ОБЩИНА ГОРНА ОРЯХОВИЦА

ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА ЗА УПРАВЛЕНИЕ НА ЦИКЪЛА НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ В ОБЩИНА ГОРНА ОРЯХОВИЦА

Утвърдени със Заповед № 1289/13.04.2020г. на Кмета на Общината, изм. със Заповед № 3479/19.10.2020 г., № 220/19.01.2021 г., №1463/19.05.2021 г., № 2340/23.07.2021г., №2325/06.07.2022г., доп.Зап.№39/09.01.2023 г., изм. Зап. №3386/26.10.2023 г., изм. и доп. със Заповед №4198/22.12.2023 г.)

СЪДЪРЖАНИЕ:

№	Наименование на раздела	Стр.
1.	**РАЗДЕЛ I** Общи положения	3
2.	**РАЗДЕЛ II** Централизирана електронна платформа	4
3.	**РАЗДЕЛ III** Прогнозиране на потребностите от възлагане на обществени поръчки	5
4.	**РАЗДЕЛ IV** Планиране на обществените поръчки	5
5.	**РАЗДЕЛ V** Организация и провеждане на процедури за обществени поръчки I. Общи условия II. Подготовка на процедури за обществени поръчки III. Провеждане на процедури за обществени поръчки 1. Откриване на процедура 2.Получаване на оферти и заявления за участие 3. Назначаване на комисия за провеждане на процедура 4. Разглеждане, оценка и класиране на офертите. Приемане на работата на комисията и приключване на процедурата	 6 8 10 11 12 13
6.	**РАЗДЕЛ VI** Договори за обществена поръчка. Изпълнение и контрол. Приемане на резултатите от тях. Гаранции за изпълнение. 1.Сключване на договор за обществена поръчка 2. Гаранции за изпълнение по договор за обществена поръчка 3.Изпълнение и контрол на договор за обществена поръчка	 15 16 17
7.	**РАЗДЕЛ VII** Прекратяване и обжалване на процедури за обществени поръчки	19
8.	**РАЗДЕЛ VIII** Възлагане на обществена поръчка чрез събиране на оферти с обява. Покана до определени лица	20
9.	**РАЗДЕЛ IX** Възлагане на обществени поръчки по реда на чл. 20, ал. 4 от ЗОП	22
10.	**РАЗДЕЛ X**	22

	Обучение на лицата, ангажирани с управлението на цикъла на обществените поръчки	
11.	**РАЗДЕЛ XI** Документиране на цикъла на управление на обществените поръчки Архивиране. Досие за обществена поръчка 1. Документиране 2. Досие на обществената поръчка 3. Информация по чл. 230, ал. 1, т. 7 от ЗОП	23 23 23 24
12.	**РАЗДЕЛ XII** Публикуване на документи в Регистъра на обществените поръчки и Профила на купувача	25
13.	**РАЗДЕЛ XIII** Разпоредби, свързани със задълженията и отговорностите на длъжностните лица и контролни дейности на процеса по планиране, организация, провеждане, приключване и отчитане на изпълнението на обществените поръчки	26
14.	**ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ**	30
15.	**Приложения**	32-55

РАЗДЕЛ I
Общи положения

Чл.1 (1) Настоящите Вътрешни правила за управление на цикъла за обществени поръчки уреждат:

1. реда за прогнозиране на потребностите от възлагане, включително за установяван е на датите, към които трябва да са налице действащи договори за обществени поръчки;

2. планиране провеждането на процедурите, като се отчете времето на 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 за обществени поръчки и проследяване изпълнението на сключените договори и за приемане на резултатите от тях;

6. действията при обжалване на процедурите;

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

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

9. публикуване на документи в Регистъра на обществените поръчки и на профила на купувача.

(2) Настоящите правила целят да създадат условия за законосъобразно и ефективно разходване на бюджетните средства, както и публичност и прозрачност в дейността по планиране, провеждане, възлагане и изпълнение на договорите, сключени в резултат от проведени обществени поръчки в Община Горна Оряховица.

Чл.2 (1) /Изм.Зап.3479/19.10.2020г., Зап.1463/19.05.2021г.,/ Дейностите по обществени поръчки се осъществяват от началник отдел „Човешки ресурси и обществени поръчки” за юрист, ст.специалист и **мл**.експерт„Обществени поръчки”, и са във връзка с:

1. подготовка, провеждане и възлагане на обществени поръчки и възлагане на обществени поръчки чрез електронната платформа;

2. организиране работата на комисиите по провеждане на процедурите и оценка на предложенията;

4. изготвяне договорите за възлагане на обществени поръчки;

5. публикуване на необходимата информация и документи в регистъра за обществени поръчки и на Портала за обществени поръчки и архивиране на документацията, свързана с провеждането на обществената поръчка и приключване изпълнението на договорите за обществени поръчки.

(2) Вътрешните правила се прилагат от всички длъжностни лица в общината, които имат задължения по изпълнението на дейностите, свързани с подготовката, прогнозирането, планирането, провеждането на обществените поръчки, възлагането и контрола върху изпълнението на договорите, заедно с утвърдените правила и процедури в Системата за финансово управление и контрол на Общината.

(3) Възлагането на обществени поръчки се извършва в съответствие с разпоредбите на Закона за обществените поръчки и правилника за прилагането му.

Чл.3 (изм. със Заповед №4198/22.12.2023 г. в сила от 22.12.2023 г.) Кметът на Община Горна Оряховица е публичен възложител по смисъла на чл.5, ал.2, т.9 от ЗОП и отговаря за правилното прогнозиране, планиране, провеждане, приключване и отчитане на резултатите от обществените поръчки. В негово отсъствие правомощията му, свързани с възлагане на обществени поръчки, се изпълняват от 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 Община Горна Оряховица.

РАЗДЕЛ II

Централизирана електронна платформа

Чл.4 (1) В платформата се открива партида с наименование, код по Булстат, пощенски и електронен адрес за кореспонденция, населено място, адрес на профила на купувача (URL) и се извършват всички последващи вписвания.

(2) Централизираната електронна платформа поддържа запис за всяка операция, извършена от потребителите, свързана с възлагането на обществени поръчки, включително данни за създаването и обмена на документи, както и за отделните участници в операциите. Платформата осигурява електронен обмен на информация със системи и регистри с първична информация, определени със заповед на министъра на финансите.

(3) Всички действия, свързани с възлагането на обществени поръчки в платформата се извършват от възложители и стопански субекти, регистрирани в нея.

(4) /Изм.Зап.1463/19.05.2021г./ Началникът на отдел „Човешки ресурси и обществени поръчки" (ЧРОП) е оправомощено лице с квалифициран електронен подпис и лице за контакт, който извършва регистрацията в ЦАИС ЕОП, създава профил на общината в платформата и придобива качеството на администратор с пълни права. Администраторът следи за актуалността на въведената информация в платформата и за спазването на сроковете. Администраторът присъединява към профила на общината ст.специалист обществени поръчки с права за управление – администратор и **мл**.експерт обществени поръчки – като служител.

(5) Администраторът в процеса на провеждане на обществените поръчки може да присъединява към профила на организацията други лица, на които предоставя права за извършване на определени действия. Присъединените лица се регистрират с потребителско име и парола, с което им се създават потребителски профили в рамките на профила общината.

(6) /нова–Зап.220/19.01.2021г./ Възложителят и стопанските субекти използват платформата при подготовка на решения, обявления, обяви за събиране на оферти и покани до определени лица; публикуване на документите по чл.36, ал.1; изпращане на покани; искане и предоставяне на разяснения; подаване на заявления за участие, оферти;връчване на решенията на възложителя в случаите, определени със закон; обмен на информация и документи във връзка с разглеждане на заявления за участие, оферти и конкурсни проекти.

Чл.5 (1) /Изм.Зап.1463/19.05.2021г./ Документите и съобщенията, изпратени чрез платформата, се считат за връчени с постъпването на потребителския профил на лицето, определено за контакт по поръчката, което се удостоверява от платформата чрез електронен времеви печат.

(2) /Изм.Зап.1463/19.05.2021г./ В зависимост от вида и етапа на процедурата за обществена поръчка документите за участие се съхраняват в платформата в криптиран вид до тяхното отваряне. Съдържащите се в офертите ценови предложения се криптират

отделно, с изключение на случаите по чл. 104, ал. 2 и чл. 181, ал. 2 от ЗОП и когато поръчката се възлага в резултат на преговори.

РАЗДЕЛ III

Прогнозиране на потребностите от възлагане на обществени поръчки

Чл.6 (1) Прогнозирането на обществените поръчки включва установяване на броя и вида на обществените поръчки съобразно очакваните потребности и финансовия ресурс, който се предвижда да се осигури. При определяне на потребностите от възлагане на обществени поръчки се извършва анализ на потребностите, които следва да бъдат удовлетворени за период от 12 месеца при съобразяване с целите, приоритетите и финансовите ресурси.

Чл.7 /изм. със Заповед №4198/22.12.2023 г./ Прогнозирането се извършва от екип от работна група със задължения по управление и контрол на публични средства, включително от ЕС и други източници, по изготвяне и управление на проекти, контрол по договори за строителство и отчитане изпълнението им - заместник кметове, секретар на общината, директори на дирекции/ началници на отдели ЧРОП, БФСД, СЕ, ИР, главен счетоводител.

Чл.8 Със заповед на Кмета на общината се открива процедура за подготовка и съставяне на проекта на бюджет на общината за съответната бюджетна година със състав на комисии за определяне на разходите по функции, за подготовка на поименния списък за капиталови разходи и определяне предварителен план на обществените поръчки.

РАЗДЕЛ IV

Планиране на обществените поръчки

Чл.9 (1) Планирането на обществените поръчки в Община Горна Оряховица за следващата година започва с подготовката на проекта на бюджет за следващата година в края на месец октомври на текущата бюджетна година.

(2) Заместник кметовете, секретарят на Общината, съвместно с директорите на дирекции/началниците на отдели и ръководителите на второстепенните разпоредители с бюджет (без прилагащите делегиран бюджет), изготвят мотивирани предложения за разходи в обхвата на дейността им и представят информация на началника на отдел „Бюджет, финанси и счетоводна дейност" в срок до 15 ноември на текущата година.

Информацията се изготвя по образец – Приложение № 1

(3) Предложенията за провеждане на обществени поръчки съдържат информация за необходимостта на съответната структура от извършването на строителство, доставки и услуги.

(4) При планиране на обществени поръчки за доставки и услуги, които са регулярни и подлежат на подновяване в рамките на определен период, се обобщават всички идентични или сходни потребности, които са известни към момента.

(5) Информацията, подадена от заместник кметовете и ръководителите на второстепенните разпоредители с бюджет се обобщава от началника на отдел БФСД в срок до 30 ноември на текущата бюджетна година, за планиране средства в проекта на бюджета на общината.

Чл.10 Началникът на отдел БФСД съвместно с директори на дирекции/началници на отдели и заместник кметове анализират предложенията относно необходимостта от провеждане на обществени поръчки и възможностите за осигуряване с финансов ресурс, и съставят предварителен списък за строителства, доставки, услуги, в сроковете, определени със заповедта за откриване на бюджетната процедура.

Чл.11 (1) /Изм.Зап.1463/19.05.2021г./ След приемане на окончателния бюджет на Община Горна Оряховица, в срок до 10 дни началникът на отдел БФСД съвместно с финансовия контрольор изготвят график за възлагане на обществени поръчки, съобразен с всички законоустановени срокове, относими към предмета на поръчката по подготовка, откриване и провеждане на процедурите (вкл.обжалване, контрол от АОП, когато е приложимо), работа на комисията и началния момент на сключване на договорите. При изготвяне на графика, както и към датата на откриване на поръчката се обобщават всички **п**оръчки с идентичен или сходен предмет, които са предназначени за осигуряване на известните на възложителя към този момент потребност**и**, с оглед правилното определяне на реда за възлагане. Началник отдел ЧРОП определя вида на процедурите и съгласува графика за юрист.

(2) При определяне на сроковете за начална дата на обявяване и датата на финализиране на обществената поръчка се взема предвид крайния срок на действие на предходен договор със същия предмет, ако има такъв. Графикът се изготвя за период от 12 месеца, по образеца – Приложение № 2 към настоящите правила и се утвърждава от Кмета на общината.

(3) Утвърденият график от Кмета на общината се предоставя на секретаря на общината, директорите на дирекции/началниците на отдели за изпълнение, като заявители на обществени поръчки, на заместник кметовете за осъществяване контрол по спазването му и се помества на локалната мрежа на общината.

(4) /Изм.Зап.3479/19.10.2020г./ Въз основа на одобрения график ст.специалист/мл.експерт обществени поръчки могат да изготвят Обявления за предварителна информация по чл.23 от ЗОП през следващите 12 месеца и се публикуват в РОП, когато възложителят има намерение да се възползва от съкращаване на сроковете за получаване на оферти за открити процедури. Обявлението за предварителна информация се изпраща до Службата за публикации на ЕС чрез платформата по чл.39а , ал. 1 от ЗОП, като за дата на изпращане се приема датата, удостоверена от платформата с електронен времеви печат.

Чл.12 (1) Графикът за обществени поръчки може да се допълва или изменя през годината при настъпилите основания за това. Актуализацията се извършва по реда на чл. 9 от настоящите правила и се утвърждава от кмета на общината в едноседмичен срок от настъпилото основание за това.

(2) (доп. със Заповед №4198/22.12.2023 г.) За процедури за избор на изпълнител за дейности, финансирани по проекти със средства от ЕС или от Националния план за възстановяване и устойчивост графиците се изготвят от ръководителя на съответния проект съвместно със служителя от обществени поръчки, който е част от екипа на проекта и данните се въвеждат в ИСУН 2020. Разпечатка от въведения график представят на финансовия контрольор за включване в общия график на общината.

(3)Утвърденият график не изключва възможността за провеждане и на други процедури за текущи потребности на администрацията и разпоредители с бюджет, както и в изпълнение на програми, приети и утвърдени по съответния законов ред.

(4) Заявителите на обществени поръчки са длъжни да подават заявките за откриване на процедурите съгласно утвърдения график, при съобразяване сроковете с вида на процедурата и спецификата на обществената поръчка, за осигуряване необходимото време за изготвяне на документацията.

РАЗДЕЛ V

Организация и провеждане на процедури за обществени поръчки

I. Общи условия

Чл. 13 (1) Възложителят е длъжен да приложи предвидения в закона ред за възлагане на обществени поръчки, когато са налице основанията за това. Обществените поръчки, попадащи в праговете по чл.20, ал.1 и ал.2 от ЗОП, се възлагат в зависимост от обекта и специфичните им характеристики чрез регламентираните видове процедури по чл.18, ал. 1 от ЗОП.

Прогнозната стойност на обществената поръчка се определя от възложителя и включва всички плащания без ДДС, включително предвидените опции и подновявания на договорите, посочени изрично в условията на поръчката.

(2) Прогнозната стойност трябва да е актуална към датата на откриване на обществената поръчка и може да бъде изчислена в резултат на проведени пазарни проучвания или консултации. Прогнозната стойност се определя на база потребностите на всички обособени звена към общината, които не са самостоятелни възложители.

(3) Прогнозната стойност е очакването на възложителя за ориентировъчния размер на средствата, които ще се заплатят за резултата от поръчката. Регулярните обществени поръчки за доставки и услуги, подлежащи на подновяване през определен период обслужват текущата дейност.

(4) Прогнозната стойност на обществена поръчка за регулярни доставки или услуги, подлежащи на подновяване в рамките на определен период се определя на базата на действителни общи стойности на поръчки от същия вид, възложени през предходните 12 месеца, коригирани с евентуални промени в количеството и стойността за 12 месеца след възлагането за общината и/или всички обособени звена – несамостоятелни възложители

(5) Прогнозната стойност на обществена поръчка за строителство се определя по реда на чл.21, ал. 7 от ЗОП.

(6) /Доп.Зап.1463/19.05.2021г./ Със заповед на кмета на общината са определени лица от състава на общинската администрация – секретар, директор на дирекция, заместник кметове/началници на отдели и ръководители на екипи за управление на проекти - за заявители на обществени поръчки за нуждите на администрацията и бюджетните звена и предприятия-второстепенни разпоредители с бюджет – несамостоятелни възложители - Приложение № 3 към настоящите правила.

(7) /Изм.Зап.2325/06.07.2022г./ Стартирането на процедура за възлагане на обществена поръчка, включително и когато процедура не се провежда, а се сключва договор след събиране на оферти с обява, или покана до определени лица, се извършва въз основа на заявка – съгласно Приложение № 4 към настоящите правила.

В случаите по чл.20, ал.4 от ЗОП, възлагането се извършва директно въз основа на предложение до кмета на Общината, съгласно Приложение № 5 към настоящите правила.

Към заявката за регулярни доставки и услуги се прилагат:

- обобщена справка с информация за потребностите по количества и стойности към момента на откриването, за период от 12 месеца, съгласно предмета на поръчката - за общината и всички обособени звена – несамостоятелни възложители.

Изготвящият заявката предлага служителите, които да бъдат включени в състава на комисията по подготовка на документацията.

Заявката се изготвя, подписва се от заявителя и се представя на началник отдел ЧРОП за определяне вида на процедурата с подпис за юрист на заявката. След определяне вида на процедурата, заявителят я представя за съгласуване от главен счетоводител - за финансовото осигуряване и от финансов контрольор - за наличието на бюджет, представя се на кмета за одобряване и се завежда с входящ номер в **Ц**ентъра административно обслужване (ЦАО) на общината.

(8) При прекратяване на процедурата поради промяна в стойността, стартирането на нова, включително и когато процедура не се провежда, а се сключва договор след събиране на оферти с обява, или покана до определени лица, се извършва **въз основа на нова заявка към датата на откриване на новата процедура**.

(9) Текущият мониторинг на разходите, стойностите на които изискват откриването на обществена поръчка се извърша от главния счетоводител и финансовия контрольор при осъществяване на функциите им по проверка и предварителен контрол за законосъобразност на разходите през годината. Обхваща разходи за доставки и услуги, възникнали по време на текущата дейност в общината и второстепенни разпоредители с бюджет-несамостоятелни възложители, които не са били известни при планирането, или не са включени в утвърдения график за откриване на обществена поръчка.

II. Подготовка на процедури за обществени поръчки

Чл. 14 (1) При подготовка за възлагане на обществена поръчка възложителят може да проведе пазарни консултации, като потърси съвети от независими експерти, или от участници на пазара. Ако лицата са участвали в пазарните консултации и/или подготовка на документацията, възложителят гарантира, че те нямат предимство пред останалите кандидати или участници, като:

1. публикува в Профила на купувача на общината цялата информация, разменена по повод подготовката за възлагане на обществената поръчка, включително и получения резултат, а ако е невъзможно – посочване чрез профила на купувача мястото, от където информацията може да бъде получена;

2. определя подходящ срок за получаването на оферти, включително като се прецени дали съкращаването на срокове не води до нарушаване на принципа на равнопоставеност.

3. /нова–Зап. 220/19.01.2021г./ Информацията, свързана с проведени пазарни консултации се публикува в РОП – част от централизираната електронна платформа.

(2) Когато при подготовка на документацията са участвали външни лица, възложителят ги посочва в публикуваната информация.

(3) Когато възложителят не разполага с вътрешни експерти за изготвяне на документацията при подготовка и провеждане на процедури, може да осигури външни експерти с професионална компетентност, свързана с предмета на поръчката от Списъка по чл.229, ал.1,т. 17 от ЗОП.

(4) /Доп.Зап. 39/09.01.2023г./ При изготвяне на документацията от вътрешни експерти, съответните лица се определят с утвърждаването на заявката за откриване на обществената поръчка, предложени от заявителя. Документацията следва да съдържа елементите по чл.31 от ЗОП. Възложителят посочва и методиката за комплексна оценка и начина за определяне на оценката по всеки показател. **П**рилага се и образец на Декларация за отсъствие на обстоятелствата по чл.5к, пар.1 от Регламент (ЕС) №833/2014г. от 31.07.2014г. относно ограничителните мерки с оглед на действията на Русия, дестабилизиращи положението в Украйна – за открита процедура по ЗОП. Документацията може да съдържа и други документи, които възложителят предоставя или на които се позовава, за да определи характеристиките на поръчката и реда за провеждане на процедурата, или които са необходими за подготовка на офертите или заявленията за участие.

Чл. 15 (1) Когато възложителят възлага обществена поръчка с обособени позиции, задължително определя предмета и обема на всяка позиция, а когато е приложимо – и прогнозна стойност. В обявлението, с което се оповестява откриването на обществената поръчка се посочва дали офертите могат да бъдат подавани за една,

няколко или за всички обособени позиции. Когато е посочено, че оферти могат да се подават за няколко или за всички обособени позиции, възложителят има право да ограничи броя на обособените позиции, които се възлагат на един изпълнител. Този брой се посочва в обявлението, с което се оповестява откриването на процедурата.

(2) В случаи по ал.1 в обявлението, с което се оповестява откриването на процедурата или в документацията се посочват обективни и недискриминационни критерии, които ще се приложат, когато участник е спечелил по-голям от максимално допустимия брой обособени позиции.

(3) Когато възложителят реши, че не е целесъобразно разделянето на обществената поръчка на обособени позиции, в решението за откриване на процедурата посочва причините за това.

Чл. 16 (1) Възложителят определя техническите спецификации съобразно изискванията на приложимите нормативни актове в съответната област. Когато предметът на поръчката е разработване, проектиране и използване на услуги и продукти, които се основават на обработване на лични данни или обработват лични данни, и когато съответното обработване на лични данни попада в материалния обхват на Регламент (ЕС) 2016/679 на Европейския парламент и на Съвета от 27 април 2016 г. относно защитата на физическите лица във връзка с обработването на лични данни и относно свободното движение на такива данни и за отмяна на Директива 95/46/ЕО (Общ регламент относно защитата на данните) (ОВ, L 119/1 от 4 май 2016 г.), техническите спецификации, които определят характеристиките на предмета на поръчката, трябва да бъдат съобразени с правилата за защита на лични данни съгласно чл. 25 от същия регламент.

Лицата могат да поискат писмено разяснения от възложителя разяснения по условия, които се съдържат в решението, обявлението, поканата за потвърждаване на интерес, документацията за обществена поръчка и описателния документ до 10 дни преди изтичане на срока за получаване на офертите/заявленията за участие. Разясненията се предоставят в 4-дневен срок от получаване на искането, но не по-късно от 6 дни преди срока за получаване на офертите/заявленията за участие.

(2) /нова–Зап. 220/19.01.2021г./ Разясненията се предоставят чрез РОП.

Контролът за съответствие на документацията с нормативните изисквания се осъществява от началник отдел ЧРОП за юрист, отговорен за организиране и провеждане на обществените поръчки.

Проектът на договора се съгласува от главен счетоводител преди обявяване на процедурата, относно финансово обезпечаване, размер на авансово плащане, начини на плащане, гаранции за изпълнение, както и от началник отдел ЧРОП за юрист - за законосъобразност.

(3) Изготвената документация се предоставя на кмета на общината заедно с проектите на решението за откриване на процедурата и обявлението за оповестяване откриването на процедура.

(4) /Доп.Зап.1463/19.05.2021г./ Решението за откриване на процедурата се изготвя по образец, утвърден от изпълнителния директор на АОП. С решението за откриване на процедура възложителят одобрява обявлението, с което се оповестява откриването на процедурата, а при процедури на договаряне без обявление и пряко договаряне – поканата за участие, както и документацията към обявлението или към поканата, когато е приложимо. **В р**ешението за откриване на процедура по чл. 18, ал. 1, т. 8 – 10 и т. 13 ЗОП възложителите посочват и лицето, с което възнамерява да сключи договор, или лицата, които ще бъдат поканени за участие в преговорите, освен в случаите по чл. 79, ал. 1, т. 7 и 8, и в случаите по чл. 182, ал. 1, т. 3 ЗОП**.**

(5) /нова–Зап. 220/19.01.2021г./ Възложителят може да измени или отмени всяко от решенията по чл.22, ал.1 т.4-12 от ЗОП до влизането му в сила.

(6) /нова–Зап. 220/19.01.2021г./ Решенията на възложителя са индивидуални административни актове, които се създават чрез платформата по чл.39а, ал.1 като електронни документи при спазване изискванията на закона. За номер на решението се счита номерът, генериран от платформата, а за дата на издаване, датата на електронния подпис на възложителя. Номерът и датата на решенията са видими като данни в отделна електронна форма, неразделна част от решението.

(7) /нова–Зап. 220/19.01.2021г./ Кандидатите и участниците се уведомяват за решенията за прекратяване на процедурата и за изменение или отмяна в 3-дневен срок от тяхното издаване чрез съобщение на техните потребителски профили в платформата, към което е прикачено съответното решение. Решението се смята за връчено от постъпването на съобщението на потребителския профил, удостоверено чрез електронен времеви печат.

Чл. 17 (1) Възложителят предоставя неограничен, пълен, безплатен и пряк достъп чрез платформата по чл. 39а, ал. 1 до документацията за обществена поръчка от датата на:

1.публикуване на обявлението в „Официален вестник” на ЕС;

2. публикуване на обявлението в РОП, когато на подлежи на публикуване по т.1; или

3. изпращане на поканата за потвърждаване на интерес.

(2) В обявлението се посочва интернет адресът, на който е достъпна документацията за участие. Когато не е възможно осигуряване на неограничен, пълен, безплатен и пряк достъп до документацията за обществена поръчка, се посочва в обявлението или поканата за потвърждаване на интерес условията и начина за нейното получаване. В тези случаи срокът за получаване на оферти се удължава с 5 дни.

(3) Документацията за обществена поръчка се публикува едновременно в профила на купувача и РОП на платформата по чл.39а, ал.1, с изключение на случаите по чл.32, ал. 3 и 4 от ЗОП.

Чл. 18 (1) С публикуване на документите в РОП се приема, че заинтересованите лица, кандидатите или участниците са уведомени относно отразените в тях обстоятелства, освен ако друго е предвидено в закона.

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

(3) Решенията и обявленията се публикуват от лицата, оправомощени от възложителя и регистрирани в платформата.

III. Провеждане на процедури за обществени поръчки

1. Откриване на процедура

Чл. 19 (1) Настоящият раздел регламентира редът за получаването и съхранението на оферти/заявления за участие и определяне състава и начина на работа на комисията за извършване на подбор на кандидатите и участниците, за разглеждане и оценка на офертите, за провеждане на преговори.

С подаването на оферти се счита, че участниците се съгласяват с всички условия на възложителя, в т.ч. с определения от него срок на валидност на офертите и с проекта на договор.

(2) За оповестяване откриването на процедурите възложителят изпраща за публикуване:

- обявлението, с което се оповестява откриването на процедура до „Официален вестник” на ЕС – за открита, ограничена процедура, състезателна процедура с договаряне и конкурс за проект;

- решението за откриване на процедурата до РОП – за процедура на договаряне без предварително обявление и пряко договаряне;

- решението за откриване на процедурата и обявлението за обществена поръчка до РОП - за публично състезание.

(3) (доп. със Заповед №4198/22.12.2023 г., в сила от 22.12.2023 г.) Възложителят може да сключи рамково споразумение след проведени процедури по реда на ЗОП и при наличие на предпоставки за тяхното провеждане. Рамковото споразумение, е споразумение, сключено между един или повече възложители с един или повече изпълнители, с цел определяне условията на поръчките, които ще се възложат през определен период, включително относно цените, а при възможност и предвидените количества.

Срокът не може да бъде по-дълъг от 4 години.

Договорът се сключва след влизане в сила на решението за определяне на изпълнител, съгласно правилата на чл. 82 от ЗОП.

(4) Минималният срок за получаване на оферти в открита процедура е 30 дни от датата на изпращане на обявлението за обществена поръчка за публикуване.

(5) Срокът за получаване на оферти при публично състезание следва да е съобразен с обема и сложността на обществената поръчка и не може да е по-кратък от 20 дни и започва да тече от изпращането на обявлението за публикуване.

(6) Сроковете могат да се съкратят при условията на чл.74, ал. 2, ал. 4 и чл.178, ал. 3, ал. 4 от ЗОП.

Чл. 20 /изм. Зап. 220/19.01.2021г., доп. със Заповед №4198/22.12.2023 г. в сила от 22.12.2023 г./ Възложителят удължава обявените срокове във връзка с производство по обжалване или по други обективни причини, които възпрепятстват участието на лицата и не са могли да бъдат предвидени. Може да определи допълнителен срок в процедурата, когато в първоначално определения срок няма постъпили оферти или е получено само едно заявление или оферта.

Възложителят определя допълнителен срок за получаване на заявления за участие или оферти, в случай че при прилагане на съкратени срокове, в определения срок са получени оферти или заявления за участие само от лица, участвали в пазарните консултации и/или в подготовката на документацията за участие. Общият срок трябва да е най-малко равен на минималния срок за съответния вид процедура.

2. Получаване на оферти и заявления за участие

Чл.21 (1) /Доп.Зап.1463/19.05.2021г./ Документите, свързани с обществената поръчка се подават чрез платформата, съобразно правилата за нейното ползване и при спазване на изискванията, поставени от възложителя. **В** случаите по ал. 1 с подписването на заявлението или офертата чрез функционалностите на платформата от лице с представителна власт по закон или по пълномощие се считат за подписани всички документи, които съдържат волеизявление на това лице. С подписването на заявлението или офертата се потвърждава верността на документи, които не са представени в оригинал.

(2) Кандидатите подават заявления за участие, а участниците – оферти. Заявлението съдържа информация за личното състояние и критериите за подбор, а офертата – техническо и ценово предложение. В открита процедура към офертата си

участниците представят и информация относно личното състояние и критериите за подбор.

(3) Когато поръчката е разделена на обособени позиции, участникът представя документи за всяка позиция отделно.

(4) Заявленията за участие, офертите и съдържащите се в тях ценови предложения се съхраняват на платформата в криптиран вид с генериран ключ от кандидатите и участниците, които ги декриптират с изтичане срока за получаване на оферти до обявените дата и час за тяхното отваряне и до получаване на съобщението за отваряне на ценовите предложения до обявените дата и час за тяхното отваряне.

(5) Кандидатите или участниците, които не са декриптирали документите си в посочения срок, се отстраняват от участие.

Чл.22(1) /Изм.Зап.3479/19.10.2020г.,Зап.1463/19.05.2021г.,Зап.2325/06.07.2022г., доп. със Зап. №4198/22.12.2023 г./ Когато заявлението или офертата не се подават чрез платформата редът, срокът и мястото за представяне и приемане на оферти и съхранението на документите до предаването им на председателя на комисията за провеждане на процедурата се регламентира със заповед на Кмета на Общината.
Заповедта се предоставя на служителя от деловодство в **Ц**ентъра за административно обслужване /ЦАО/. При удължаване на срока за получаване на оферти, **ст.**специалист/**мл**.експерт обществени поръчки представят информацията на служителя от деловодството, като тя става неразделна част от заповедта за приемане на офертите и съхранението им от този момент.

(2) Служителят от **Ц**АО приема офертите, отбелязва върху опаковката пореден номер, дата и час на получаване, записва посочените данни във входящ регистър и издава документ на приносителя. В регистъра за получените оферти служителят отбелязва: подател на офертата или заявлението за участие; номер, дата и час на получаване, причини за връщане, когато е приложимо. Не се приемат заявления за участие и оферти, представени след изтичане на крайния срок за получаване или са в незапечатана опаковка или в опаковка с нарушена цялост.

(3) Предаването на получените оферти се извършва от служителя от деловодство на председателя на комисията, с подписване на протокол, към който неразделна част е копие от Регистъра с подадените оферти.

3. Назначаване на комисия за провеждане на процедура

Чл.23 (1) Възложителят назначава със заповед комисия за извършване подбор на кандидатите и участниците, разглеждане и оценка на офертите и провеждане на преговори и диалог. Комисията се състои от нечетен брой членове.

(2) Със заповедта се определя поименния състав и лицето, определено за председател, сроковете за извършване на работата (съобразен със спецификата на обществената поръчка), място на съхранение на документите, свързани с обществената поръчка, до приключване на работата й, когато е приложимо.

(3) (нова със Заповед №4198/22.12.2023 г.) В състава на комисията се включва Началник отдел ЧРОП за юрист, който следи за законосъобразното вземане на решение от комисията на всеки етап от процедурата избор на изпълнител.

При негово отсъствие в състава на комисията се включва служител с юридическа правоспособност с оглед законосъобразното провеждане на процедурата.

(4) (пром. номерация със Заповед №4198/22.12.2023 г.) Председателят на комисията свиква заседанията, информира възложителя за обстоятелства, които препятстват изпълнението на задачите, отговаря за правилното съхранение на документите, които не са в платформата, до приключване на работата на комисията и

прави предложения за замяна на членове при установена невъзможност за изпълнение на задачите им. .

(5) (пром. номерация със Заповед №4198/22.12.2023 г.) Членовете на комисията участват в работата на комисията, лично разглеждат документите, участват при вземане на решения, поставят оценки на офертите и подписват всички протоколи и доклади от работата си.

Членовете на комисията могат да бъдат и външни лица, като с всяко се сключва писмен договор.

(6) /нова- Зап. 220/19.01.2021г., пром. номерация със Заповед №4198/22.12.2023 г./ Когато се финансират обекти на територията на кметствата и населените места с кметски наместници и възложител е кметът на общината, кметовете на кметства, кметските наместници или оправомощени от тях длъжностни лица се включват в съставите на комисиите 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 комисиите за въвеждане в експлоатация на строежите.

4. Разглеждане, оценка и класиране на офертите. Приемане на работата на комисията и приключване на процедурата

Чл.24 (1) /Изм.Зап.1463/19.05.2021г./ **Ч**леновете 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.

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

(3) При провеждане на процедурите за обществени поръчки първо се провежда предварителен подбор, след което се разглеждат офертите на участниците.

Чл.25 (1) Заявления за участие**,** оферти или части от тях, които не са получени чрез електронни средства, се отварят на публично заседание, на което могат да присъстват участници, техни упълномощени представители, които представят на комисията изрично за съответната обществена поръчка пълномощно, както и представители на средствата за масово осведомяване. Председателят на комисията отваря по реда на постъпване заявленията за участие или офертите и оповестява наименованията на кандидатите/участниците.

(2) Най-малко трима от членовете на комисията подписват предложението за изпълнението на поръчката и плика с надпис „Предлагани ценови параметри”. Комисията предлага един от присъстващите представители на другите участници да подпише предложението за изпълнението на поръчката и плика с надпис „Предлагани ценови параметри”, с което приключва публичната част от заседанието на комисията.

(3) Комисията разглежда документите по чл.39, ал.2 от ППЗОП за съответствие с изискванията към личното състояние и критериите за подбор, поставени от възложителя, и съставя протокол. Когато установи липса, непълнота или несъответствие на информацията, вкл.нередовност или фактическа грешка или несъответствие с личното състояние или критериите за подбор, комисията ги посочва в протокола и го изпраща на всички кандидати/участници.

(4) В срок до 5 работни дни от получаването на протокола по ал. 3, участниците, по отношение на които е констатирано несъответствие или липса на информация, могат

да представят на комисията нов ЕЕДОП и/или други документи, които съдържат променена и/или допълнена информация. Допълнително предоставената информация може да обхваща и факти и обстоятелства, които са настъпили след крайния срок за получаване на документите за участие.

(5) След изтичане на срока комисията пристъпва към разглеждане на допълнително представените документи относно съответствието на участниците с изискванията към личното състояние и критериите за подбор.

(6) При извършването на предварителния подбор и на всеки етап от процедурата комисията може при необходимост да иска разяснения за данни, заявени от участниците, и/или да проверява заявените данни, включително чрез изискване на информация от други органи и лица.

(7) Комисията разглежда офертите на участниците, които отговарят на изискванията за лично състояние и на критериите за подбор и проверява за съответствието на предложенията с предварително обявените условия. Отварят се ценовите предложения на участниците, чиито технически предложения отговарят на изискванията на възложителя.

(8) Когато заявленията за участие или офертите са получени чрез платформата, след декриптирането им от председателя на комисията в публичната преписка на поръчката автоматично се визуализират наименованията, съответно имената на кандидатите или участниците, включително участниците в обединението, когато е приложимо, както и информация за датата и часа на подаването.

(9) /Изм.Зап.1463/19.05.2021г./ При промяна в датата и часа на отваряне на заявленията за участие или на офертите кандидатите или участниците се уведомяват чрез публикуване на съобщение в публичната преписка на поръчката. В случаите по чл. 47, ал. 3 съобщението се публикува най-малко 48 часа преди новоопределения час.

Когато офертите не са получени чрез електронни средства, не по-късно от два работни дни преди датата на отваряне на ценовите предложения комисията обявява чрез съобщение в профила на купувача датата, часа и мястото на отварянето.

(10) Най-малко 24 часа преди датата на отваряне на ценовите предложения участниците се уведомяват за датата и часа на отварянето чрез автоматично генерирани съобщения в платформата. В този срок комисията изпраща на участниците резултатите от оценяването на техническите показатели чрез платформата, когато е приложимо. Ценовите предложения автоматично се визуализират в публичната преписка на поръчката след декриптиране от председателя на комисията.

Чл.26 (1) (изм. със Заповед №4198/22.12.2023 г., в сила от 01.01.2024 г.) Комисията класира участниците по степента на съответствие на офертите с предварително обявените условия от възложителя. За резултатите от работата си изготвя доклад. Докладът се подписва от всички членове на комисията и се предоставя на възложителя заедно с цялата документация и всички документи, изготвени в хода на работата на комисията. В случаите по чл.27 докладът се представя на служител с юридическа правоспособност, определен с изрична заповед да осъществява предварителен контрол за законосъобразност за съответната процедура.

(2) /Доп.Зап.1463/19.05.2021г. изм. със Заповед №4198/22.12.2023 г., в сила от 01.01.2024 г./ В 15-дневен срок от получаване на доклада, възложителят утвърждава докладът от работата на комисията или го връща с писмени указания при условията на чл.106, ал.3 и 4 от ЗОП.

В 10-дневен срок от утвърждаване на доклада възложителят издава решение за определяне на изпълнител или прекратяване на процедурата.

Служителите от обществени поръчки изготвят проекти на решение за определяне на изпълнител или за прекратяване на процедурата в предвидените в

закона случаи. Решенията се съгласуват от началник отдел ЧРОП за юрист. Служителите от обществени поръчки изпращат за публикуване до РОП обявлението за възлагане на поръчка в сроковете по чл. 26, ал. 1 от ЗОП.

При поръчки, възлагани по рамково споразумение, докладите и протоколите на комисиите се изпращат на участниците едновременно.

Чл.27 (изм. със Заповед №4198/22.12.2023 г., в сила от 01.01.2024 г.) **(1)** Предварителният контрол за законосъобразност при провеждане на процедури с прогнозна стойност равна или по-голяма от 5 000 000 лв. или с прогнозна стойност равна или надвишаваща 10 на сто от последния одобрен бюджет на Общината се осъществява от служител с юридическа правоспособност, определен с изрична заповед за съответната процедура.

Определеният служител не трябва да е участвал в подготовката и провеждането на процедурата. Служителят, определен да осъществява предварителният контрол за законосъобразност по ал.1 следва да е присъединен към профила на общината в платформата от администратора със зададена роля за достъп - преглед на обществената поръчка, обект на предварителен контрол.

(2) (доп. Зап. №3386/26.10.2023 г., изм. със Заповед №4198/22.12.2023 г.) За осъществения предварителен контрол за законосъобразност преди поемане на задължението на проведената процедура по ал.1 се съставя доклад за резултатите и се представя на възложителя 10-дневен срок от получаване на доклада от работата на комисията за избор на изпълнител. Предварителният контрол за законосъобразност се изпълнява в обхват и съдържание съгласно указание на министъра на финансите.

(3) При констатирани пропуски или нередности в хода на изготвяне на документацията или в последствие, за допуснати пропуски в работата на лицата изготвили и съгласували документите, кметът на общината може да потърси дисциплинарна отговорност съгласно КТ или ЗДСл. За констатирани некачествено изпълнени задължения от външни консултанти кметът на общината може да потърси отговорност съгласно ЗЗД.

РАЗДЕЛ VI

Договори за обществена поръчка. Изпълнение и контрол. Приемане на резултатите от тях. Гаранции за изпълнение.

1. Сключване на договор за обществена поръчка

Чл.28 (1) (изм. със Заповед №4198/22.12.2023 г.) След влизане в сила на решението за определяне на изпълнител, страните уговарят датата и начина за сключване на договора. Началник отдел ЧРОП изготвя договор за обществена поръчка, съобразен с проекта на договора, приложен към документацията, допълнен с всички предложения от офертата на участника, въз основа на които същият е определен за изпълнител. Договорът се изготвя в четири екземпляра и се съгласува от главен счетоводител относно финансовата част и от началник отдел ЧРОП за юрист за законосъобразност. Към договора се прилагат приложения, в съответствие с предвидените в проекта.

(2) /пром. номерация със Заповед №4198/22.12.2023 г./ Договорът се представя на главния счетоводител за съгласуване, ведно с копие на банковата гаранция за изпълнение и застрахователната полица (ако има такива) и копие от офертното предложение на участника, определен за изпълнител. Главният счетоводител проверява договора и документа за внесена гаранция за изпълнение и го съгласува относно финансовата част.

(3) /изм. със Заповед №4198/22.12.2023 г./ Началник отдел ЧРОП съгласува договора за законосъобразност за спазени процедури и други нормативни изисквания, свързани с поемане на задължението.

Финансовият контрольор осъществява предварителен контрол по отношение на финансовата част за наличието на бюджет. За осъществения предварителен контрол финансовият контрольор попълва контролен лист преди поемане на задължението и го прилага към екземпляра от договора в досието на обществената поръчка.

(4) /Изм.Зап.3479/19.10.2020г., Зап.39/09.01.2023г., пром. номерация със Заповед №4198/22.12.2023 г./ Екземпляри от подписания договор се предоставят на изпълнителя, на главния счетоводител (заедно с копие от банковата гаранция, или застрахователната полица, ако има такава), на **ст**арши специалист канцелария за завеждане в регистъра на договорите и към досието на обществената поръчка.

(5) /пром. номерация със Заповед №4198/22.12.2023 г./ Когато договорът касае и второстепенен разпоредител с бюджет, главен експерт Бюджет местни дейности изпраща по електронната поща на съответния разпоредител, сканирано копие от договора с приложението, касаещо отделното звено.

(6) (изм. със Заповед №4198/22.12.2023 г. в сила от 22.12.2023 г.) В срок до 30 дни след сключване на договора за обществена поръчка или рамково споразумение, служителите от обществени поръчки изготвят и изпращат за публикуване в РОП-част от платформата по 39а, ал.1, обявление за възлагане на поръчка по утвърдените образци на Изпълнителния директор на АОП. В случай на поръчки, сключени въз основа на рамково споразумение се изпраща за публикуване обявление за възлагане на поръчка с информация за подадените оферти и всички сключени договори през съответното тримесечие – в срок до 30 дни след края на всяко тримесечие. В „Официален вестник" на ЕС се публикува информация за възлагането и изпълнението на поръчки на стойност по чл.20, ал.1 от ЗОП чрез платформата по чл. 39а, ал.1 от ЗОП. За дата на изпращане на обявленията до службата за публикации на ЕС, се приема датата, удостоверена от платформата чрез електронен времеви печат.

(7) Договорите за обществени поръчки със задължителните приложения към тях и рамковите споразумения се публикуват в профила на купувача и РОП – част от платформата по чл. 39а, ал.1 от служителите от обществени поръчки в деня на публикуване на обявлението за възлагане на поръчка.

(8) При сключване на рамково споразумение се прилагат условията на чл.112, ал. 1, т.1,2 и 4 от ЗОП.

(9) /нова Зап.220/19.01.2021г./ (изм. със Заповед №4198/22.12.2023 г. в сила от 22.12.2023 г.) В срок до 30 дни от влизане в сила на решението за прекратяване на открита процедура и публично състезание, служителите от обществени поръчки изготвят и изпращат за публикуване в РОП-част от платформата по 39а, ал.1, обявление за възлагане на поръчка по утвърдените образци на Изпълнителния директор на АОП.

(10) /нова Зап.220/19.01.2021г., изм и доп. със Зап. №3386/26.10.2023 г./ Когато при откриване на процедурата не е осигурено финансиране, това се посочва в обявлението или поканата за потвърждаване на интерес, а при процедури на договаряне без предварително обявление и пряко договаряне (чл.18, ал.1,т.8 и т.13) – в решението за откриване и се предвижда в договора клауза за отложено изпълнение.

След осигуряване финансиране за дейността, предмет на обществената поръчка, възложена при условията на чл.114 от ЗОП, главният счетоводител уведомява Началник отдел ЧРОП за това обстоятелство.

Началник отдел ЧРОП/ст. спец./мл. експерт „обществени поръчки” уведомява изпълнителя за осигуреното финансиране и за необходимостта от представяне на определената гаранция за изпълнение.

При непредставяне на гаранция за изпълнение в посочения срок, без обективни причини, възложителят прекратява договора.

Когато след изтичане на тримесечен срок от сключване на договора не е осигурено финансиране, всяка от страните може да поиска прекратяване на договора без предизвестие.

Когато след изтичане на 10-месечен срок от сключване на договора не е осигурено финансиране, договорът се счита за прекратен.

(11) /нова Зап.39/09.01.2023г., изм. със Заповед №4198/22.12.2023 г., считано от 01.01.2024 г./ Договорите за обществени поръчки и рамковите споразумения могат да бъдат изменяни при условията на чл.116 от ЗОП. В случаите по чл. 116, ал. 1, т. 1, 2 и 3 изменение на цената на договор за обществена поръчка в резултат на инфлация, при която съществено са увеличени цените на основни стоки и материали, които формират стойността на договора, се извършва съгласно методика, одобрена с постановление на Министерски съвет.

2. Гаранции за изпълнение по договор за обществена поръчка

Чл.29 (1) (изм. със Заповед №4198/22.12.2023 г., в сила от 01.01.02024 г.) Гаранциите, изискани от определения изпълнител обезпечават изпълнението на договора и/или авансовото плащане. Гаранцията не може да надвишава 10 на сто от стойността на договора, а при запазена поръчка – две на сто.

(2) /Изм.Зап.3479/19.10.2020г., Зап.1463/19.05.2021г./ При наличие на банкова гаранция за изпълнение/застраховка, **ст.** специалист/**мл**.експерт обществени поръчки предават копие от банковата гаранция/застрахователната полица на гл.счетоводител/ст.счетоводител за отразяване на счетоводните записвания в съответната отчетна група. При наличие на банкова гаранция за изпълнение по договори по проекти по оперативните програми, **ст**. специалист/**мл**.експерт обществени поръчки предават копие от банковата гаранция/застраховката на гл.счетоводител/ст.счетоводителя от отдел БФСД по съответния проект за отразяване на счетоводните записвания в съответната отчетна група.

(3) /Изм.Зап.3479/19.10.2020г. Зап.1463/19.05.2021г./ За възстановяване на паричните суми по гаранциите за изпълнение ст.специалист/мл.експерт обществени поръчки представят на ст. счетоводител от отдел БФСД, отговорен за записванията по сметката за чужди средства на общината, копие от документа за внесената гаранция от кандидата или участника със записан срок за възстановяване. Ст.счетоводителят от отдел БФСД подписва документа със съответната дата на приемане

(4) Ст.счетоводител от отдел БФСД изготвя платежните нареждания за връщане на сумите по получатели и представя на служителите от обществени поръчки екземпляр от платежното нареждане за възстановената гаранция, за прилагане към досието на поръчката.

(5) /Изм.Зап.3479/19.10.2020г. Зап.1463/19.05.2021г./ Банковите гаранции за изпълнение се връщат на банката, издател на гаранцията, ако това е заложено в условията на банковата гаранция. При връщане, копие остава в досието на обществената поръчка. Връщането се осъществява с писмо или с подпис върху копието на гаранцията от получилия оригинала с дата, име, длъжност. Копие от писмото ст. специалист/**мл**.експерт обществени поръчки предават на

гл.счетоводител/ст.счетоводител за отразяване на счетоводните записвания в съответната отчетна група.
Главният счетоводител осъществява контрол на счетоводното отразяване на банковите гаранции за изпълнение и застрахователните полици.

(6) /Изм.Зап.3479/19.10.2020г.Зап.1463/19.05.2021г./**Ст**.специалист/**мл**.експерт обществени поръчки са отговорни за спазване на срока за връщането на гаранцията за изпълнение на участника, определен за изпълнител, в съответствие с клаузите по договора.

(7) Служителите от отдел СЕ, упражняващи контрол в строителството – при обществени поръчки за строителство и ст. счетоводител, извършващ плащанията по договорите са отговорни за подаване на информация на служителите от обществени поръчки за приключен договор и окончателно плащане, за разрешение за ползване, за въвеждане на обекта в експлоатация и друга информация, необходима при възстановяване или задържане на гаранцията за изпълнение.

(8) При договори по проекти по оперативните програми контрол по спазване на всички срокове в съответствие с клаузите по договора и валидността на гаранциите за изпълнение се осъществява от счетоводителя по съответния проект.

3. Изпълнение и контрол на договор за обществена поръчка

Чл.30 (1) При изпълнението на договорите за обществени поръчки изпълнителите и техните подизпълнители са длъжни да спазват всички приложими правила и изисквания, свързани с опазването на околната среда, социалното и трудовото право, приложими колективни споразумения и/или разпоредби на международното екологично, социално и трудово право, съгласно приложение №10 от ЗОП.

(2) Текущият контрол върху изпълнението на договорите за обществени поръчки се осъществява от ресорния заместник кмет, секретаря на Общината в зависимост от предмета им или директора на дирекция/началник на отдел – заявител на поръчката.

(3) За договори, чието изпълнение се осъществява при второстепенните разпоредители с бюджет, контролът се осъществява от ръководителя и счетоводителя – за финансовата част. При договори за доставки и услуги редът за предоставяне информация за изпълнението по време и след приключване на договора се регламентира със заповед на Кмета на Общината.

(4) Контролът върху изпълнението се осъществява за: задълженията на изпълнителя, качеството на изпълнение на дейностите, спазване на сроковете, съответствие на изпълнението с изискванията, плащания, гаранционни срокове. Когато срокът на договора е определен съгласно възлагателни писма, заявителят на поръчката или упражняващият контрол в строителството, представят копие от възлагателното писмо на главния счетоводител преди откриването на изпълнението.

(5) При договори за строителство, финансирани със средства от оперативните програми на ЕС контролът се осъществява от служителя от екипа, определен да извършва контрол на строителството, и ръководителя на проекта. Контролът се документира с проверки на място и доклади от извършените проверки.

(6) Предаването на уговорения резултат се документира с протокол за приемане и предаване, който се подписва от представители на възложителя и изпълнителя по обществената поръчка. При приемане на резултатите по договори за строителство протоколите се подписват от служителите, определени със заповед на Кмета на Общината да осъществяват контрол в строителството за всеки обект. При еднократни доставки и услуги протоколите се подписват от заявителя на обществената поръчка.

За периодични доставки и услуги условията на приемането на резултата се уреждат с проекта на договора и документацията за откриване на обществената поръчка. За услуги, свързани с проектиране, резултатите (изготвените проекти) се приемат с протоколи, подписани от изпълнителя и длъжностно лице от отдел СЕ, удостоверяващи наличието на брой документи по съответните проектни части.

(7) /Доп.Зап.39/09.01.2023г./ Плащанията по договорите за обществени поръчки за извършената работа се осъществяват след издаване на фактури, съгласно клаузите по договора и осъществен предварителен контрол от финансовия контрольор за съответствие с поетото задължение по общия ред за осъществяване на предварителен контрол.

За договори, чиято стойност е равна на или надвишава 30 000 лв. с ДДС, както и за суми под 30 000 лв, с ДДС, но не по-малки от 100 лв., представляващи част от престацията по договора, плащането се извършва след получено потвърждение от Националната агенция за приходите и Агенция „Митници", че лицето, получател на средствата няма просрочени задължения за данъци, осигурителни вноски и други публични задължения, събирани от НАП и за липсата на публични задължения, събирани от митническите органи. При наличие на задължения – след потвърждение, че са наложени обезпечителни мерки.

Решението на МС за разплащания по договори е приложимо при горните параметри и в случаите на липса на сключен писмен договор на основание чл. 20, ал. 5, във връзка с чл. 20, ал. 4, т. 2 от Закона за обществени поръчки, като сумата е с включен ДДС.

Когато плащанията (по договор или фактура) ще се осъществяват със средства от целева субсидия за капиталови разходи, главният счетоводител/ст.счетоводител от отдел БФСД изпраща заявка в МФ, дирекция „Финанси на общините", до 25-то число на месеца, предхождащ месеца, за който е заявено зареждане на лимит в СЕБРА. Заявените суми следва да са в размер на подлежащите на извършване разходи през месеца, за който са заявени.

Чл.31 (1) /Доп. Зап. 920/19.01.2021г., доп. Със Заповед №4198/22.12.2023 г., в сила от 01.02.2024 г.) След приключване на изпълнението или предсрочно прекратените договори, лицата осъществяващи контрол по договор, уведомяват служителя от обществени поръчки, участвал в процедурата, който следва да публикува в РОП обявление за приключване на договор за обществена поръчка **или рамково споразумение**, в което посочва информация за изпълнението, прекратяването, развалянето или недействителността на договора. След 01.02.2024 г. в РОП се публикува обявление за приключване на рамково споразумение с информация за прекратяването или недейсвителността на рамковото споразумение. Обявлението се изготвя по образец и се изпраща в срок до 30 дни настъпване на съответното обстоятелство.

(2) Финансовият контрольор на общината изготвя заповеди за второстепенните разпоредители за представяне на информация за изпълнени договори за доставки и услуги с общ предмет с общината. За договори, касаещи само второстепенния разпоредител, счетоводителят поддържа информация по текущото изпълнение за периода на действие на договора и по обособени позиции (ако има такива).

(3) След приключване действието на договора в петдневен срок след извършено последно плащане, счетоводителят на второстепенния разпоредител представя информация на финансовия контрольор за изпълнение на договора по образец Приложение № 8а към настоящите правила.

(4) /Изм.Зап.3479/19.10.2020г. Зап.1463/19.05.2021г./ Ст. счетоводител от отдел БФСД обобщава информацията с тази на второстепенните разпоредители с бюджет и я представя на мл. експерт/мл.експерт обществени поръчки в срок до 15 дни от

датата на последното действие, свързано с предоставяне на уговорения резултат, или от извършването на последното дължимо плащане – в зависимост от това кое обстоятелство настъпва последно.
Информацията се изготвя по образец Приложение № 8 към настоящите правила, като с нея се представят и справките за събраните данни за изпълнението на договора. Информацията за изпълнението на договори, касаещи само второстепенния разпоредител се обобщава от финансовия контрольор и се представя на **ст**. специалист/**мл**.експерт обществени поръчки в същия образец и срок.

Чл.32 Договорът се счита за изпълнен:

1. от извършването на последното действие, свързано с предоставяне на уговорения резултат, или от извършването на последното дължимо плащане – в зависимост от това кое обстоятелство настъпва последно. В случаите, когато има гаранционен срок, той не се взема предвид.

РАЗДЕЛ VII

Прекратяване и обжалване на процедури за обществени поръчки

Чл.33 (1) Възложителят прекратява процедурата с мотивирано решение при условията и по реда на чл. 110, ал.1 от ЗОП.

(2) Възложителят може да отмени влязлото в сила решение за определяне на изпълнител за да издаде решение за прекратяване на процедурата, когато преди сключване на договора възникнат обстоятелствата по чл. 110, ал. 1, или ал. 2, т. 4 от ЗОП.

(3) Служителите от обществени поръчки изготвят писма до кандидатите или участниците за прекратяването на процедурата и в 3-дневен срок от издаване на решението за прекратяване, го изпращат до всички кандидати или участници, и в същия ден го публикуват в профила на купувача.

(4) Служителите от обществени поръчки изпращат за публикуване в РОП Обявление за възложена поръчка в срок до 7 дни от влизането в сила на решението за прекратяване на процедурата.

Чл.34 (1) Началник отдел ЧРОП следи за актовете, подлежащи на обжалване и сроковете за обжалване по чл. 197 от ЗОП и ако в този срок постъпи жалба, предприема действия по процесуално представителство и защита.

(2) След изтичане сроковете за обжалване или влизане в сила на решенията на КЗК и ВАС /ако има такова/ и решението на възложителя не е отменено, се стартира процедура по сключване на договор. Ако решението е отменено се пристъпва към провеждане на процедурата, съгласно указанията и съобразно указаното в решението.

(3) Информацията при производство по обжалване се изпраща в РОП от началник отдел ЧРОП в 3-дневен срок от получаване на уведомлението за образуване на производството.

(4) Информацията по обжалването на поръчката, включително жалбата, становищата по нея, решенията и определенията на органите, отговорни за обжалването се включват в досието на обществената поръчка.

РАЗДЕЛ VIII

Възлагане на обществена поръчка чрез събиране на оферти с обява. Покана до определени лица

Чл.35 (1) (доп. със Заповед №3386/26.10.2023 г., изм. със Заповед№4198/22.12.2023 г., в сила от 22.12.2023 г.) Разпоредбите на настоящия раздел се прилагат за поръчки на стойност по чл.20, ал. 3 от ЗОП без ДДС.

След одобрен от възложителя доклад от пазарни проучвания, или получен резултат от извършени пазарни консултации (ако са извършвани), съгласувана и утвърдена заявка по реда на настоящите правила, н-к отдел ЧРОП/служителите от обществени поръчки изготвят обявата, техническите спецификации и всяка друга информация, свързана с изпълнението на поръчката, когато е приложимо, която публикуват заедно с обявата. Срокът за получаване на оферти следва да е съобразен със сложността на поръчката и не може да бъде по-кратък от 10 дни от публикуването на обявата. В случаите по чл. 45, ал. 2 от ЗОП срокът трябва да бъде най-малко с три дни по-дълъг от минимално определения.

(2) Възложителят открива възлагането на поръчката с публикуване в РОП на обява за събиране на оферти, която се изготвя по образец и съдържа най – малко информацията по Приложение № 20 от ЗОП.

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

(4) При писмено искане, направено до три дни преди изтичането на срока за получаване на оферти, служителите от обществени поръчки подготвят и публикуват разяснения по условията на обществената поръчка на профила на купувача най-късно на следващия работен ден.

(5) /нова–Зап. 220/19.01.2021г./ Възложителят удължава срока за получаване на оферти, когато са поискани своевременно разяснения по условията на обществената поръчка и те не могат да бъдат предоставени в срока по чл. 189. Може да определени допълнителен срок за получаване на оферти когато в първоначално определения срок няма постъпили оферти или е получена само една оферта. В тези случаи служителите от обществени поръчки публикуват съобщение в РОП.

Чл.36 (1) /Доп.Зап.1463/19.05.2021г./ При възлагане на поръчка участниците подават чрез платформата заявление за участие и оферта, които се криптират заедно **ч**рез уникален ключ, генериран в интернет браузъра на потребителя. Участниците декриптират документите по ал. 1 с уникалния ключ в периода от изтичането на срока за получаване на офертите до посочените в поканата дата и час за тяхното отваряне. С подаването на оферта се счита, че участниците се съгласяват с всички условия на възложителя, в т.ч. с определения от него срок на валидност на офертите и с проекта на договор.

(2) Когато при подаване на части от офертата не се използва платформата, офертата се представя в запечатана непрозрачна опаковка и следва да отговаря на изискванията на възложителя, посочени в обявата.

(3) /изм.Зап.2325/06.07.2022г./ Редът, мястото и срока за подаване на оферти се регламентира със заповед на Кмета на Общината, която се предоставя на служителя от деловодство в **ЦАО** на Общината. Не се приемат за участие и се връщат незабавно на приносителите офертите за участие, които са представени след изтичането на крайния срок за подаване или са представени в незапечатана опаковка или с нарушена цялост.

Чл.37 (1) Възложителят със заповед определя комисия от нечетен брой лица за разглеждане и оценка на получените оферти или за провеждане на преговори. Заповедта се изготвя след изтичане на срока за подаване на оферти.

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

(3) Когато не са получени чрез електронни средства, в деня на отваряне на офертите, председателят на комисията, назначена със заповед, получава регистъра на подадените оферти и офертите. Комисията ги отваря по реда на тяхното постъпване и

обявява ценовите предложения, като могат да присъстват представители на участниците.

(4) Техническото предложение на всеки от участниците се подписва най-малко трима от членовете на комисията и си 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 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.

(6)/нова-Зап.1463/19.05.2021г./ За отстраняване на констатираните непълноти или несъответствия участникът може да представи нов ЕЕДОП и/или други документи, които съдържат променена и/или допълнена информация. Допълнително предоставената информация може да обхваща и факти и обстоятелства, които са настъпили след крайния срок за получаване на оферти.

Чл.38 (1) Възложителят може да не публикува обява, а да публикува покана в РОП и да я изпрати до определено лице/лица, при наличие на основанията на чл. 191, ал.1, т.1-7 от ЗОП.

(2) Отстранява се участник, за когото е налице някое от обстоятелствата по чл.54, ал. 1 и който не отговаря на поставените от възложителя критерии за подбор, ако има такива.

(3) Към офертата участниците подават ЕЕДОП за липсата на основания за отстраняване и съответствие с критериите за подбор, ако има такива. Резултатите от разглеждането и оценката на офертите и класирането на участниците се отразяват в протокол, който се връчва на възложителя за утвърждаване, като се отразява датата на връчване. Преди утвърждаване на протокола, възложителят го връща на комисията при констатиране на нарушение в нейната работа, което може да бъде отстранено. Протоколът се изпраща на участниците чрез съобщение на техните потребителски профили в платформата.

Възложителят го утвърждава и в един и същ ден протоколът се изпраща на участниците и се публикува едновременно в РОП и профила на купувача.

(4) Възложителят може да прекрати възлагането на поръчката до сключване на договора за възлагане на обществената поръчка. Прекратяването се оповестява в РОП чрез обявление по образец, съдържащо мотивите за прекратяването.

Чл.39 (изм. със Зап. №4198/22.12.2023 г. в сила от 22.12.2023 г.) Възложителят сключва договор за обществена поръчка с определения изпълнител в 30-дневен срок от датата на определяне на изпълнителя. При неотложно възлагане – не по късно от 5 работни дни от датата на определяне на изпълнител. В 30-дневен срок от сключване на договора служителите от обществени поръчки изпращат обявление по чл.36, ал.1 от ЗОП за възлагане на обществена поръчка по чл.20, ал. 3 от ЗОП за публикуване в РОП.

(3) Предварителният контрол за законосъобразност при обществени поръчки чрез събиране на оферти с обява/покана до определени лица се осъществява от финансовия контрольор по отношение на съдържанието на съответните документи с изискванията на ЗОП и се извършва на проектите на обявата/поканата до определени лица, обявленията, протоколите от работата на комисията, договори, преди утвърждаването им от възложителя. За осъществения контрол попълва контролни листи

за законосъобразност преди поемане на задължението на проведени процедури, съгласно Приложение 6 от настоящите правила.

РАЗДЕЛ IX

Възлагане на обществени поръчки по реда на чл. 20, ал. 4 от ЗОП

Чл.40 (1) /изм. със Заповед №4168/22.12.2023 г. в сила от 01.01.2024 г./ Възложителят възлага директно обществените поръчки с прогнозна стойност без ДДС, по-малка от:

1. 80 000 лв.– при строителство;
2. 100 000 лв.– при услуги по приложение № 2;
3. 50 000 лв. – при доставки и услуги извън тези по т. 2.

(2) В случаите по ал. 1 възлагането се извършва въз основа на предложение до Кмета на Общината, представено от заявителя, в зависимост от предмета - по образец Приложение 5, **с**лед одобрен от възложителя доклад от пазарни проучвания, или получен резултат от извършени пазарни консултации (ако са извършвани). Предложението съдържа прогнозна стойност и предложение на лицето, до което да се изпрати покана за представяне на оферта за сключване на договор. Предложението се съгласува от началник отдел ЧРОП за юрист, гл.счетоводител и финансов контрольор, одобрява се от възложителя и служителите от обществени поръчки пристъпват към изготвяне на покана за представяне на оферта.

(3) В случаите, когато се сключва договор, договорът с всички документи се представят на финансовия контрольор за предварителен контрол преди поемане на задължението, за съгласуване на началник отдел ЧРОП за юрист, и главен счетоводител,след което договорът се представя на кмета на общината.

(4) /Доп. Зап.2340/23.07.2021г., изм.Зап.39/09.01.2023г./В случаите по ал. 1, т. 2 и 3 от настоящите правила може да не се сключва писмен договор, като разхода се доказва с първични платежни документи. Първичните платежни документи се представят на финансовия контрольор за осъществяване предварителен контрол преди извършване на плащания. При доставки/услуги **по** ал. 1, т. 2 и 3 от настоящите правила, извършвани чрез първични платежни документи, заявителите изготвят предложение до Кмета на Общината по утвърдения образец – Приложение 5.1 към Вътрешните правила за управление на цикъла на обществените поръчки.

(5) Документите, свързани с обществените поръчки по чл. 20, ал 4 от ЗОП се съхраняват от служителите от обществени поръчки.

РАЗДЕЛ X

Обучение на лицата, ангажирани с управлението на цикъла на обществените поръчки

Чл. 41 (1) Възложителят осигурява участието в обучения на служителите, отговорни за цикъла на управление на обществените поръчки. Въвеждащото обучение на лицата, ангажирани с управлението на цикъла на обществените поръчки в Община Горна Оряховица има за цел да осигури запознаване с общи принципи и положения на Закона за обществените поръчки и неговото прилагане; разбиране на ролята и отговорността на изпълняваната длъжност в целия процес на управление на обществените поръчки.

(2) Въвеждащо обучение се провежда на новопостъпили служители със задължения по обществени поръчки, както и при промяна в нормативната уредба по възлагане на обществени поръчки. Провежда се от външни организации за експертите по обществени поръчки, юрисконсулт, бюджет и финанси, финансов контрольор, вътрешни одитори.

(3) Поддържащото обучение се провежда с цел подобряване на процеса на управление на обществените поръчки и поддържане вътрешната комуникация и координация между служителите, участници в процеса в общината чрез запознаване с новата нормативна уредба и прилагането й чрез вътрешните правила за обществени поръчки, задълженията на служителите, изготвяните документи и движението им, срокове за подаване на информацията, отчитане на изпълнението на резултатите от обществените поръчки. Извършва се за директорите на дирекции/началници на отдели – заявители на поръчки и служителите от дирекциите, заместник кметове, контролиращи изпълнението на графика за обществени поръчки, ръководители на проекти-заявители на обществени поръчки, финансирани със средства от ЕС, за главен счетоводител – за финансовото изпълнение.

РАЗДЕЛ XI
Документиране на цикъла на управление на обществените поръчки Архивиране. Досие за обществена поръчка

1. Документиране

Чл. 42 (1) Документирането на всеки етап от цикъла на обществените поръчки в общината обхваща изготвяне на документите съгласно изискванията на закона, правилника за прилагането му и утвърдените с настоящите правила. Документите се изготвят от посочените длъжностни лица в съответните срокове и образци.

(2) Документи, свързани с откриването, изменението и приключването на процедурите за обществени поръчки (решения, обявления, обяви, информации за публикуване) се попълват по образците, утвърдени със заповед на изпълнителния директор на АОП.

(3) Документи, свързани с планирането и прогнозирането на обществените поръчки се изготвят по образците, утвърдени в приложения към настоящите правила.

(4) Документи, свързани с провеждането на процедурите за обществени поръчки (оферти, протоколи, покани за участие, доклади от работата на комисията, договори за обществени поръчки) се изготвят при спазване съдържанието, определено с правилника за прилагане на закона за обществени поръчки.

(5) Документи, свързани с осъществяване на предварителен контрол за законосъобразност на всеки етап (контролни листи, регистри) са утвърдени в приложения към Системата за финансово управление и контрол на общината, Вътрешните правила за осъществяване на предварителен контрол за законосъобразност и настоящите правила.

(6) Всички останали документи, касаещи действия на длъжностните лица, кореспонденции (заповеди, протоколи, писма, и др.) се изготвят и съгласуват в образците и брой екземпляри съгласно вътрешните нормативни актове на общината.

2. Досие на обществената поръчка

Чл. 43 (1) За осигуряване на документална проследимост (одитна пътека) по отношение на всички действия и решения на възложителя, както и на действията на комисиите за възлагане на обществени поръчки, се създава и поддържа досие за всяка обществена поръчка, независимо дали поръчките се възлагат с електронни средства. Информацията в досието на обществената поръчка се организира по начин, който дава възможност за хронологична проследимост на всички действия на отговорните длъжностни лица, във връзка с подготовката, провеждането, приключването и отчитането на изпълнението на обществената поръчка. Организацията се определя със заповед на Кмета на общината.

(2) За всяка проведена обществена поръчка се съставя досие, съгласно чл. 98, ал. 1 от ППЗОП. Досието на обществената поръчка се изготвя от служителите от обществени поръчки, участвали в подготовката и провеждането на процедурата.

(3) Документацията за провеждане на обществена поръчка се съхранява от служителя, определен в заповедта за комисия по провеждане на процедурата.

Чл. 44 (1) Досиетата за обществени поръчки на хартиен носител се съхраняват за **срок 5 години** от датата на приключване изпълнението на договора за обществената поръчка или от датата на прекратяване на процедурата.

Сроковете по ал. 1 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.

(**2)** Електронните документи в досието на обществената поръчка се съхраняват в платформата по чл. 39а, ал. 1 за срок 5 години от годината, в която е приключило изпълнението на договора или е прекратено възлагането. След изтичане на този срок те се архивират в съответствие със Закона за електронното управление.

Чл. 45 (1) До приключване изпълнението на договора и приложена информацията и документите, свързани с изпълнението и отчитането му, досиетата на проведените поръчки се съхраняват от служителя, определен в заповедта за комисия по провеждане на процедурата, след което се подготвят за архив.

(2) /Изм.Зап.3479/19.10.2020г.,Зап.1463/19.05.2021г./ Досиетата на приключилите обществени поръчки се съхраняват в обособен архив в сградата на общината. Отговорни за съхранението на досиетата в архива са **мл**.експерт/**ст**. специалист обществени поръчки.

Чл.46 (1**)** Служителите от обществени поръчки изготвят опис на съдържащите се в досието документи, съгласно Приложение 10.

(2)/Изм.Зап.3479/19.10.2020г.,Зап.1463/19.05.2021г./**Ст.** специалист/**мл.**експерт обществени поръчки водят регистър на проведените обществени поръчки по ЗОП – за открити процедури и за процедури на договаряне без обявление, както и дневник за предоставяне на досиетата за ползване (**за** неприключили договори за обществени поръчки) срещу подпис от служители от общинска администрация и от представители на вътрешния и външен контрол, при поискване.

3. Информация по чл. 230, ал. 1, т. 7 от ЗОП

Чл. 47 (1) В срок до 31 март на всяка година, следваща отчетната се изпраща обобщена информация по образец, утвърден от изпълнителния директор на агенцията за всички разходвани средства за обществени поръчки на стойност по чл. 20, ал. 4 от ЗОП.

(2) Счетоводителите на второстепенните разпоредители с бюджет (несамостоятелни възложители) представят годишната информация по утвърдения образец от изпълнителния директор на АОП в срока, определен със заповед на Кмета на Общината.

(4) Информацията за Общината се предоставя от ст. счетоводителите от отдел БФСД, отговорни за плащанията към доставчици.

(5)/Изм.Зап.3479/19.10.2020г.,Зап.1463/19.05.2021г./**Ст.** специалист/**мл.**експерт обществени поръчки на база списък за проведените обществени поръчки през годината по чл. 20, ал. 4 от ЗОП изготвя справката на обобщено ниво след представената информация от счетоводителите от отдел БФСД и второстепенните разпоредители с бюджет.

(6) Информацията по чл. 230, ал. 1, т. 7 от ЗОП се въвежда от ст. специалист/ мл.експерт обществени поръчки в платформата по утвърден образец от изпълнителния директор на АОП в срок до 31 март на годината, следваща отчетната.

(7) Контролът за представяне на информацията от отдел БФСД се осъществява от главния счетоводител на общината, а от второстепенните разпоредители с бюджет - от финансовия контрольор.

РАЗДЕЛ XII

Публикуване на документи в Регистъра на обществените поръчки и на Профила на купувача

Чл. 48 (1) Всяка обществена поръчка на стойност по чл. 20, ал. 1-3 от ЗОП се публикува в Регистъра на обществените поръчки и в Профила на купувача и получава уникален номер и служебен номер на поредното вписване и се получава автоматично от платформата.

(2) Регистърът представлява електронна база данни – част от платформата по чл.39а, ал.1 и съдържа информация за възлаганите обществени поръчки от общината. Регистърът е публичен и достъпът до информацията в него е безплатен и свободен.

(3) Служителите от обществени поръчки изпращат за публикуване в регистъра информацията по чл. 36, ал.1 от ЗОП чрез платформата.

(4) /Изм.Зап.1463/19.05.2021г./ За отразяване на промени в информацията в публикувани обявления се **п**убликува ново обявление от същия вид с актуализирано съдържание**.**

(5) Информацията по чл. 230, ал. 1, т. 7 от ЗОП се въвежда в платформата по утвърден образец от изпълнителния директор на АОП.

(6) Документите, които се отнасят до определена обществена поръчка, рамково споразумение, се обособяват в отделна електронна преписка.

(7) Документите се публикуват в РОП от администратора или оправомощени от възложителя лица, регистрирани в платформата.

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

(9) При публикуване на документите за обществена поръчка се заличава защитената със закон информация, като се посочва информацията за това.

Чл. 49 (1) /изм. Зап. 220/19.01.2021г./ Възложителят осигурява чрез профила на купувача**,** който се поддържа на платформата по чл. 39а, ал. 1, публичност на: информацията по чл. 36 от ЗОП и друга относима информация във връзка с възлагането на обществени поръчки по преценка на възложителя.

(2) Документите за всяка обществена поръчка се обособяват в профила на купувача в отделна електронна преписка.

Чл. 50 (1) Служителите от обществени поръчки отговарят за публикуването в РОП и Профила на купувача на документите и информацията за конкретната поръчка.

(2) Контролът за спазване на сроковете за публикуването на документите в РОП и Профила на купувача в платформата се осъществява от началник отдел ЧРОП.

Чл. 51 (1) Създаденият профил на купувача на общината извън платформата по чл. 39а, ал.1 се поддържа и се публикува в него необходимата информация за поръчките, открити до датата, по графика определен с ПМС № 332/13.12.2019 г. и съгласно § 12 от ПЗР на Закона за мерките и действията по време на извънредно положение.

(2) В профила на купувача на общината извън платформата е публикувана информацията по раздели и постоянна информация – лице за контакт, адрес на общината, телефон/факс, електронна поща, раздел „Други възложители към Община Горна Оряховица”.

(3) В раздел „Обществени поръчки след 15.04.2016 г.", са публикувани текущите обществени поръчки, като заглавието им представлява връзка към самостоятелна преписка, с номер и дата на създаване, съдържаща цялата подлежаща на публикуване информация в зависимост от вида на процедурата.

(4) Профилът се поддържа до изтичане на една година от:

- приключване изпълнението на договора;
- прекратяване на възлагането на поръчките;
- приключване на изпълнението на последния договор, сключен въз основа на рамково споразумение и квалификационна система.

РАЗДЕЛ XIII

Разпоредби, свързани със задълженията и отговорностите на длъжностните лица и контролни дейности на процеса по планиране, организация, провеждане, приключване и отчитане на изпълнението на обществените поръчки

1. Задължения и отговорности

1.1 Кмет на Община Горна Оряховица – публичен възложител съгласно чл. 5, ал. 2, т. 9 от ЗОП, с всички отговорности по прогнозиране, планиране, провеждане, приключване и отчитане на резултатите от обществените поръчки.

1.2 Заместник кметове – контролират действията, свързани с планирането, заявяването и откриването на обществени поръчки от ресорните дирекции/отдели.

Възложители по смисъла на чл. 7, ал. 2 от ЗОП, съгласно изрична Заповед на Кмета на Община Горна Оряховица.

1.3 Заместник кмет ТСУООСЕ – Контролира изпълнението на строителната програма по обекти, заложени в списъка за капиталови разходи на Общината за съответната година и Инвестиционната програма.

1.4 Секретар на общината – контролира спазването на процедурите по заявяване, стартиране и изпълнение на обществени поръчки, свързани с доставки и услуги за дейността на администрацията. Възложител по смисъла на чл. 7, ал. 2 от ЗОП, съгласно изрична Заповед на Кмета на Община Горна Оряховица.

Възложител по чл. 7 ал. 1 от ЗОП – подписва договорите с външни експерти в качеството им на оценители и/или помощник оценители в отсъствие на Ръководителя на Междинното звено.

1.5 Директорите на дирекции/началниците на отдели и ръководителите на ВРБ – за прогнозирането и планирането на обществените поръчки и контрола по изпълнение на договорите съгласно закона и настоящите правила.

1.6 Началник отдел ЧРОП и за юрист – съгласува всички документи по заявяване, откриване, провеждане на обществените поръчки, като за законосъобразното им провеждане с подписа си на изготвените протоколи и доклад валидира законосъобразното вземане на решение на съответния етап от хода на обществените поръчки за избор на изпълнител и сключване на договори. Участва в изготвянето на документацията за обществена поръчка и осъществява контрола за съответствието ѝ с нормативните изисквания. Съгласува за юрист всички проекти на договори и окончателни договори с изпълнители на обществени поръчки за законосъобразност. Участва в комисии по провеждане на обществени поръчки. Следи за законосъобразност при подготовка и изпращане на решения и обявления и обяви до АОП в ЦАИС. При обжалване на обществени поръчки подготвя възражения и осъществява процесуално представителство пред съответните органи по обжалване.

1.7 Финансов контрольор – извършва предварителен контрол по отношение на финансовата част за наличието на бюджет преди поемането на задължението при сключване на договор и при извършване на разхода. Съгласува заявката за откриване на обществена поръчка за наличие на бюджет за поемане на такъв финансов ангажимент от Общината. Отговаря за представяне на информация от второстепенните разпоредители с бюджет, свързана с управление на цикъла на обществени поръчки в общината.
1.8 Главен счетоводител – съгласува предварително изготвените документи по обществени поръчки (заявки, договори) относно финансовото осигуряване, преди полагане на подпис. Отговаря за верността на първичните счетоводни документи при отчитане резултатите от извършената работа. Осъществява контрол върху връщането на гаранциите за изпълнение съгласно изискванията. Осъществява контрол върху изготвянето на досиета на обществените поръчки относно финансовото изпълнение.
1.9 Ст. счетоводител отдел БФСД – изготвя информация за извършени плащания по договори за обществени поръчки след приключването им и окончателното разплащане, за прилагане към досието на обществената поръчка относно финансовото изпълнение.
1.10 /Изм.Зап.3479/19.10.2020г., Зап.1463/19.05.2021г./ **Ст.специалист/мл.експерт по обществени поръчки** – изготвят и представят за съгласуване всички проекти на документи, свързани с откриването и провеждането и приключването на обществените поръчки. Участват като членове в комисиите за оценка и класиране на постъпилите оферти и предложения и съставят всички документи, свързани с дейността.
Подготвят за изпращане задължителната информация за вписване в Регистъра на обществените поръчки в сроковете съгласно ЗОП и ППЗОП. Информацията се изпраща в електронен вид от оторизираните служители. Публикуват информация в Профила на купувача.
Изготвят досиетата за обществените поръчки и отговарят за съхранението им.
Водят регистър на сключените договори по обществени поръчки за открити процедури ПС и процедури на договаряне и Дневник за предоставяне досиетата за ползване срещу подпис от служители от общинска администрация и от представители на вътрешния и външен контрол при поискване.
Отговарят за съхранението на досиетата на приключилите обществени поръчки в обособен архив в сградата на общината.

2. Контролни дейности

Дейност	**Срок**	**Отговорен за изпълнението**	**Контрол**	**Контролни дейности**
Планиране 1.Изготвяне мотивирани предложения и списъци	15 ноември на текущата година	Зам.кметове, Д-ри на д-ии/ началници на отдели , р-ли на ВРБ	Секретар, Н-к отдел БФСД	За спазване срока за подаване на инф-ята
2.Обобщаване на инф-ята и планиране в бюджета	30 ноември на текущата година	Служ.от отдел БФСД, н-к отдел	Отдел БФСД	За обобщаване в срок
3.Изготвяне и представяне за одобрение от Кмета план – график за ОП след прием.на бюджета	10 дни след приемане оконч. план на бюджета	Н-к отдел БФСД, Финансов контрольор	Зам.кмет БФСД Секретар	За изготвяне и представяне в срок
4.Изготвяне и изпращане предв.обявления	До 01 март	ст.специалисти, специалисти ОП	Н-к отдел ЧРОП	За бр.изготвени и изпратени предв.обявления

Организация и провеждане 1. Изготвяне заявка за откриване на ОП	С-но графика за ОП	заявители	Зам.кмет Секретар	За изготвяне и представяне за съгласуване
2. Съгласуване на заявката	В деня на получаването	Гл.счетоводител Фин.контрольор Н-к отдел ЧРОП и за юрист	Заявител	За наличие на бюджет За вида процедура
3.Изготвяне на документацията	С-но одобрената заявка	Определените служители с одобрената заявка	Н-к отдел ЧРОП	За изготвяне на документацията (техн.спесификации,инв.проекти,методика за определяне на КО,образци на док.,проект на договор)
4. Изготвяне решение за откриване на процедура и одобряване на обявлението, с което се оповестява откр. на процедурата.	С изготвяне на документацията	Н-к отдел ЧРОП ст.специалист, специалисти общ.поръчки	Н-к отдел ЧРОП	За изготвяне и публ.в РОП и профила на купувача За изготвяне като електронни документи чрез платформата.
6.Запитвания по документацията и отговори	В зависимост от вида процедура при спазване на ЗОП	Изготвя се от лице от състава на комисията и се публикува в ПК Ст.специалист/мл. експерт ОП в 4 дн.срок от постъпване на запитването	Н-к отдел ЧРОП	За изготвяне и изпращане на отговора и прилагане в докум. и публикуване в профила на купувача За предоставяне чрез РОП – част от електронната платформа.
7. Комисия – дейност,прикл.работа	с/но заповедта	Ст.специалисти/специалисти ОП Присъединени членове на комисията при получени оферти чрез платформата.	Председател на комисията Н-к отдел ЧРОП	За спазване срока на прикл. работата на комисията и изготвяне на съответните протоколи и доклади. За съответствие с изискванията на закона и предв.обявените условия на общ. поръчка.
8.Обявяване решението за класиране	10 р.дни, след прикл.работата на комисията	Н-к отдел ЧРОП ст.специалист/ мл.експерт ОП	Н-к отдел ЧРОП	За публикуване в профила на купувача заедно с протоколи и доклада. За публикуване в РОП – на електронната платформа обявлението за възлагане на поръчка.
9.Уведомяване на участниците	3 дн.срок от издаване на решението	Н-к отдел ЧРОП ст.специалист/ мл.експерт ОП	Н-к отдел ЧРОП	За изпращане на решението до участниците Съобщения на потребителските им профили в платформата, към което се прикача съответното решение.

10.Сключване на договор	В едномес.срок, не по-рано от 14 дни от уведом. на уч-щите Чл.112	Н-к отдел ЧРОП ст.специалист/ мл.експерт ОП	Н-к отдел ЧРОП	За представяне пълния комплект от документи за скл.на договора
11. Изменение на договор за общ.поръчка	При настъпили основания с/но ЗОП	Н-к отдел ЧРОП	Секретар	За изготвени доп.споразумения и публ.им в срок в ПК и РОП в платформата
12. Изпращане на инф-я за скл.договор	Не по-късно от 30 дни от подписването му	Н-к отдел ЧРОП ст.специалист/ мл.експерт ОП	Н-к отдел ЧРОП	Потвърждение за изпращането, публ. в профила на купувача и РОП –част от платформата.
13. Освобождаване на гаранциите за изпълнение	с/но клаузите по договора	Инвеститорски контрол /при строителства/; Ст.счет. отдел БФСД след последно плащане	Н-к отдел СЕ Гл.счетоводител	За изготвените докум. за връщане на гаранциите; За срока за извършване превода по сметките на участниците.
14. Подаване на обявление за приключване на договорите	30 дни след приключване на договора	Н-к отдел ЧРОП, Ст.специалист/ мл.експертОП Ст.счет. отдел БФСД Счет. ВРБ	Гл.счетоводител Фин.контрольор	За представена навреме информация за оконч. плащания по договорите след прикл. За предст.справки от ВРБ и обобщаване на информация за приключване на договорите
15. Изготвяне на досие на ОП	След прикл. изпълнението на договора	Н-к отдел ЧРОП ст.специалист/ мл.експерт ОП	НО СЕ Гл.счетоводител Фин.контр.	За попълване досието с техн.изпълнение (док.за във.в експл., разр.за ползване и др); За подаване инф-я след оконч.пл.по договора – за финансовото изпълнение; За предст. докум. от счетоводителите на ВРБ за прилагане към досиетата.
16. Изпращане обобщена инф-я за всички разх.ср-ва за поръчки по чл. 230 ал.1, т.7 от ЗОП	31 март на следв.година	Ст. счет. отдел БФСД, Счетоводители на ВРБ	Гл.счетоводител Н-к отдел БФСД Фин.контрольор Н-к отдел ЧРОП	За представяне на инф-ята на служителите по общ.поръчки За представяне инф-я от счет. на ВРБ За изпращане обобщената информация в срок. За въвеждането на информацията в платформата по утвърден образец.

ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§1 Настоящите Вътрешни правила за управление на цикъла на обществените поръчки са изготвени на основание чл. 244 от ЗОП, в съответствие с изискванията на чл. 140 от ППЗОП.

Утвърдени са със Заповед № 1289/13.04.2020 г. на Кмета на Община Горна Оряховица**.** Осигурен е достъп чрез локалната мрежа на общината.

§2. Настоящите правила отменят Вътрешните правила за възлагане на обществени поръчки в Община Горна Оряховица, утвърдени със Заповед № 1768/20.06.2016 г., на Кмета на Община Горна Оряховица.

§3. За обществените поръчки, чието възлагане е започнало до 31 декември 2019г. включително се прилага редът за възлагане, действащ до 01 ноември 2019г. Този ред се прилага и за сключване и изпълнение на рамковите споразумения и договорите, и изпращане на изискуемата информация.

§4. Разпоредбите в настоящите правила, свързани с прилагането на Централизираната автоматизирана информационна система „Електронни обществени поръчки" се прилагат в срока, съгласно §12 от ПЗР на Закона за мерките и действията по време на извънредното положение.

За неуредените случаи с тези правила се прилагат общите разпоредби на Закона за обществени поръчки и Правилника за прилагането му и Методическите указания на АОП.

§5. Контрол по спазването на разпоредбите на вътрешните правила упражняват секретарят на Общината, заместник кметовете и директорите на дирекции/началниците на отдели.

§6. За спазване на законоустановените срокове и поставените такива чрез настоящите правила са отговорни съответните служители на всеки етап, в зависимост от дейностите, които извършват, и задълженията си по длъжностни характеристики.

§7. Изменения и допълнения на настоящите правила се извършват със заповед на Кмета на Общината при промени в законодателството, за подобряване на организацията на процеса или задълженията на длъжностите лица с вменени отговорности по обществените поръчки.

§8. За поддържането и измененията е отговорен финансовият контрольор съвместно с началник отдел ЧРОП, за юрист.

Неразделна част от вътрешните правила са образците на документи, прилагани за организация и контрол по процедурите по приложения, както следва:

Приложение 1 – Информация за необходимостта от извършване на строителство, доставки или услуги;

Приложение 2 - График за възлагане на обществени поръчки;

Приложение 3 /ново Зап.2340/23.07.2021г., изм. със Заповед №4198/22.12.2023 г./ – Заповед №4198/22.12.2023г. на Кмета на общината с определени заявителите на обществени поръчки;

Приложение 4 /изм.Зап.2340/23.07.2021г. изм. със Заповед №4198/22.12.2023г./– Заявка за откриване на обществена поръчка;

Приложение 5 /изм.Зап.2340/23.07.2021г. изм. със Заповед №4198/22.12.2023г./– Предложение за възлагане на обществени поръчки по реда на чл.20, ал.4 от ЗОП;

Приложение 5.1 /ново-Зап.2340/23.07.2021г./– Предложение за възлагане на обществени поръчки по реда на чл.20, ал.4,т.2/т.3 от ЗОП, извършвани чрез първични платежни документи;

Приложение 6 - Контролни листи за предварителен контрол за законосъобразност при провеждане на процедури по ЗОП, договаряне без предварително обявление/пряко договаряне, събиране на оферти с обява/покана до определени лица;

Приложение 7 – Контролен лист за извършване на проверка на решението за прекратяване на процедура за обществена поръчка /отм. Зап. 3479/19.10.2020г./

Приложение 7 – /ново Зап. 3479/19.10.2020г., от 14.06.2020г., изм.Зап.220/19.01.2021г./ - Контролни листи за предварителен контрол за законосъобразност при провеждане на процедури по ЗОП, договаряне без предварително обявление/пряко договаряне, събиране на оферти с обява/покана до определени лица - възлагани чрез електронната платформа;

Приложение 7а – /ново – Зап. №3386/26.10.2023 г./ - Контролни листи за предварителен контрол за законосъобразност при провеждане на процедури по ЗОП, договаряне **без предварително обявление/пряко договаряне**, за процедури, открити считано от 20.10.2023 г. - възлагани чрез електронната платформа;

Приложение 8 - Информация за приключване на договор за обществена поръчка

Приложение 8.1 - Информация за приключване на договор за обществена поръчка – за ВРБ

Приложение 9 - Дневник за предоставяне досиетата за ползване

Приложение 10 – Опис на документите в досието по обществената поръчка

Приложение 1

Информация за необходимостта от извършване на строителство, доставки или услуги

от …….

Обект	Предмет (описание на необходимите материали, услуги или СМР)	Обща ориентировъчна стойност	Друга инф-я
Строителство			
Доставки			
Услуги			

Дата: ……..г.

Ръководител: ……
/име,фамилия/

Приложение 2

Утвърждавам:
Кмет:

ГРАФИК

за възлагане на обществени поръчки за ……..година
в Община Горна Оряховица

Обект и предмет на общ.поръчка	Вид процедура ред за възлагане	Прогнозна стойност без ДДС	Начална дата на стартиране	Отговорен заявител	Срок за провеждане

Началник отдел БФСД:

Финансов контрольор:

Съгласувал: Н-к отдел ЧРОП и за юрист:

О Б Щ И Н А Г О Р Н А О Р Я Х О В И Ц А

З А П О В Е Д

№ 4197/ 22.12.2023 г.

На основание чл.44, ал.2 от Закона за местното самоуправление и местната администрация, във връзка с организация на процеса по откриване и провеждане на обществени поръчки, за определяне задълженията и отговорностите на длъжностните лица при прилагане на Вътрешните правила за управление на цикъла на обществените поръчки,

О П Р Е Д Е Л Я М:

1. Длъжностни лица от състава на общинската администрация за заявители на обществени поръчки за нуждите на администрацията, кметства с несамостоятелен бюджет, кметски наместничества, второстепенни разпоредители с бюджет - несамостоятелни възложители, с предмет, както следва:

1.1 Директор на дирекция „Обща администрация” – за доставки и услуги, свързани с материално-техническото осигуряване на дейностите в общината – канцеларски материали и хартия, почистващи материали, обзавеждане и оборудване, компютърни конфигурации, копирна техника, лицензи за софтуер, тонер касети, резервни части за копирна техника, автомобили, горива за автомобили и за отопление, питейна вода, електроенергия, стопански инвентар и техника, телекомуникационни услуги, куриерски и пощенски услуги, охрана, юридически услуги, застрахователни услуги, информация и публичност за дейността на общината.

При отсъствие на Директора на Дирекция ОА, заявките да се изготвят от Секретаря на Общината.

1.2 Заместник кмет БФСДИР/Началник отдел „Местни данъци и такси” – за услуги по изпълнение на дейностите по ЗМДТ и други, чиито предмет попада в дейностите на отдела.

1.3 Заместник кмет ТСУООСЕ/Началник отдел „Строителство и екология” – за строителство и свързаните с него доставки и услуги, реконструкция, изграждане, основни и текущи ремонти, надзори, проектирания, зимно поддържане и снегопочистване, поддръжка мрежа на уличното осветление, сметосъбиране и сметоизвозване, доставки на строителни материали и други, чиито предмет попада в дейностите на отдела.

1.4 Заместник кмет ХДС/Началник отдел „Хуманитарни дейности и спорт” – за доставки на хранителни продукти, горива за отопление и услуги за нуждите на второстепенни разпоредители с бюджет - детски ясли, институции, предоставящи социални услуги и други, чиито предмет попада в дейностите на отдела.

1.5 Заместник кмет БФИРМО/Началник отдел „Икономическо развитие” – за дейности по разработване, изпълнение и оценка на планове и програми за интегрирано развитие на общината, за възлагане на обществен превоз на пътници по утвърдени

републикански, областни и общински транспортни схеми и други, чиито предмет попада в дейността на отдела.

1.6 Ръководители на екипи за управление на проекти и програми с външно финансиране – за дейностите, свързани с изпълнение на проектите.

2. Заявката да се изготвя от оторизирания служител, съгласно графика за обществени поръчки за всяка поръчка, която предстои да се възлага чрез процедура или чрез събиране на оферти с обява, по утвърдения образец – Приложение № 4 към Вътрешните правила за управление на цикъла на обществените поръчки в Община Горна Оряховица.

3. Заявката следва да съдържа прогнозна стойност на поръчката, определена по реда на чл. 21 от ЗОП. Когато в обществената поръчка се включват и обособени звена, които не са самостоятелни възложители, прогнозната стойност се определя на база потребностите на всички обособени звена, като към заявката се прилага обобщена справка с информация за потребностите по количества и стойности към момента на откриването, за период от 12 месеца, съгласно предмета на поръчката - за общината и всички обособени звена – несамостоятелни възложители.

4. След изготвяне на заявката, заявителят да я представи на Началник отдел ЧРОП за юрист за определяне вида на процедурата съгласно ЗОП, на главен счетоводител и финансов контрольор за съгласуване по отношение на финансовата част. Да се представи за одобряване от възложителя и се заведе с входящ номер в деловодната система в Център за административно обслужване.

5. При наличие на условия за възлагане на обществени поръчки под праговете на чл. 20, ал. 4 от ЗОП, заявителите да изготвят предложение до Кмета на Общината по утвърдения образец – Приложение №5 към Вътрешните правила за управление на цикъла на обществените поръчки в Община Горна Оряховица, за сключване на договор, с прогнозна стойност към датата на откриване на обществената поръчка. След съгласуване от началник отдел ЧРОП за юрист, главен счетоводител и финансов контрольор, предложението да се представи на одобряване от възложителя и се заведе с входящ номер в деловодната система в ЦАО.

6. При доставки/услуги под праговете на чл. 20, ал. 4 от ЗОП, извършвани чрез първични платежни документи на стойност над 10000,00 лв. без ДДС, заявителите да изготвят предложение до Кмета на Общината по утвърдения образец – Приложение 5.1 към Вътрешните правила за управление на цикъла на обществените поръчки в Община Горна Оряховица. След съгласуване от началник отдел ЧРОП за юрист, главен счетоводител и финансов контрольор, предложението да се представи на одобряване от възложителя и се заведе с входящ номер в деловодната система в ЦАО.

7. Заявителите на обществени поръчки следва да подават заявките за откриване на обществената поръчка, съгласно утвърдения график, при съобразяване сроковете за откриване на процедурите, вида и спецификата на обществената поръчка, за осигуряване необходимото време за изготвяне на документацията.

8. Екземпляр от настоящата Заповед да се връчи на заинтересованите лица за сведение и изпълнение и се осигури достъп чрез локалната мрежа на Общината.

С настоящата Заповед отменям Заповед № 2339/23.07.2021 г.

Контрол по изпълнението на Заповедта ще упражнява секретаря на Общината.

Николай Рашков
Кмет на Община Горна Оряховица

Приложение 4
/Изм.Зап.2340/23.07.2021г., изм. Заповед №4198/22.12.2023 г./

Вх. №……/……..г.

ОДОБРЯВАМ:
КМЕТ
/……../

З А Я В К А

от ……
/отдел, звено/

Господин Кмет,
На основание Ваша Заповед № ...../..... г. , във връзка с …….
предлагам да бъде открита обществена поръчка с предмет:
…….

Прогнозната стойност на поръчката е до …….....……лв. **без ДДС.**

Предлагам в състава на комисията по подготовка на документацията да бъдат включени следните служители:
..……....

Ръководител/Началник отдел:……....
Подпис / Фамилия/

Обществената поръчка следва да бъде проведена по реда на чл…… ал. …, т…… от ЗОП.

Началник отдел ЧРОП, за юрист :
……/……../

Съгласували:

Гл. счетоводител:

Финансов контрольор:

Приложение 5
/Изм.Зап.2340/23.07.2021г., изм. Заповед №4198/22.12.2023 г./

Вх. №……/……..г.

ОДОБРЯВАМ:
КМЕТ
/……../

П Р Е Д Л О Ж Е Н И Е

от ……
/отдел, звено/

Господин Кмет,
На основание Ваша заповед № ...../..... г., във връзка с чл. 20, ал.4, т…... от ЗОП, предлагам да бъде изпратена покана на …… за представяне на оферта и сключване на договор с предмет …… ..…….

Прогнозната стойност на строителството/доставката/услугата е до ……..……лв. **без ДДС.**

Предлагам поканата да бъде изготвена от …….

Ръководител/Началник отдел:……..
Подпис / Фамилия/

Съгласували:

Началник отдел ЧРОП за юрист:

Гл. счетоводител:

Финансов контрольор:

Приложение 5.1
/ново- Зап.2340/23.07.2021г., изм. Заповед №4198/22.12.2023 г./

Вх. №……/……..г.

ОДОБРЯВАМ:
КМЕТ
/……./

П Р Е Д Л О Ж Е Н И Е

от ……
/ отдел, звено/

Господин Кмет,

На основание Ваша Заповед № ...../..... г., чл. 20, ал.4, т.2/т.3 от ЗОП, предлагам да се извърши доставка/услуга с предмет:
……..……..……
на стойност до ……....…. лв. **без ДДС.**

Доставката/услугата да се изпълни от …….

На основание чл. 20, ал.5 от ЗОП, разходът ще се извърши с първични платежни документи.

Ръководител/Началник отдел……..….
Подпис / Фамилия/

Съгласували:

Началник отдел ЧРОП, за юрист :

Гл. счетоводител:

Финансов контрольор:

Приложение 6
/отм. считано от 01.01.2024 г., съгл. Заповед №4198/22.12.2023 г./
Контролен лист за осъществяване предварителен контрол за законосъобразност преди поемане на задължението на проведени процедури по ЗОП

Приложение 6
/отм. считано от 01.01.2024 г., съгл. Заповед №4198/22.12.2023 г./
Контролен лист за осъществяване предварителен контрол за законосъобразност при провеждане на процедури на договаряне без предварително обявление/пряко договаряне по ЗОП

Приложение 6
/отм. считано от 01.01.2024 г., съгл. Заповед №4198/22.12.2023 г./
Контролен лист за осъществяване предварителен контрол за законосъобразност преди поемане на задължението на обществени поръчки, проведени чрез събиране на оферти с обява/покана до определени лица

Приложение 7 /отм. Зап. 3479/19.10.2020г./
Контролен лист за извършване на проверка на решението за прекратяване на процедура за обществена поръчка

Приложение 7 */ново-Зап.3479/19.10.2020г.,от 14.06.2020г/. изм.Зап.220/19.01.2021г., отм. считано от 01.01.2024 г., съгл. Заповед №4198/22.12.2023 г./*
Контролен лист за осъществяване предварителен контрол за законосъобразност при провеждане на процедури по ЗОП

Приложение 7
/нов-Зап.3479/19.10.2020г.от 14.06.2020г., отм. считано от 01.01.2024 г., съгл. Заповед №4198/22.12.2023 г./
Контролен лист за осъществяване предварителен контрол за законосъобразност при провеждане на процедури на договаряне без предварително обявление/пряко договаряне по ЗОП

Приложение 7
/нов-Зап.3479/19.10.2020г.от 14.06.2020г., изм.Зап.220/19.01.2021г., отм. считано от 01.01.2024 г., съгл. Заповед №4198/22.12.2023 г./
Контролен лист за осъществяване предварителен контрол за законосъобразност при възлагане на обществена поръчка чрез събиране на оферти с обява/покана до определени лица

Приложение 7а
/нов- Заповед №3386/26.10.2023 г., в сила от 20.10.2023 г., отм. считано от 01.01.2024 г., съгл. Заповед №4198/22.12.2023 г./
Контролен лист за осъществяване предварителен контрол за законосъобразност при провеждане на процедури на договаряне без предварително обявление/пряко договаряне по ЗОП №……/……..г.

Приложение 8

Информация

за приключване на договор за обществена поръчка

Договор от …… година

Изпълнител: ……

с предмет: ……

по обособена позиция № ……

№ по ред	Изплатена сума Стойност без ДДС	Дата на извършено последно плащане /по пл.нареждане/

Изготвил/Предал:
ст.счетоводител отдел БФСД
Дата:

Приел:
мл.експерт/ст.специалист ОП
Дата:

Приложение 8.1

……
/ второстепенен разпоредител с бюджет/

Информация

за приключване на договор за обществена поръчка

Договор от …… година

Изпълнител: ……

с предмет: ……

по обособена позиция № ……

№ по ред	**Изплатена сума Стойност без ДДС**	**Дата на извършено последно плащане /по пл.нареждане/**

Изготвил: Ръководител:

Дата:

Приложение 9

ДНЕВНИК

за предоставяне за ползване на досиетата за обществени поръчки

Предмет на обществената поръчка

…….

Длъжност/име на лицето, получило досието	Дата на получаване	Подпис	Подпис на лицето, отговорно за съхранение на документацията	Длъжност/име на лицето, върнало досието	Дата подпис	Подпис на лицето, отговорно за съхранение на документацията

Приложение 10

О П И С

на документите в досието по обществена поръчка

за ……..

/вид процедура, предмет/

……..

№	Вид документ	№/дата/година	Забележка

Изготвил: