и/или други донорски организации.

(4) С изрична своя заповед Кметът на Община Венец определя длъжностните лица, които са упълномощени да подписват необходимите електронни документи, свързани с възлагането на обществени поръчки, както и да ги изпращат до съответни органи и/или вписват в електронни системи, в т.ч. Централизираната автоматизирана информационна система „Електронни обществени поръчки“ (ЦАИС ЕОП).

Чл. 3. Обществените поръчки в Община Венец 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 Венец се подпомага от Секретаря на общината, Директора на дирекция „ПИ, ТСУ и КК“, Директора на дирекция „ФСД и УС“, Финансовия контролор, Старши експерт „Образование и социални дейности“ и други служители, определени в тези вътрешни правила или изрична негова заповед и/или външни експерти.

Чл. 5. (1) Кметът на Община Венец може да делегира правомощията си по чл. 5, ал. 1 от ЗОП (*прогнозиране, планиране, провеждане, приключване и отчитане за резултатите от обществените поръчки*), като с изрична своя заповед упълномощи, по смисъла на чл. 7, ал. 1 от ЗОП, определено 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) Възможността по ал. 1 не може да се използва за разделяне на обществени поръчки и прилагане на ред за възлагане за по-ниски стойности.

(3) При наличие на взаимно съгласие, Кметът на Община Венец може да възлага обществени поръчки за нуждите на второстепенните разпоредители с бюджет, независимо, че те са самостоятелни възложители.

Чл. 6. При отсъствие на Кмета от Община Венец, 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.

(2) Кметът на Община Венец или упълномощено от него лице по чл. 7, ал. 1 от ЗОП, взема решение за възлагане на обществена поръчка по ЗОП чрез открита процедура, ограничена процедура, състезателна процедура с договаряне, процедура на състезателен диалог, партньорство за иновации, договаряне без предварително обявление, конкурс за проект, публично състезание и пряко договаряне само след писмено предложение от заявителите по чл.2, ал.2 и ал.3 от настоящите вътрешни правила.

Глава втора.

ПРОГНОЗИРАНЕ И ПЛАНИРАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ

Чл. 8. (1) До 31 октомври на съответната календарна година заявителите по чл. 2, ал. 2 и ал. 3 от настоящите правила изготвят и представят на 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 период от 12 месеца, считано от 1 януари на следващата година. Заявките следва да съдържат и прогнозната стойност на предстоящите за възлагане дейности.

(2) Заявките своевременно се резолират от кмета на общината до ресорните заместник кметове.

(3) В срок до 10 ноември на текущата година, заместник кметовете обобщават и предават заявките по ал. 1 под формата на справка на Директор дирекция „ФСД и УС“, за преценка относно целесъобразността и законосъобразността от разходване на бюджетни средства, включваща и оценка на необходимия финансов ресурс за реализиране на потребностите.

(4) В срок до 20 ноември на текущата година, Директор дирекция „ФСД и УС“, съгласува справката по ал. 3 и я представя на Кмета на общината за одобрение, след което необходимият финансов ресурс се включва в проекта на бюджет на общината.

(5) До 30 ноември на съответната календарна година, юрисконсулта изготвя проект на план – график (*Приложение № 2 Раздел I*) на периодично повтарящите се доставки и услуги, които предстои да бъдат проведени за период от 12 месеца, считано от 01 януари на следващата календарна година.

(6) При изготвяне на проекта на план – график по ал. 5, въз основа на представените заявки по ал. 1, се вземат предвид:

- датите на изтичане на действащи договори за обществени поръчки;

- определения ред за възлагане на всяка обществена поръчка, вкл. вида на избраната процедура, когато е приложимо;
- 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.

(7) Стойностите на обществените поръчки, включени в проекта на план – график по ал. 5 се изчисляват съгласно чл. 21 от ЗОП и чл. 4-7 от ППЗОП. Планирането на обществените поръчки се извършва и при съблюдаване изискванията на чл. 27 от ППЗОП. Планирането на обществени поръчки за възлагане на периодично повтарящи се договори за доставки и/или услуги за нуждите на Община Венец, следва да обезпечи непрекъснатост на доставката/услугата. В тази връзка горепосочените обществени поръчки трябва да бъдат открити минимум четири месеца преди да изтече действащият в момента договор.

(8) Проектът на план – график по ал. 5 се съгласува от Секретаря на Община Венец и до 10 декември на съответната календарна година се представя за утвърждаване на Кмета на общината.

(9) Най-късно до две седмици след приемане на бюджета на Община Венец за съответната година, юрисконсулта на Община Венец, въз основа на заявките по ал. 1 и одобрената справка по ал. 4 от настоящите правила изготвя проект на план – график (*Приложение № 2 Раздел II и Раздел III*), който се съгласува от Секретаря на Община Венец.

(10) При изготвяне на Раздел II от проекта на план-график, обществените поръчки, които са включени в Раздел I от план – графика, не се включват.

(11) При изготвяне на Раздел III от проекта на план-график се включват обектите, които са одобрени в поименния списък за капиталови разходи за съответната година.

(12) Проектът на план – график (Раздели II и III) се представя за утвърждаване на Кмета на Община Венец до 5 работни дни, след изтичане на срока по ал. 9.

(13) 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 чл. 9 от настоящите правила. Утвърденото от кмета мотивирано предложение за корекция на план - графика се счита за неразделна част от същия.

(14) Съгласно утвърдения план – график и извършените изменения и допълнения в него заявителите по чл.2, ал.2 и ал.3 от настоящите правила изготвят докладни за стартиране на обществените поръчки, съобразно сроковете, отразени в него.

(15) Докладните по ал. 14 се изготвят от заявителите по чл.2, ал.2 и ал.3 от настоящите правила, съгласуват се от Секретаря на общината и се одобряват от Кмета на общината.

(16) Утвърденият План - график (Раздели I, II и III), всички негови изменения, включително и одобрената Докладна записка по чл. 9, ал. 1 се съхраняват от Секретаря на общината.

Чл. 9. (1) Обществените поръчки, които не са включени в план-графика (Раздели I, II и III), изготвен за период от 12 месеца, считано от 01 януари на съответната година, се реализират по следния ред:

1. Съответния заявител по чл. 2, ал. 2 и ал. 3 от настоящите правила, инициращ разхода, изготвя Докладна записка до ресорните заместник кметове, в която обосновава необходимостта от съответната доставка, услуга или строителство.

2. Докладната записка съдържа най – малко:

- формулиран предмет на обществената поръчка;
- обосновка за необходимостта от възлагането ѝ;
- предвиждани прогнозни количества и/или приблизителна стойност при съобразяване с чл. 4-7 от ППЗОП;

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

- причините, поради които исканите стоки, материали, консумативи, услуги, активи и строително – монтажни работи не са включени в заявките по чл. 8, ал. 1 и/или утвърдения план - график, както и срокът за изпълнение.

3. Докладната записка по т. 1 се съгласува с Финансовия контролър и Директор дирекция „ФСД и УС“ относно законосъобразност на разхода и наличието на финансови средства в бюджета на Община Венец за съответната календарна година. Срокът за съгласуване е до 3 работни дни от получаване на докладната записка.

(2) Въз основа на съгласуваните по реда на ал. 1 Докладни записки юрисконсулта изготвя изменение на план – графика, което се съгласува от Секретаря на общината и се представя на Кмета на Община Венец за утвърждаване.

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 Венец се възлагат съгласно реда и сроковете, одобрени в План графика - Раздели I, II и III, а в случаите на чл. 9, ал. 1 след одобрението им от Кмета на община Венец.

(2) Подготовката на процедура за възлагане на обществени поръчки включва няколко етапа, които се осъществяват в следната последователност:

1. Изготвяне на докладна записка по чл. 8, ал. 14 от настоящите правила от заявителя по чл.2, ал.2 и ал.3 от настоящите правила, иницирал разхода за обществената поръчка, посочен в утвърдения План - график като отговорно лице при провеждането ѝ. Докладната записка се адресира до Кмета на Община Венец.

2. Към докладната се прилагат:

а) пълно описание на обекта на поръчката, включително по обособени позиции, ако има такива;

б) технически спецификации;

в) инвестиционните и други проекти, когато се изискват за подготовката на офертата;

г) 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;

д) 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);

е) предложение относно възможностите за представяне на варианти на предложенията и опции;

(3) Приложенията към докладната по чл. 8, ал. 14 от тези правила се изготвят от заявителя по чл.2, ал.2 и ал.3 от настоящите правила и/или се възлагат на външен експерт.

(4) Върху всеки документ се отбелязват името и длъжността на лицето, което го е изготвило (включително, ако е външен експерт се добавя местоработата му).

(5) В Докладната записка следва да се посочи прогнозната стойност на поръчката.

(6) Одобрената от Кмета на общината докладна с приложенията се представя на юрисконсулта. Юрисконсултът съвместно със заявителя по чл.2, ал.2 и ал.3 от настоящите правила подготвя документацията за съответната обществена поръчка. При необходимост Кметът на общината възлага на външен експерт подготовката на документацията.

(7) Когато стойността на обществената поръчка не изисква изборът на изпълнител да се извърши с процедура по ЗОП или чрез обява за събиране на оферти по чл. 187 от ЗОП, или покана до определени лица по чл. 191 от закона, в случай, че се изисква сключването на договор, същият се сключва след представяне на оферта и други документи (ако е приложимо). За целта от заявителя по чл.2, ал.2 и ал.3 и/или от външен експерт се изготвят:

1. Образец на оферта за изпълнение на поръчката;
2. Други специфични документи.

Чл. 11. (1) Лицата по чл. 10, ал. 6 от настоящите правила 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 в срок до 15 работни дни от получаването на одобрената докладна.

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

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

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), 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;

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 годината 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 – изготвя се в два екземпляра, единият от които е за съгласувателни подписи;

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

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

в) 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) За изготвяне на техническата спецификация и/или методиката за оценка могат да бъдат привлечени външни експерти, притежаващи професионална компетентност по предмета на поръчката.

(7) В случаите на ал. 6, лицата по чл. 10, ал. 6 от настоящите правила отговорят за спазване на изискванията и съблюдаване на забраните в чл. 44 от ЗОП при подготовка на документацията.

(8) 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 Венец по предложение на изготвилите докладната по чл. 8, ал. 14 от тези правила, при съобразяване изискванията на ЗОП, ППЗОП както и обективните обстоятелства, мотивиращи избраното правно основание.

Чл. 12. Изготвената и окомплектована, съгласно изискванията на тези правила документация за участие, обявата по чл. 187 от ЗОП или поканата до определени лица по чл. 191 от закона се подписва от длъжностните лица, определени за изготвянето ѝ, след което се съгласува от секретаря на общината, ресорния заместник кмет и финансовия контролор, които удостоверяват това с подписа си върху титулната страница на документацията за обществена поръчка. За съгласуването финансовия контролор попълва контролен лист Приложение №4 към настоящите правила. Съгласуваната документация се представя за одобрение от Кмета на община Венец.

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

(2) В случаите по ал. 1 пазарните проучвания или консултации се провеждат от заявителя по чл.2, ал.2 и ал.3 от настоящите правила, иницирал разхода за обществената поръчка, посочен в утвърдения План - график като отговорно лице при провеждането ѝ.

(3) Заявителят по чл.2, ал.2 и ал.3 от настоящите правила, иницирал разхода за обществената поръчка, посочен в утвърдения План - график като отговорно лице при провеждането ѝ, е отговорен за спазване на изискванията и съблюдаване на забраните в чл. 44 от ЗОП при провеждане на пазарни консултации.

(4) За провеждането на пазарни проучвания могат да бъдат привлечени външни експерти, притежаващи професионална компетентност по предмета на поръчката.

Чл. 14. Юрисконсултът, Директорът на Дирекция „ПИ, ТСУ, КК” или друго упълномощено лице от кмета на общината, е отговорен за извършването на всички действия при наличие на основания за осъществяване на контрол по реда на Глава тридесет и първа „Контрол” по ЗОП, включително и за въвеждане на данните в системата за случаен избор (ССИ).

Чл. 15. При необходимост със заповед на Кмета на Община Венец могат да бъдат определяни и допълнителни служители и/или външни експерти, които да подпомагат лицето по чл. 14 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. 16 (1) Считано от 15.06.2020 г. възлагането на обществени поръчки, включително чрез динамична система за покупки, рамково споразумение и квалификационна система, се осъществява с електронни средства чрез използване на централизираната електронна платформа по чл. 39а, ал. 1 от ЗОП (ЦАИС ЕОП).

(2) Чрез ЦАИС ЕОП се осъществява:

1. подготовка на решения, обявления, обяви за събиране на оферти и покани до определени лица;
2. публикуване на документите по чл. 36, ал. 1 от ЗОП;
3. изпращане на покани;
4. искане и предоставяне на разяснения;
5. подаване на заявления за участие, оферти и конкурсни проекти;

6. връчване на решенията на възложителите в случаите, определени в закона;

7. обмен на информация и документи във връзка с разглеждане на заявления за участие, оферти и конкурсни проекти.

(3) Чрез ЦАИС ЕОП може да се осъществява планиране, подбор на кандидати или участници, оценяване на офертите, сключване на договора, подготовка и подаване на заявки по договори, подаване и приемане на електронни фактури, подготовка и изпращане на електронни жалби и в други случаи съобразно възможностите, които тя предоставя.

(4) При възлагане на обществени поръчки чрез ЦАИС ЕОП се прилагат правилата съгласно чл. 9а-9л от ППЗОП.

Чл. 16а (1) Юрисконсултът на общината или друго упълномощено лице изготвя обявления за предварителна информация по чл. 23, ал. 1, т. 1 от ЗОП за оповестяване на намеренията за възлагане на обществени поръчки или за сключване на рамкови споразумения през следващите 12 месеца.

(2) Длъжностното лице, посочено в предходната алинея, изпраща изготвените и подписани от кмета на общината обявления за предварителна информация по чл. 23, ал. 1, т. 1 от ЗОП за публикуване в регистъра на обществените поръчки и в „Официален вестник“ на Европейския съюз, когато е приложимо и ги публикува в профила на купувача, като съобразява сроковете, определени в чл. 74, ал. 2, т. 1 и чл. 75, ал. 5, т. 1 от ЗОП.

(3) Когато кметът на общината, при провеждане на ограничена процедура и състезателна процедура с договаряне, се възползва от възможността да използва обявлението за предварителна информация за оповестяване откриването на процедура, то длъжностното лице по ал. 1 изпраща изготвените и подписани от Кмета на общината обявления за предварителна информация като прилага изискванията и сроковете по чл. 23, ал. 5 - 8 от ЗОП.

Чл. 17 (1) Кметът на Община Венец може да публикува обявления за доброволна прозрачност по чл. 28, ал. 1 от ЗОП, когато прилага изключенията по чл. 13 – 15 от ЗОП.

(2) В случаите на ал. 1 юрисконсултът на общината или друго упълномощено лице изготвя и изпраща обявленията за доброволна прозрачност, след подписването им от Кмета на общината.

Чл. 18. (1) Директорът на Дирекция „ПИ, ТСУ, КК“ или друго упълномощено лице от кмета на общината, изпраща в законоустановените срокове за публикуване в Регистъра на обществени поръчки (РОП) и в Европейски официален вестник (ако е приложимо) документите и информацията, които подлежат на публикуване съгласно ЗОП, в съответствие с утвърдените от изпълнителния директор на АОП образци.

(2) Директорът на Дирекция „ПИ, ТСУ, КК“ или друго упълномощено лице от кмета на общината публикува документацията в РОП и в профила на купувача.

Чл. 19 Директорът на Дирекция „ПИ, ТСУ, КК“ или друго упълномощено лице от кмета на общината:

1. изготвя и изпраща поканите за участие в случаите, когато това е предвидено в ЗОП;
2. отговаря за изготвянето и изпращането на поканите при процедура на договаряне без предварително обявление или пряко договаряне по ЗОП.

Чл. 20 (1) Кметът на Община Венец може, по собствена инициатива или по искане на заинтересовано лице, да направи промени в условията на процедурата, посочени 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, заявителят по чл.2, ал.2 и ал.3 от настоящите правила, иницирал разхода за обществената поръчка, посочен в утвърдения План-график като отговорно лице за провеждането ѝ, 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 юрисконсулта на общината или друг правоспособен юрист и се представят за подпис на Кмета на Община Венец.

(4) При условията на чл. 100, ал. 7 от ЗОП Кметът на общината по предложение на заявителя, иницирал разхода за обществената поръчка, посочен в утвърдения План-график като отговорно лице за провеждането ѝ, съгласно законоустановените 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 заявителя, иницирал разхода за обществената поръчка, посочен в утвърдения План-график като отговорно лице за провеждането ѝ, съгласно законоустановените разпоредби, определя нов срок за получаване на оферти/заявления за участие в процедурата.

(7) Директорът на Дирекция „ПИ, ТСУ, КК” или друго упълномощено лице от кмета на общината, изпраща подписаното от кмета на Община Венец ново обявление от същия вид и решение, с което то се одобрява за публикуване в Регистъра на обществените поръчки и го публикува в Профила на купувача.

Чл. 21 (1) Получените писмени запитвания се предават в деня на получаването им на лицата по чл. 10, ал.6 от настоящите правила.

(2) Лицата по чл. 10, ал.6 от настоящите правила, изготвили документацията подготвят писмен отговор – разяснение.

(3) Отговорите по ал. 2 се съгласуват от юрисконсулта на общината или друг правоспособен юрист.

(4) Разясненията се публикуват от Директора на Дирекция „ПИ, ТСУ, КК” или друго упълномощено лице от кмета на общината, в законоустановените срокове в раздела на съответната обществена поръчка в Профила на купувача, без да се посочва името на участника, отправил запитването.

Чл. 22. (1) Документи, свързани с участие в обществени поръчки, се подават чрез платформата ЦАИС ЕОП съобразно правилата за нейното използване по чл. 229, ал. 1, т. 12 от ЗОП и при спазване на изискванията, поставени от възложителя.

(2) Когато заявлението или офертата или части от нея не се подават чрез платформата или чрез други електронни средства - в случаите по чл. 39а, ал. 8 и 9 от ЗОП, те се представят в запечатана непрозрачна опаковка, върху която се посочват:

1. наименованието на кандидата или участника;
2. адрес за кореспонденция, телефон и по възможност - факс и електронен адрес;
3. наименованието на поръчката, а когато е приложимо - и обособените позиции, за които се подават документите.

(3) Когато поръчката е разделена на обособени позиции, кандидатът или участникът представя документи по чл. 39, ал. 2 и 3 от ППЗОП за всяка обособена позиция поотделно. При еднакви критерии за подбор на две или повече обособени позиции възложителят може да допусне документите по чл. 39, ал. 2 от ППЗОП да се представят общо, като тази възможност се посочва в документацията за участие.

(4) При открита процедура и публично състезание се представят документите по чл. 39, ал. 2 и 3 от ППЗОП, като в случаите по чл. 39, ал. 2 от ППЗОП ценовото предложение се поставя в опаковката в отделен непрозрачен плик с надпис „Предлагани ценови параметри”.

(5) В процедурите по чл. 18, ал. 1, т. 2 - 7 от ЗОП на етапа на предварителен подбор се представят документите по чл. 39, ал. 2 от ППЗОП.

(6) При подаване на оферти в ограничена процедура, състезателен диалог и партньорство за иновации се представят документите по чл. 39, ал. 3 от ППЗОП. В случаите по чл. 47, ал. 3 от ППЗОП документите се придружават с опис, а ценовото предложение се представя в отделен непрозрачен плик с надпис „Предлагани ценови параметри”.

(7) При подаване на първоначални оферти в процедурите по чл. 18, ал. 1, т. 3 - 5 от ЗОП се представят документите по чл. 39, ал. 3 от ППЗОП, като в случаите по чл. 47, ал. 3 от ППЗОП те се придружават с опис.

(8) В случаите по чл. 47, ал. 3 от ППЗОП, когато възложителят възлага поръчката въз основа на първоначално подадените оферти съгласно чл. 76, ал. 16 от ЗОП, ценовото предложение се представя в отделен плик. В тези случаи, когато оферта се подава за повече от една обособени позиции, документите по чл. 39, ал. 3 от ППЗОП се представят отделно опаковани, ако е поискано от възложителя.

(9) Когато мостри или макети се представят след офертата, изпратена чрез платформата, върху опаковката освен информацията по чл. 47, ал. 3 от ППЗОП се посочва и номерът на офертата.

(10) Когато мострите или макетите са представени преди офертата, която се подава чрез платформата, в офертата се посочва входящият номер, с който мострите или макетите са регистрирани в деловодството на възложителя, а когато са изпратени чрез пощенска или друга куриерска услуга - номерът на пратката.

Чл. 22а. (1) В случаите по чл. 22, ал. 2, офертата/заявлението за участие се подава в деловодството на Община Венец при мл. експерт „Връзки с обществеността”, което при приемането ѝ преглежда целостта на опаковката на офертата и върху опаковката/плика на кандидата/участника се отбелязват входящият номер, датата и часът на получаване и посочените данни се записват във входящ регистър за получени оферти (*Приложение № 3*), за което на приносителя се издава документ.

(2) В случаите по чл. 22, ал. 2, не се приемат за участие в процедурата и се връщат незабавно на приносителите офертите/заявленията за участие, които са представени след изтичането на крайния срок за подаване или са представени в незапечатана или опаковка с нарушена цялост. Тези обстоятелства се отбелязват в регистъра по предходната алинея.

(3) В случаите по чл. 22, ал. 2, когато към момента на изтичане на крайния срок за получаване на заявления за участие или оферти пред мястото, определено за тяхното подаване все още има чакащи лица, те се включват в списък, който се подписва от представител на възложителя и присъстващите лица. Заявленията за участие или офертите на лицата от списъка се завеждат в регистъра по чл. 22, ал. 1 от настоящите правила. В тези случаи, не се допуска приемане на заявления за участие или оферти от лица, които не са включени в списъка.

(4) В случаите по чл. 22, ал. 2, получените заявления и/или оферти се предават от Мл. експерт „Връзки с обществеността” на Председателя на Комисията за извършване на подбор на кандидатите и на участниците, разглеждане и оценка на офертите и за провеждане на преговори и диалог с двустранен приемо – предавателен протокол.

(5) В случаите по чл. 22, ал. 2, до деня на отварянето им, офертите/заявленията за участие се съхраняват от Мл. експерт „Връзки с обществеността“.

Чл. 23. (1) В случаите по чл. 22, ал. 2, когато в определения срок не е постъпила нито една оферта, Мл. експерт „Връзки с обществеността“ уведомява Кмета на община Венец.

(2) В случаите по чл. 22, ал. 2, след разпореждане на Кмета на общината, Директорът на Дирекция „ПИ, ТСУ, КК“ или друго упълномощено лице от кмета на общината, изготвя проект на решение за удължаване на срока за подаване на оферти или проект на решение за прекратяване на процедурата.

Чл. 24. В случаите по чл. 22, ал. 2, Възложителят може да прекрати процедурата с мотивирано решение когато е подадена само една оферта, заявление за участие или конкурсен проект.

Раздел III.

Разглеждане, оценка и класиране на офертите

Чл. 25. (1) Кметът на община Венец назначава комисия за провеждане на обществената поръчка след изтичане на срока за получаване на оферти – при открита процедура и публично състезание, а при ограничена процедура или състезателна процедура с договаряне – след изтичане срока за получаване на заявления за участие.

(2) Заповедта за назначаване на комисията се изготвя от Директора на Дирекция „ПИ, ТСУ, КК“ или друго упълномощено лице от кмета на общината.

(3) Комисията се състои от нечетен брой членове.

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

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

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

(7) В случаите по чл. 22, ал. 2 от настоящите правила, в деня, обявен за отваряне на офертите/заявленията за участие, Мл. експерт „Връзки с обществеността“ предава на Председателя на комисията входящия регистър с участниците и представените от тях оферти по реда на чл. 22а, ал. 4 от настоящите правила.

(8) Членовете на комисията декларират липсата на конфликт на интереси с кандидатите или участниците и с лицата по чл. 54, ал. 2 и 3 от ЗОП преди разглеждане на документите за съответствие с изискванията към личното състояние и критериите за подбор, поставени от възложителя, а в случаите по чл. 104, ал. 2 и чл. 181, ал. 2 от ЗОП - преди разглеждане на техническото и ценовото предложение.

(9) Членовете на комисията са длъжни да пазят в тайна обстоятелствата, които са узнали във връзка със своята работа в комисията, включително да опазват документите от неправомерен достъп.

Чл. 26. (1) Председателят на комисията:

1. организира работата на комисията и свиква заседания, когато е необходимо;
2. информира възложителя за всички обстоятелства, които пречат изпълнението на поставените задачи в посочените срокове;
3. отговаря за правилното съхранение на документите, които не са в платформата ЦАИС ЕОП, до приключване работата на комисията;
4. 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 работата 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 налице или в хода на провеждане на процедурата е възникнал конфликт на интереси.

(5) Кметът на общината 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 Кметът на Община Венец 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 ѝ 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 доклад за резултатите от работата си, когато е приложимо. Към доклада се прилагат всички документи, изготвени в хода на работа на комисията като протоколи, оценителни таблици, мотивите за особените мнения и др.

(11) Докладът на комисията се подписва от всички членове и се предоставя на възложителя, а в случаите по чл. 237б от ЗОП – и на лицето, осъществяващо предварителен контрол за законосъобразност, заедно с цялата документация, включително всички документи, изготвени в хода на работата на комисията, като протоколи, оценителни таблици, особените мнения, както и представените мостри, макети и/или снимки и др.

(12) При разглеждане на оферти и заявления за участие, подадени на хартиен носител, комисията действа в съответствие с изискванията по чл. 53-61 от ППЗОП.

(13) Правила за провеждане на публичен жребий по чл.58, ал.3 от ППЗОП извън платформата:

1. Преди провеждане на публичния жребий, комисията подготвя:
 - Два или повече броя еднакви, празни, непрозрачни плика;
 - Два или повече броя еднакви, бели листчета с изписани наименованията на съответните участници в публичния жребий;
 - 1 (една) кутия.
2. На заседанието по провеждане на публичен жребий председателят на комисията показва на присъстващите представители на участниците, празните, непрозрачни пликосе и листчетата с изписани наименованията на участниците.
3. След извършване на действията по т.2, председателят на комисията поставя във всеки един от празните пликосе по едно листче с изписаните наименования на участниците в жребия, след което пликосе се затварят (залепват).
4. Пликосе се поставят в кутията, като на всеки от участниците се предоставя възможност, ако има желание, да ги разбърка.
- 5.1. Председателят или един от членовете на комисията изтегля един от пликосе, отваря го и оповестява (прочита) от листчето в плика името на участника класиран на първо място и съответно определен за изпълнител на обществена поръчка и показва на всички присъстващи изписаното наименование на изтегления участник.
- 5.2. Председателят или един от членовете на комисията изтегля и отваря и втория плик, поставен в кутията и оповестява (прочита) от листчето в плика името на участника, класиран на второ място в процедурата за възлагане на обществена поръчка и показва на всички присъстващи изписаното наименование на изтегления участник.
- 5.3. С оглед прозрачността на жребия, председателят или един от членовете на комисията, отваря и третия (следващия) плик, за да обяви пред присъстващите участника класиран на трето (следващо) място и показва на всички присъстващи изписаното наименование на изтегления участник (*ако е приложимо*).
- 5.4. С определянето на изпълнител на обществената поръчка и участниците, класирани на второ и трето (следващо) място в същата процедура, публичният жребий приключва.
6. В случай, че на публичното заседание се яви само 1 (един) или не се яви нито един представител на участниците, класирани на първо място в процедурата за възлагане на обществената поръчка, заседанието на комисията, в рамките на което ще се проведе публичният жребий се отлага с 15 (петнадесет) минути, като мястото на провеждане остава непроменено. Ако през тези 15 (петнадесет) минути не пристигне представител и на друг от участниците в процедурата, публичният жребий се провежда, независимо дали на него присъстват или не представители на участниците в обществената поръчка.
7. Резултатите от работата на комисията във връзка с проведения публичен жребий се отразяват в протокол.

Чл. 27. (1) За осигуряване участието на наблюдатели по 237а от ЗОП, Възложителят издава заповед. В заповедта се определят длъжностните лица, които ще подпомагат наблюдателите при осъществяване на техните ангажменти, включително лице за контакт, начин на обмен на информация и документи, достъп до съответната преписка в ЦАИС ЕОП и др.

(2) Предварителният контрол за законосъобразност по 237б от ЗОП се осъществява въз основа на изрична заповед на възложителя. В заповедта се определят отговорните

длъжностни лица за осъществяване на контрола, за всяка конкретна обществена поръчка попадаща в обхвата му.

Чл. 28. (1) Комисията изготвя доклад или протокол за резултатите от работата си.

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

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

(4) В случаите по чл. 237б от ЗОП докладът се изготвя по образец (Приложение №5) и се представя на възложителя.

Чл. 28а. (1) В съответния законоустановен срок от получаване на доклада/протокола, 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 от ЗОП и/или от работата на наблюдателите, което може да бъде отстранено, без това да налага прекратяване на процедурата.

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

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

Чл. 28б. (1) Конкурсът за проект се провежда от компетентно жури, което е независимо при вземането на решения или изразяването на становища. По отношение на членовете на журито не трябва да е налице конфликт на интереси с кандидатите или участниците.

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

Раздел IV.

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

Чл. 29. (1) В 10-дневен срок от утвърждаване на протокола от работата на комисията 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 юрисконсулта на община Венец или друг правоспособен юрист.

(3) В тридневен срок от вземане на решението, Възложителят изпраща решението до всички участници в процедурата.

(4) Решението на Възложителя, заедно с протоколите и доклада на комисията се публикуват в Профила на купувача в един и същи ден с изпращането им до участниците.

(5) Директорът на Дирекция „ПИ, ТСУ, КК” или друго упълномощено лице от възложителя, изготвя и публикува обявление по чл. 26, ал. 1, т. 2 от ЗОП в 30-дневен срок от влизането в сила на Решението за прекратяване или на решението на Комисията за защита на конкуренцията по чл. 215, ал. 2, т. 2 или 5 от ЗОП.

Чл. 30. В тридневен срок след влизането в сила на Решението за определяне на изпълнител, Директорът на Дирекция „ПИ, ТСУ, КК” или друго упълномощено лице от

възложителя, подготвя от името на възложителя и изпраща покана до избрания изпълнител в резултат на проведената процедура по възлагане на обществена поръчка, в която се посочва дата, на която лицето се кани за сключване на договора и документите, които участникът следва да представи преди сключване на договора.

Раздел V.

Гаранции

Чл. 31. (1) Кметът на Община Венец може да изисква от определения изпълнител да предостави гаранции, които да обезпечат изпълнението на договора и/или авансово предоставените средства.

(2) Гаранцията, обезпечаваша изпълнението на договора, не може да надвишава 10 /десет/ на сто от стойността му. При запазена поръчка, която 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 безусловно и неотменимо обезпечаваша изпълнението чрез покритие на отговорността на изпълнителя.

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

(5) Условието 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) За освобождаване на гаранциите по ал. 1 и ал. 2, заявителят по чл.2, ал.2 и ал.3 от настоящите правила, инициирал с докладна записка по чл. 8, ал. 15 от настоящите правила стартирането на обществената поръчка или определен от него служител уведомява дирекция „ФСД“ и „УС“ за освобождаване на гаранцията за изпълнение, съответно гаранцията за обезпечаване на авансово предоставените средства.

(7) Гаранциите се освобождават в сроковете по ал. 4 и ал. 5

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

(9) Копия на банковите гаранции и полиците на гаранциите се представят на Директора на Дирекция „ФСД и УС“ за осчетоводяването им. Гаранцията остава в досието на процедурата.

(10) Срокът и валидността на банковата гаранция за добро изпълнение и на застрахователната полица се следи от Дирекция „ФСД и УС“, които в срок от 10-работни дни, преди изтичането на валидността им, информират заявителя по чл.2, ал.2 и ал.3 от настоящите правила, инициирал разхода за обществената поръчка, посочен в утвърдения План-график като отговорно лице за провеждането ѝ.

Раздел VI.

Договор за обществена поръчка

Чл. 32. (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 „ПИ, ТСУ, КК” или друго упълномощено лице от кмета на общината, изготвя договор за обществена поръчка, съответстващ на проекта на договора, приложен в документацията за участие в процедурата и допълнен с всички предложения от офертата на участника, въз основа на които е определен за изпълнител на поръчката. Договорът се изготвя в три еднообразни екземпляра.

(2) Промени в проекта на договор се допускат по изключение, когато е изпълнено условието по чл. 116, ал. 1, т. 7 от ЗОП 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) Юриконсултът или друго упълномощено лице от кмета на общината или друг правоспособен юрист е длъжен да комплектва договора за възлагане на обществена поръчка, преди подписването му от възложителя с документите по чл. 112, ал. 1 от ЗОП.

Чл. 33. (1) Договорът се съгласува и подписва от юриконсулта или друг правоспособен юрист и от директора на дирекция „ФСД и УС”.

(2) Съгласуваният по ал. 1 договор, ведно с досието, съдържащо документацията, протокола, доклада на комисията, решението за избор на изпълнител се представят на финансовия контролър, от юриконсулта и/или друго упълномощено лице от кмета на общината, за извършване от него на предварителен контрол по ЗФУКПС и изготвяне на контролен лист преди поемане на задължението от страна на възложителя.

(3) Директорът на Дирекция „ПИ, ТСУ, КК” или друго упълномощено лице представя на заявителя по чл.2, ал.2 и ал.3 от настоящите правила, на финансовия контролър и на директора на дирекция „ФСД и УС”, копие от подписания договор с всички приложения към него за изпълнение. На изпълнителя предоставя екземпляр от договора и един оригинален екземпляр остава в досието на съответната процедура.

Чл. 34. (1) В 30-дневен срок след сключването на договора, Директорът на Дирекция „ПИ, ТСУ, КК” или друго упълномощено лице от кмета на общината:

1. Публикува договора в Профила на купувача на Община Венец;
2. Изпраща информация, изготвена по образец, за всеки сключен договор за обществена поръчка до Агенцията по обществени поръчки – за вписване в Регистъра на обществените поръчки.

(2) Договорите за обществени поръчки и рамковите споразумения, включително приложенията към тях, се публикуват в Профила на купувача в деня на публикуване на обявление за възлагане на поръчка в регистъра.

Раздел VII.

Възлагане на обществени поръчки чрез обява или покана до определени лица

Чл. 35. 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 от настоящите правила.

Чл. 36. (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 в Регистъра на обществените поръчки на обява за събиране на оферти, която се изготвя по образеца, утвърден от Изпълнителния директор на АОП и съдържа най-малко информацията по приложение № 20 от ЗОП.

(3) Заедно с публикуване на обявата възложителят осигурява достъп до техническите спецификации и всяка друга информация, свързана с изпълнението на поръчката, когато е приложимо на профила на купувача.

(4) 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 в Профила на купувача.

(5) След изтичане на срока по ал. 4 възложителят разглежда и оценява получените оферти независимо от техния брой.

Чл. 37. Възлагането чрез покана до определени лица се прилага само в случаите по чл. 191 от ЗОП.

Чл. 38. (1) При възлагане на поръчка участниците подават чрез платформата ЦАИС ЕОП документите по чл. 39, ал. 2 и 3 от ЗОП, които се криптират заедно.

(2) Когато при подаване на части от офертата не се използва платформата, се прилага редът по чл. 47, ал. 2, 9 и 10 и чл. 48, ал. 1, 2 и 6 от ЗОП.

(3) В случаите по ал. 2, оферти въз основа на обявата или поканата до определени лица се подават в деловодството на Община Венец при младши експерт „Връзки с обществеността” и се завеждат във Входящ регистър за получени оферти по Приложение №3, за което на приносителя се издава документ, като при приемането ѝ, върху опаковката/плика на кандидата се отбелязват входящия номер, датата и часът на получаване и посочените данни се записват във в регистъра.

(4) В случаите по ал. 2, в деня, обявен за отваряне на офертите, младши експерт „Връзки с обществеността” предава на Председателя на комисията входящия регистър с участниците и представените от тях оферти с двустранен приемо – предавателен протокол.

Чл. 39. (1) Възложителят със заповед определя комисия от нечетен брой лица за разглеждане и оценка на получените оферти или за провеждане на преговори. За членовете на комисията се прилагат изискванията по чл. 51, ал. 8-10 и 13 от ППЗОП. Когато член на комисията не може да изпълнява задълженията си по обективни причини или за него е възникнал конфликт на интереси, възложителят определя със заповед нов член. В случаите когато е налице конфликт на интереси действията на отстранения член не се вземат предвид и се извършват повторно от новия член.

(2) Заповедта по ал. 1 се подготвя от Директора на Дирекция „ПИ, ТСУ, КК” или друго упълномощено лице и се представя за подпис от възложителя.

(3) Оферти, получени чрез платформата, се отварят по реда на чл. 54, ал. 2 от ППЗОП.

(4) Когато офертите не са получени чрез електронни средства, комисията ги отваря по реда на тяхното постъпване и обявява ценовите предложения. При извършване на тези действия могат да присъстват представители на участниците. Техническото предложение на всеки от участниците се подписва най-малко от трима членове на комисията и се предлага по един от присъстващите представители на другите участници да го подпише, с което публичната част от заседанието приключва.

(5) Когато установи липса, непълнота или несъответствие на информацията в ЕЕДОП, включително нередовност или фактическа грешка, или несъответствие с изискванията към личното състояние или критериите за подбор, комисията уведомява участника чрез

съобщение, изпратено на потребителския профил на лицето, определено за контакт по поръчката, като изисква да отстрани непълнотите или несъответствията в срок 3 работни дни.

Чл. 40. При разглеждане на офертите, комисията проверява съответствието им с изискванията на Възложителя, посочени в обявата за събиране на оферти.

Чл. 41. (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. 42. (1) Комисията съставя протокол за разглеждането и оценката на офертите и за класирането на участниците.

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

(3) Възложителят има право в срок от 7 дни да се произнесе по протокола в една от следните форми:

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

2. като върне протокола на комисията, когато констатира нарушение в нейната работа, което може да бъде отстранено и даде задължителни писмени указания към комисията за отстраняване на установени в хода на работата ѝ пропуски и/или нарушения.

(4) Утвърденият от възложителя протокол се изпраща от Възложителя до участниците, чрез съобщение на техните потребителски профили в платформата ЦАИС ЕОП, и се публикува в Профила на купувача в един и същи ден.

(5) Директорът на Дирекция „ПИ, ТСУ, КК“ или друго упълномощено лице 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.

3. документи, удостоверяващи съответствието с поставените критерии за подбор, включително за третите лица и подизпълнителите, ако има такива, ако такива са предвидени в условията на поръчката.

(8) Директорът на Дирекция „ПИ, ТСУ, КК“ или друго упълномощено лице, или друг правоспособен юрист е длъжен да комплектува договора с документите по ал. 7.

(9) Договорът се съгласува и подписва от юрисконсулта на общината или друг правоспособен юрист и от Директор дирекция „ФСД и УС“.

(10) Съгласуваният по реда на ал. 9 договор, ведно с досието, обявата/поканата, приложенията към нея и утвърденият протокол, се представят на финансовия контролор от юрисконсулта и/или друго упълномощено лице от кмета на общината, за осъществяване на

предварителен контрол по ЗФУКПС, който отразява становището си по задължението, което предстои да се поеме, в контролен лист.

(11) Директорът на Дирекция „ПИ, ТСУ, КК” или друго упълномощено лице предоставя на заявителя по чл.2, ал.2 и ал.3 от настоящите правила, на финансовия контролор и на директора на дирекция „ФСД и УС”, копие от подписания договор с всички приложения към него за изпълнение. На изпълнителя предоставя екземпляр от договора и един оригинален екземпляр остава в досието на съответната процедура.

(12) Сканирано копие от сключения договор се публикува от Директора на Дирекция „ПИ, ТСУ, КК” или друго упълномощено лице в профила на купувача.

Чл. 43. (1) Когато до изтичане на крайния срок за подаване на оферти, посочен в обявата, не бъде получена нито една оферта, Директорът на Дирекция „ПИ, ТСУ, КК” или друго упълномощено лице, 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 разпреди 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. 44. (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, заявителят по чл.2, ал.2 и ал.3 от настоящите правила, иницирал разхода за обществената поръчка, посочен в утвърдения План - график като отговорно лице при провеждането ѝ, уведомява Кмета на общината.

(2) Юрисконсултът или друго упълномощено лице от кмета на общината или друг правоспособен юрист изразява становище относно законосъобразността на изменението на договора и го предоставя на възложителя.

(3) В случай, че не е налице законова пречка за изменение на сключения договор, юрисконсулта и/или друго упълномощено лице, или друг правоспособен юрист изготвя и съгласува проект на допълнително споразумение. Проектът се съгласува и от Директор на дирекция „ФСД и УС”.

(4) Директорът на Дирекция „ПИ, ТСУ, КК” или друго упълномощено лице публикува копие от подписаното допълнително споразумение в Профила на купувача на община Венец.

Чл. 45. (1) Когато стойността на обществената поръчка не изисква изборът на изпълнител да се извърши с процедура по ЗОП или чрез обява за събиране на оферти, възлагането се извършва свободно, в съответствие с изискванията на чл. 10, ал. 7 от тези правила.

(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. 46. (1) Контролът по изпълнението на предмета на договора за обществена поръчка се осъществява от заявителя по чл.2, ал.2 и ал.3 от настоящите правила, инициирал с докладна записка стартирането на обществената поръчка и/или от друго длъжностно лице, определено от кмета на общината.

(2) При изпълнението на договори по проекти и програми, финансирани от ЕС, Ръководителят на екипа по проекта осъществява контрола по ал. 1.

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

(4) Лицата, определени с предходните алинеи да извършват контрол по изпълнението предмета на договора, проверяват:

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

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

Чл. 47. (1) За всеки сключен договор за обществена поръчка, Директорът на дирекция „ФСД и УС“ или писмено определено от него длъжностно лице и заявителя по чл.2, ал.2 и ал.3 от настоящите правила, инициирал разхода за обществената поръчка, посочен в утвърдения План-график като отговорно лице за провеждането ѝ, извършват проверка на съставените във връзка с изпълнението на всеки договор документи. 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.

Чл. 48. (1) При договори за доставка и услуга задължително се изготвят Приемно – предавателни протоколи, с които се удостоверява доставката на стоки или извършването на услуги, който се подписва от съответните длъжностни лица по чл. 46 от тези правила, приели изпълнението.

(2) При договори за строителство задължително се изготвят Протокол за приемане на изпълнените СМР и всички необходими документи, характеризиращи строителството, с които се удостоверява завършването на дадения етап или цялото строителство.

Чл. 49. (1) След приключване изпълнението на договора за обществена поръчка, Дирекция „ФСД и УС“ изготвя справка за платените средства по договора за целия период на неговото действие.

(2) В срок от 15 работни дни след приключване на договора или от прекратяването му Дирекция „ФСД и УС“ предоставя справката по предходната алинея на Директора на

Дирекция „ПИ, ТСУ, КК“ или друго упълномощено лице, който изготвя обявление за приключване на договора и го оповестява в ЦАИС ЕОП в законоустановения срок.

(3) Възложителят прекратява предсрочно или променя сключен договор за обществена поръчка, когато са изпълнени едновременно следните условия:

1. Налице е мотивирано писмено предложение от заявителя по чл.2, ал.2 и ал.3 от настоящите правила, иницирал разхода за обществената поръчка, посочен в утвърдения План - график като отговорно лице при провеждането ѝ, или Ръководителя на проекта, в което се обосновава необходимостта от прекратяването или промяната на договора;

2. Юрисконсулта или друго упълномощено лице от кмета на общината или друг правоспособен юрист е съгласувал предложението по т. 1, като задължително е посочил на кое основание от договора, същият може да бъде прекратен или променен;

3. Директорът на дирекция „ФСД и УС“ и Директорът на дирекция „ПИ, ТСУ и КК“ са съгласували предложението по т. 1, като в случаите на прекратяване задължително са посочили размера на изплатените средства по договора, както и неразплатените задължения към изпълнителя (ако има такива).

(4) Юрисконсултът или друго упълномощено лице от кмета на общината или друг правоспособен юрист изготвя и предоставя за подпис от Възложителя допълнителното споразумение (анекс) за прекратяване или изменение на договор или едностранно предизвестие към изпълнителя.

(5) Директорът на Дирекция „ПИ, ТСУ, КК“ или друго упълномощено лице, не по-късно от 30 дни от прекратяването или изменението на договора, изготвя обявление за изменение или за приключване на договора и го публикува в РОП и в Профила на купувача на общината.

Глава пета.

ДЕЙСТВИЯ ПРИ ОБЖАЛВАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ

Чл. 50. (1) Защитата на интересите на Община Венец в случаите на подадени жалби срещу решения, действия или бездействия в процедури за възлагане на обществени поръчки се осъществява от юрисконсулта или друго упълномощено лице от кмета на общината или друг правоспособен юрист.

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

(3) В случаите по ал. 1 всички служители на община Венец са длъжни акуратно, отговорно и без забава да оказват необходимото съдействие на юрисконсулта или на друго упълномощено лице от кмета на общината и другите отговорни длъжностни лица и външни експерти.

Глава шеста.

ПРОВЕЖДАНЕ НА ОБУЧЕНИЕ ЗА УПРАВЛЕНИЕ НА ЦИКЪЛА НА ОБЩЕСТВЕНИТЕ ПОРЪЧКИ

Чл. 51. (1) Кметът на Община Венец периодично организира провеждане на въвеждащо и поддържащо обучение на лицата, ангажирани с управлението на цикъла на обществените поръчки.

(2) Със своя заповед Кметът на Община Венец определя условията и реда за провеждане на въвеждащо и поддържащо обучение на лицата, ангажирани с управлението

на цикъла на обществените поръчки. Поддържащите обучения се провеждат поне веднъж годишно.

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

(4) За изпълнение на задълженията си по чл. 3, всяка година до 31 март или при необходимост Секретарят на общината изготвя докладна за потребностите от обучения на служителите, ангажирани с възлагане на обществени поръчки, и я представя на Кмета на община Венец.

Глава седма.

ДОСИЕ НА ОБЩЕСТВЕНАТА ПОРЪЧКА

Чл. 52. За осигуряване на документална проследимост (одитна пътека) по отношение на всички действия и решения на възложителя, както и на действията на комисииите за възлагане на обществени поръчки, се създава и поддържа досие за всяка обществена поръчка, независимо дали поръчките се възлагат с електронни средства.

Чл. 53. (1) Досието съдържа всички решения, обявления, документацията и други допълнителни документи, разясненията, поканите, протоколите, окончателните доклади на комисията, офертите или заявленията за участие, доказателства за предприетите действия по чл. 44, ал. 3 - 5 от ЗОП, описание на причините, поради които се използват други средства за подаване на документи, различни от електронните при електронното подаване. При осъществен контрол от Агенцията по обществени поръчки се прилагат становището на агенцията и мотивите на възложителя за неприетите препоръки, а в случаите по чл. 237а и чл. чл. 237б от ЗОП - и докладите от работата на наблюдателите и от предварителния контрол за законосъобразност.

(2) Досието съдържа и договора или рамковото споразумение, допълнителните споразумения към тях, ведно с приложенията към тях, договорите за подизпълнение, както и копия на документите, свързани с изпълнението и неговото отчитане - протоколи, фактури, платежни документи и гаранции, оригиналите на които се съхраняват в Дирекция „ФСД и УС“.

Чл. 54. Досието за всяка обществена поръчка, освен документите и информацията по чл. 53, включва и:

1. информация за определяне на прогнозната стойност;
2. 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, включително всички заповеди, с които се изменя или допълва нейният състав;
3. справка или извлечение от регистъра за получените заявления за участие и/или оферти, когато е приложимо;
4. протокола по чл. 48, ал. 6 от ППЗОП;
5. обмена на информация между възложителя и други лица или органи във връзка с подготовката и провеждането на процедурата, събирането на оферти с обява или поканата до определени лица, както и с изпълнението на договора;
6. информация за обжалването на поръчката, включително жалбата, становищата по нея, решенията и определенията на органите, отговорни за обжалването;
7. документите, представени от определения за изпълнител участник преди сключването на договора;
8. документ, който удостоверява връщането на мострите, когато е приложимо;
9. уникалните номера, под които документите са заведени в АОП за осъществяване на контрол, когато е приложимо;

10. когато е приложимо – уведомителното писмо по чл. 67а, ал. 5 от ППЗОП и декларацията по чл. 67б, ал. 2 от ППЗОП;

11. когато е приложимо – екземпляр от акта за определяне на лицата, които са осъществили предварителен контрол за законосъобразност по чл. 237б от ЗОП и декларацията по чл. 67д от ППЗОП;

12. информация за движението на документите в досието.

Чл. 55. (1) 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. 56. (1) Директорът на Дирекция „ПИ, ТСУ, КК” или друго упълномощено лице от кмета на общината отговарят за съдържанието на досието и документират движението на документите, съдържащи се в него.

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

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

Глава осма.

ПРОФИЛ НА КУПУВАЧА

Чл. 57. (1) Профилът на купувача на Община Венец цели осигуряване на необходимата публичност на възлаганите обществените поръчки и се поддържа на Централизирана автоматизирана информационна система „Електронни обществени поръчки” (ЦАИС ЕОП).

Чл. 58. (1) В Профил на купувача се публикува под формата на електронни документи определената в ЗОП и ППЗОП информация.

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

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

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

(5) В съкратения вариант на документите, които ще бъдат публикувани на профила всички данни и обстоятелства, представляващи търговска или друга защитена от закон тайна ще заличават и на мястото им се поставя знак (.....)*. Съкратеният вариант на документа носи следното обозначение:

В публикуваната версия на този документ, някои от данните са заличени в съответствие с */посочва правното основание за заличаването/*, с което не се допуска разгласяването на търговски тайни или други защитени от закон тайни.
Заличените данни са отбелязани със (.....)*

общината, което отговаря за съответствието на въведената информация с утвърдените от възложителя или упълномощено от него лице документи.

Чл. 60. (1) Информацията по чл. 36, ал. 1 и чл. 156, ал. 1 ЗОП се изпраща от възложителя за публикуване в регистъра чрез платформата ЦАИС ЕОП, като 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 срокове по чл. 19а от ППЗОП.

Чл. 61. (1) При съобразяване с чл. 60, документите по чл. 58, ал. 1 се публикуват в профила на купувача от Директора на Дирекция „ПИ, ТСУ, КК” или друго упълномощено лице от кмета на общината, след предоставянето им 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.

(2) Електронните документи се представят на Директора на Дирекция „ПИ, ТСУ, КК”, за публикуване в профил на купувача в PDF, DOC или друг формат.

Чл. 62. (1) Електронните документи в досието на обществената поръчка се съхраняват в платформата ЦАИС ЕОП за срок 5 години от годината, в която е приключило изпълнението на договора или е прекратено възлагането. След изтичането на този срок те се архивират за срок 5 години в съответствие със Закона за електронното управление.

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

(3) Сроковете по ал. 2 могат да бъдат удължени, в случай че това произтича от правила за работа на финансиращи, одитиращи и сертифициращи органи във връзка с предоставянето на средства по проекти и програми от Европейския съюз.

(4) При настъпване на някое от обстоятелствата по ал.3, самостоятелната преписка на всяка отделна поръчка се сменя от раздел „Текущи процедури” и се прехвърля в раздел „Архив” на профил на купувача, където се съхранява до изтичането на тригодишния срок.

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

(6) Електронният архив по ал. 1 се поддържа от Дирекция „ПИ, ТСУ, КК” или друго упълномощено лице от кмета на общината.

Глава девета.

ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

Чл. 63. Настоящите вътрешни правила са разработени в съответствие с изискванията на чл. 244 от ЗОП и 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.

ДОПЪЛНИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§1. 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.

ПРЕХОДНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ ДОПЪЛНИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§1. Настоящите Вътрешни правила се приемат на основание чл. 244 от ЗОП и са утвърдени със Заповед №324 от 01.08.2024 г. на Кмета на община Венец, и влизат в сила от датата на утвърждаването им.

§2. Настоящите правила отменят Вътрешните правила, утвърдени със Заповед №199 от 12.06.2020 г. на Кмета на Община Венец, актуализирани със Заповед № 456/09.12.2022 г. на Кмета на Община Венец.

§3. Контролът по изпълнение на настоящите вътрешните правила се възлага на Секретаря на Община Венец.

§4. Настоящите вътрешни правила се публикуват на основание чл. 244 от ЗОП в платформата ЦАИС ЕОП, както и в профила на Община Венец, раздел „Документи на организацията“.

§5. 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 (Раздел I, II и III);

3. Приложение №3 – Входящ регистър за получени оферти/заявления за участие;

4. Приложение №4 - Контролен лист за извършване на предварителен контрол от финансовия контролор;

5. Приложение №5 - Образец на доклад за осъществен предварителен контрол за законосъобразност по чл. 237б от ЗОП.

ГОДИШНА ЗАЯВКА
ЗА
на заявител

№	Предмет на обществената поръчка	Прогнозно количество и/или стойност без ДДС	Мотивирана обосновка
1	2	3	4
	ДОСТАВКИ		
	УСЛУГИ		
	СТРОИТЕЛСТВО		

Дата:.....
 Изготвил :.....
 (заявител)

Утвърдил:.....
Кмет на Община Венец

**ПЛАН-ГРАФИК
НА ОБЩИНА ВЕНЕЦ ЗА ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ ЗА
период от 12 месеца, считано от 01.01 г.**

№	Предмет на обществената поръчка	Прогнозна стойност без ДДС	Ред на възлагане	Вид на процедурата/ възлагателни действия с обява/покана	Заявители, инициирал разхода за обществената поръчка, определен като отговорно лице при провеждането ѝ	Краен срок на приключване на предходния/те и договор/и и индикативен срок за откриване	Срок на изпълнение /срок действие на договора
1	2	3	4	5	6	7	8
Раздел I - Периодично повтарящи се доставки							
Пример:							
1.	Доставка на канцеларски материали	60 000 лв.	Чл. 20, ал. 3 от ЗОП	Възлагане чрез събиране на оферти с обява			1 година (сроктът е по преценка на възложителя)
2.	Доставка на хранителни продукти	290 000 лв.	Чл. 20, ал. 1 от ЗОП	Открита процедура			1 година
3.	Доставка на хигиенни материали	20 000 лв.	Чл. 20, ал. 4 от ЗОП	Неприложимо			
4.	Доставка на гориво	120 000 лв.	Чл. 20, ал. 2 от ЗОП	Публично състезание			

Раздел I - Периодично повтарящи се ус. и					
	Услуги по дератизация, дезинсекция и дезинфекция	70 000 лв.	Чл. 20, ал. 3 от ЗОП	Възлагане чрез събиране на оферти с обява	
1.	Услуги по дератизация, дезинсекция и дезинфекция	70 000 лв.	Чл. 20, ал. 3 от ЗОП	Възлагане чрез събиране на оферти с обява	
2.	Услуги по следгаранционна поддръжка на офис техника	10 000 лв.	Чл. 20, ал. 4 от ЗОП	Неприложимо	
3.				

Изготвил:
Съгласувал:

Утвърдил:.....
Кмет на Община Венец

ПЛАН-ГРАФИК
НА ОБЩИНА ВЕНЕЦ ЗА ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ ЗА
период от 12 месеца, считано от 01.01..... г.

№	Предмет на обществената поръчка	Прогнозна стойност без ДДС	Ред на възлагане	Вид на процедура/ възлагателни действия с обява/покана	Заявител, инициирал разхода за обществената поръчка, определен като отговорно лице при провеждането ѝ	Индикативен срок за откриване	Срок на изпълнение /срок действие на договора
1	2	3	4	5	6	7	8
Раздел II – Еднократни доставки							
1.	Доставка на компютърна техника	15 000 лв.	Чл. 20, ал. 4 от ЗОП	Неприложимо		До 60 дни
2.	Доставка на						
Раздел II – Еднократни услуги							
1	Актуализация на софтуер	3000	Чл. 20, ал. 4 от ЗОП	Неприложимо	Директор	До 20 дни
2.	Строителен надзор на обект: „Основен ремонт на	52 000	Чл. 20, ал. 3 от ЗОП	Възлагане чрез събиране на оферти с обява	Директор	След избора на изпълнител за извършване на основен	По време на строителството

								ремонт на обект"	на
Раздел III – Строителство									
№	Предмет на обществената поръчка/ № от поимения списък за капиталови разходи	Прогнозна стойност без ДДС за месеца	Ред възлагане	Вид процедура/ възлагателни действия с обява/покана	Директор на дирекция, инициирал разхода за обществената поръчка, определен като отговорно лице при провеждането й	Индикативен срок за откриване	Срок на изпълнение /срок действие на договора		
1	2	3	4	5	6	7	8		
1.	Текущи ремонти на сгради (без разрешение за строеж по смисъла на ЗУТ)	110 000	Чл. 20, ал. 3	Възлагане чрез събиране на оферти с обява	Директор	10.02.202.. г.	12 месеца		
2.	Основен ремонт на/ № 5	750 000	Чл. 20, ал. 2	Публично състезание	Директор.....	10.05.202.. г.	6 месеца		

Изготвил:
Съгласувал:

ВХОДЯЩ РЕГИСТЪР

За получени оферти/заявления за участия

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

.....

Входящ номер на офертата	Наименование на юридическото или физическо лице или обединение	Точен адрес	Телефон	Факс или електронен адрес	Дата и час на предоставянето на офертата	Подпис на лицето, предоставило офертата
1	2	3	4	5	6	7

Изготвил:

/

КОНТРОЛЕН ЛИСТ
ЗА ИЗВЪРШВАНЕ НА ПРЕДВАРИТЕЛЕН КОНТРОЛ ОТ ФИНАНСОВИЯ КОНТРОЛЪОР

относно допустимост на разхода към момента на откриване на процедурата за възлагане на обществената поръчка или стартиране на действията по възлагане на обществена поръчка чрез събиране на оферти с обява или покана до определени лица

за:.....

(описание на обществената поръчка)

Заявител:.....

/Име и фамилия, подпис/

1. Допустим ли е разходът?	Да / Не	Размер/сума/	Име и фамилия, длъжност, дата, подпис
2. Може да бъде открита/стартирано процедурата/възлагането:	Да	Не	Име и фамилия, длъжност, дата, подпис

**ДОКЛАД
ЗА ИЗВЪРШЕН ПРЕДВАРИТЕЛЕН КОНТРОЛ ЗА ЗАКОНОСЪОБРАЗНОСТ ПО ЧЛ. 237Б ОТ ЗОП**

I. Информация за обществената поръчка	
1. Предмет на обществената поръчка:	
2. Вид на процедурата съгласно чл. 18, ал. 1 от ЗОП или възлагателните действия:	
3. Прогнозна стойност:	
4. Откриване на процедурата (№ на решение/уникален номер в Регистъра на обществените поръчки):	
5. Линк към преписката за обществената поръчка в ЦАИС ЕОП:	
II. Възлагане на предварителния контрол	
1. Основание за възлагане на осъществяването на контрол (заповед или др.):	
III. Становище от осъществения предварителен контрол	
1. Въз основа на осъществения предварителен контрол за законосъобразност, може да се обоснове следното становище:	
Мнение за законосъобразност (<i>предварителният контрол е установил, че всички решения и действия на комисията са извършени в съответствие с нормативната уредба</i>)	<input type="checkbox"/>
Мнение с резерви (<i>предварителният контрол е установил незаконосъобразни аспекти, свързани с решения или действия, съобразно изложеното в приложеното мотивирано становище, описващо конкретните причини за резервите</i>)	<input type="checkbox"/>
Отказ от мнение (<i>предоставената информация не е достатъчна или такава не е предоставена за изразяване на обективно мнение</i>), съобразно изложените по-долу мотиви	<input type="checkbox"/>
2. Мотиви за изразеното становище:	
IV. Друга информация, относима към извършения предварителен контрол	
V. Длъжностни лица, осъществили предварителния контрол	

1. Име(на):		
2. Длъжност(и):		
3. Дата на изготвяне на настоящия доклад:		
4. Подпис(и) на осъществилото(ите) контрола лице(а):		
VI. Приложени документи		
1. Подпис(и) на осъществилото(ите) контрола лице(а):		
VII. Общи бележки относно предварителния контрол за законосъобразност		
Докладът за резултатите от осъществения предварителен контрол за законосъобразност съгласно чл. 237б от ЗОП, ведно с приложенето/ята към него е приет от възложителя.		
Дата:	Име/ длъжност:	Подпис: