ОБЩИНСКА АДМИНИСТРАЦИЯ –РОМАН

гр.Роман, бул. "Христо Ботев" № 136, тел. 09123/ 20- 64, факс:09123/23-49, email:romanoa@abv.bg

ЗАПОВЕД

№ 1282 / 30.09.2014г.

Н а основание чл.44,ал.2 от ЗМСМА и чл.8б от Закона за обществените поръчки обнародван в бр.40 от 13 май 2014 в сила от 01.10.2014

УТВЪРДЖАВАМ:

1.Вътрешни правила за възлагане на обществени поръчки и за поддържане на профила на купувача в община Роман.

2. Настоящата заповед да се публикува в интернет страницата на Община Роман и да се

връчи на Директорите на дирекции, главните експерти и ръководителите на всички звена на Община Роман за сведение и изпълнение.

Контрол по изпълнение на настоящата заповед възлагам Севдалина Джамбазка – Секрета на община Роман

КМЕТ НА ОБЩИНА РОМАН

ИНЖ. КРАСИМИР ПЕТКОВ

ОБЩИНА * КМЕТ * РОМАН

УТВЪРЖДАВАМ:.....
ДАТА:..30..9..2021.....
/КМЕТ НА ОБЩИНА РОМАН /

ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА ЗА ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ И ЗА ПОДДЪРЖАНЕ НА ПРОФИЛА НА КУПУВАЧА

РАЗДЕЛ I
ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ, ЦЕЛ И ПРИНЦИПИ, ОБЕКТИ И СУБЕКТИ, ВИДОВЕ ПРОЦЕДУРИ

Чл.1. (1) С вътрешните правила се уреждат:

а) Условията и редът за планиране на обществените поръчки, както и разпределението на задълженията и отговорностите на конкретни длъжностни лица във връзка с годишното определяне на видовете обществени поръчки по стойност, вид процедура, ред за възлагане, индикативен период за откриване и срок на изпълнение.

б) Организацията и провеждането на процедурите за възлагане на обществени поръчки, както и разпределението на задълженията и отговорностите на конкретни длъжностни лица, в това число:

- подготовка на документация за участие;
- задълженията за изпращане на информация до „Официален вестник" на Европейския съюз, Агенция по обществени поръчки за вписване в Регистъра за обществени поръчки и Портала на обществените поръчки;
- предоставяне на разяснения по документацията за участие;
- удължаване на обявените срокове (когато е приложимо);
- уведомяване на заинтересованите лица/участниците/кандидатите в законоустановените срокове;
- изготвяне на протоколи, решения, доклади по вид и съдържание, съответстващо на изискванията на ЗОП;
- спазване на законоустановените срокове за възстановяване на гаранциите за участие, за сключване на договор за възлагане на обществена поръчка и окомплектоване на задължителните документи преди сключване на договор.

в) Редът за осъществяване контрола на изпълнението на сключените договори, както и разпределението на задълженията и отговорностите на конкретни длъжностни лица, в това число: заявяване/приемане изпълнението на договора, финансовите условия, срокове, неустойки, прекратяване и изпращане на информация за изпълнен/предсрочно прекратен договор.

г) Редът за архивирането и съхранението на проведените и приключили процедури по ЗОП и на обществените поръчки със стойности по чл.14, ал.4 и ал.5 от ЗОП, както и разпределението на задълженията и отговорностите на конкретни длъжностни лица в тази връзка.

(2) С настоящите вътрешни правила се цели постигането на пълно съответствие с принципите, условията и реда за възлагане на обществени поръчки, осигуряването на

ефективност при разходването на бюджетните и извънбюджетните средства на организацията, гарантирането на публичност и прозрачност на провежданите процедури, осигуряването на свободна и лоялна конкуренция, равнопоставеност и недопускане на дискриминация.

(3) Настоящите вътрешни правила се приемат на основание чл. 8б и чл. 22г от ЗОП.

Чл.2. Кмета на община Роман е възложител на обществени поръчки по смисъла на чл.7, т.1 от Закона за обществени поръчки и е длъжен да проведе следващата се процедура за възлагане на обществена поръчка, освен ако не е налице някое от следните условия:

а) обществената поръчка попада в една от хипотезите по чл.4, чл.12, ал.1 и чл.13, ал.1 от ЗОП;

б) стойността на обществената поръчката е в прага по чл.14, ал.4 и ал.5 от ЗОП.

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

Чл.4. Възложителят може с изрична своя заповед да упълномощи, по смисъла на чл.8, ал.2 от ЗОП, определено длъжностно лице да изпълнява функциите на възложител, когато спецификата и предмета на обществената поръчка са от компетентността на съответното длъжностно лице.

Чл.5. При отсъствие на възложителя, задълженията на възложител по чл.7, т.1 се поемат от лице, определено със заповед.

Чл.6.(1) Обществените поръчки със стойности по чл.14, ал.1 и ал.3 от ЗОП се възлагат винаги чрез провеждане на открита процедура или ограничена процедура, а когато обществената поръчка е с предмет по Приложение № 3 от ЗОП и чрез процедура на договаряне с обявление.

(2) Възложителят, или упълномощено от него лице по чл.8, ал.2 от ЗОП взема решение за възлагане на обществена поръчка по ЗОП, чрез състезателен диалог или процедура на договаряне с или без обявление, само след мотивирано писмено предложение от главния юрисконсулт и главен експерт ОП и ОП в община Роман.

РАЗДЕЛ II
ПЛАНИРАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ

Чл.7. (1) До 5-ти февруари на съответната календарна година Директорите на Дирекции съвместно с началниците на отдели в общината и Директорите на звената на бюджетна издръжка изготвят до главен експерт „ОП и ОП " мотивирани годишни заявки, съобразно спецификата на отдела, включваща необходимите им стоки, материали, консумативи, услуги, както необходимостта от закупуването на активи, планови и текущи ремонти, вкл. строителни или монтажни работи.

(2) Годишните заявки се предават на главен експерт ОП и ОП не по-късно от 10-ти февруари на съответната календарна година.

(3) До 15-ти февруари на съответната календарна година, главен експерт ОП и ОП" изготвя годишен план-график на периодично повтарящите се доставки и услуги, които предстои да бъдат проведени през календарна година. При изготвяне на план-графика, стойностите на обществените поръчки се изчисляват съгласно чл.15, ал.2, т.2 от ЗОП.

(4) Най-късно до две седмици след приемане на бюджета на Организацията за съответната година, главен експерт ОП и ОП въз основа на годишните заявки по ал.2, изготвя план – график.

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

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

(7) При изготвяне на план-графика (Раздели I, II и III) главен експерт ОП и ОП на основание чл.8, ал.2 от ЗОП, е упълномощено длъжностно лице за спазване на забраните по чл. 15, ал.3 – ал.7 от ЗОП, като това задължение е отразено в длъжностната характеристика на лицето.

(8) При съгласуване на план-графика (Раздели I, II и III) главният юрисконсулт на Общината, на основание чл.8, ал.2 от ЗОП, е упълномощено длъжностно лице за спазване на разпоредбата на чл.8, ал.1, във връзка с чл.14, ал.1, 3, 4 и 5 от ЗОП, като това задължение е отразено в длъжностната характеристика на лицето. Срокът за съгласуване е до 2 работни дни.

(9) План-графикът (Раздели I, II и III) се представя за одобрение на Кмета на общината до 3 работни дни, след изтичане на срока по ал.2 и ал.3, изготвянето

(10) Обществените поръчки, извън случаите на ал.2 и ал.3, които се реализират по проекти, финансирани напълно или частично със средства от Европейския съюз, се провеждат в зависимост от конкретния предмет и съответния размера на разхода, посочен в одобрения от Оперативната програма бюджет на проекта.

(11) В случаите по ал.8, ръководителят на проекта, на основание чл.8, ал.2 от ЗОП, е упълномощено длъжностно лице за спазване на забраните по чл. 15, ал.3 – ал.7 от ЗОП и на изискванията на разпоредбата на чл.8, ал.1, във връзка с чл.14, ал.1, 3, 4 и 5 от ЗОП, като това задължение се отразява в заповедта на възложителя, издадена до 5 работни дни, след подписване на договора за безвъзмездна финансова помощ.

(12) Когато през календарната година се наложи промяна в план-графика, в т.ч. стойност, ред за възлагане, срок за изпълнение, вид процедура, длъжностните лица по ал.7 и ал.8, представят за одобрение от възложителя, мотивирано предложение за корекция в одобрения план-график, като посочват причините, налагащи корекцията.

(13) След одобрение на предложението по ал.11, главен експерт ОП и ОП извършва промяна в одобрения план-график.

(14) В края на календарната година, но не по-късно от 20-ти декември, главен експерт ОП и ОП изготвя актуализиран план-график, в който са отразени всички корекции в план-графика, въз основа на одобрените предложения по ал.12.

Чл.8. (1) Обществените поръчки, които не са включени в план-графика (Раздели I, II и III) за съответната календарна година, се реализират по следния ред:

1. Директорите на Дирекции / началниците на отдели в общината и Директорите на звената на бюджетна издръжка инициращи разхода, изготвя мотивирана Докладна записка до възложителя, в която обосновава необходимостта от закупуването на стоки, материали, консумативи, услуги, активи, аварийни ремонти, вкл. строителни или монтажни работи. В Докладната записка се посочват причините, поради които исканите стоки, материали, консумативи, услуги и активи не са включени в годишните заявки по чл.7, ал.1, както и прогнозните количества и/или стойност за същите и срока за изпълнение.

2. Докладната записка по ал.1 се съгласува с Директор на Дирекция АПИТО и ФСД относно наличието на финансови средства в бюджета на Организацията за съответната календарна година, както и относно спазване на забраните по чл. 15, ал.3 – ал.7 от ЗОП. След съгласуване на Докладната записка по ал.1, главен експерт ОП и ОП има задълженията по чл.7, ал.7;

3. Докладната записка по ал.1 се съгласува с главния юрисконсулт за спазване на разпоредбата на чл.8, ал.1, във връзка с чл.14, ал.1, 3, 4 и 5 от ЗОП. При съгласуване на Докладната записка по ал.1, главният юрисконсулт има задължението по чл.7, ал.8.

(2) Срокът за съгласуване по т.2, т.3 не трябва да бъде повече от 3 (три) работни дни.

(3) Съгласуваните по реда на ал.1, т.2 и т.3 Докладни записки се представят за одобрение от възложителя. Одобрените от Кмета Докладни записки, се предават на главен експерт ОП и ОП

РАЗДЕЛ III
ПОДГОТОВКА И ОРГАНИЗАЦИЯ НА ПРОЦЕДУРИ ЗА ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ

Чл.9. Обществените поръчки в Община Роман се възлагат съгласно реда и сроковете, одобрени в План графика - Раздели I, II и III, а в случаите на чл.8, ал.1 - след одобрението им от Ръководителя.

Чл.10. **(1)** План-графикът - Раздели I, II и III или одобрената Докладна записка по чл.8, ал.1 се съхраняват от главен експерт ОП и ОП който подготвя документацията за участие в съответната процедура за възлагане на обществена поръчка, подпомаган от главния юрисконсулт .

(2)При изпълнение на задължението си по ал.1, главен експерт ОП и ОП " организира дейността си, съобразно индикативния срок за откриване на обществената поръчка, заложен в план-графика, а за обществени поръчки по чл.8, ал.1, в срок до 15 работни дни, считано от датата на получаване на одобрената докладна записка.

(3)Възложителят определя със заповед длъжностно лице, което има администраторски права да публикува информация и документи за публикуване на информацията на Профила на купувача.

(4)Лицето по ал. 3, на основание чл.8, ал.2 от ЗОП, е упълномощено длъжностно лице за публикуване на информация и документи за публикуване на информацията на Профила на купувача при сроковете и формата на публикуването.

Чл.11.(1) Възложителят със заповед определя съответния експерт и специалист , който изготвя пълното описание на предмета на поръчката, при спазване изискванията на чл.30, ал.1, ал.2, ал.3, ал.4 и чл.32 от ЗОП и при необходимост критериите за подбор по чл.25, ал.2, т.6 от ЗОП и методиката за оценка на офертите по чл.28, ал.1, т.7, във връзка с ал.2 от ЗОП.

(2)В срок от 5 работни дни, считано от получаване на Заповедта по ал.1, съответния експерт и специалист предоставя пълното описание на обекта на обществената поръчката на главен експерт „ОП и ОП за изготвяне на документацията за участие в процедурата, съгласно изискванията на чл.28, ал.1 от ЗОП. Документите се подписват от лицето изготвило документа.

(3)В случай на необходимост от привличане на външен експерт/специалист за подготовка на документацията или само на техническите спецификации и/или методика за оценка на офертите, главен експерт „ОП и ОП " прави писмено предложение до кмета на общината

(4)Въз основа на предложението за привличане на външен експерт/специалист, възложителят сключва договор с външен експерт/специалист за подготовка на документацията или само на техническите спецификации и/или методика за оценка на офертите.

(5)Когато предстоящата обществената поръчка е сложна и изисква комплексна професионална компетентност, по писмено предложение на главен експерт „ОП и ОП възложителят може със заповед да определи работна група за изготвяне на документацията.

(6)Изготвената документация за участие се представя от главен експерт „ОП и ОП за съгласуване от главният юрисконсулт и след това за одобрение от възложителя.

(7)В т. I.1 от обявлението на всяка обществена поръчка за лице за контакти се посочва главен експерт „ОП и ОП или друго определено от възложителя лице.

Чл.12. (1) Не по-късно от деня, следващ одобрението и подписването на документацията за участие, главен експерт „ОП и ОП " изпраща в законоустановените срокове по ЗОП, информацията, подлежаща на вписване в „Официален вестник" на Европейски съюз и/или Регистъра на обществените поръчки към АОП.

(2) главен експерт „ОП и ОП на основание чл.8, ал.2 от ЗОП, е упълномощено длъжностно лице за спазване на законоустановените срокове по ЗОП за изпращане на решението и обявлението за откриване на процедурата по реда на чл.6, ал.1, т.5 от ППЗОП, като това задължение е отразено в длъжностната характеристика на лицето.

(3) В случаите на чл.27а от ЗОП, главен експерт „ОП и ОП изготвя в законоустановените срокове по ЗОП мотивирано предложение за вземане на Решение за промяна от Кмета на община Роман, когато е приложимо. Предмета на и условията на чл.27а, ал.8 от ЗОП, главен експерт „ОП и ОП " подготвя Решението за промяна, като същото се представя за подпис на Кмета на община Роман, след съгласуване от главният юрисконсулт. Във всички случаи на Решение за промяна, когато се изисква удължаване на срока за получаване на оферти/заявления за участие, главен експерт „ОП и ОП определя, съгласно законоустановените разпоредби, нов срок за получаване на оферти/заявления за участие в процедурата.

(4) Не по-късно от деня, следващ одобрението и подписването на Решението за промяна, главен експерт „ОП и ОП изпраща документа за публикуване в Регистъра на обществените поръчки.

(5) главен експерт „ОП и ОП на основание чл.8, ал.2 от ЗОП, е упълномощено длъжностно лице за спазване на законоустановените срокове за изпращане на Решението за промяна за вписване в Регистъра на обществените поръчки, като това задължение е отразено в длъжностната характеристика на лицето.

(6) В деня на вписване на обществената поръчка в РОП, главен експерт „ОП и ОП изпраща по електронен път документацията за участие на длъжностното лице, което има администраторски права да публикува информация и документи за публикуване на информацията на Профила на купувача.

(7) За разяснения по документацията за участие, по смисъла на чл.29, ал.1 от ЗОП, се приемат запитвания получени и входирани в деловодството на община Роман изпратени по пощата, получени по факс или на посочените електронен адрес по реда на Закона за електронния документ и електронния подпис.

(8) Получените в деловодството на администрацията писмени запитвания се предават същия ден, от деловодителя приел запитването, главен експерт „ОП и ОП

(9) главен експерт „ОП и ОП " отговаря за изготвяне на отговора в законоустановения срок по чл.29, ал.1 от ЗОП, като в случай на необходимост изисква писмено становище от началника на отдела/служба по чл.11, ал.1.

(10) главен експерт „ОП и ОП " не по-късно от 4 дни, считано от постъпване на искането за писмени разяснения по процедури, предоставя отговора по електронен път на длъжностното лице, което има администраторски права да публикува информация и документи за публикуване на информацията на Профила на купувача.

(11) главен експерт „ОП и ОП ", на основание чл.8, ал.2 от ЗОП, е упълномощено длъжностно лице за спазване на срока по чл.29, ал.1 и ал. 2 от ЗОП и за изпращане на отговора до лицето, отправило питането и до всички лица, получили документация и посочили електронен адрес, както и за спазване на изискванията по чл.29, ал.3 от ЗОП, като тези задължения са отразени в длъжностната характеристика на лицето.

(12) Длъжностните лица, които имат администраторски права да публикуват информация и документи за публикуване на информацията на Профила на купувача, на основание чл.8, ал.2 от ЗОП, са упълномощени длъжностни лица за спазване на срока по чл.29, ал.1 от ЗОП и за спазване на изискванията по чл.29, ал.3 от ЗОП, като тези задължения са отразени в длъжностната характеристика на лицата – главен експерт ОП и ОП и Главен юрисконсулт

Чл.13. Офертата/заявлението за участие се подава в деловодството на община Роман и се завежда в електронната деловодна програма, като при приемането й, върху плика на кандидата/участника се отбелязват входящия номер, датата и часът на получаване от програмата и посочените данни се записват във входящ регистър за получени оферти, за което на приносителя се издава документ.

Чл.14. Не се приемат за участие в процедурата и се връщат незабавно на преносителите офертите/заявленията за участие, които са представени след изтичането на крайния срок за подаване или са представени в незапечатан или скъсан плик. Тези обстоятелства се отбелязват в регистъра по предходния член. След приемането на офертата/заявлението за участие, длъжностно лице от деловодството, отговорно я съхранява до предаването й на председателя на комисията с протокол.

Чл.15. След изтичане на срока за получаване на оферти за участие/заявления за участие в процедурата за обществена поръчка, длъжностно лице от деловодството, изготвя списък с кандидатите/участниците и представените оферти/заявления за участие, съдържащ поредните входящи номера на подадените оферти/заявления за участия, участниците, датата и часа на подаване. Изготвеният списък се предоставя в края на деня, обявен за крайна дата за получаване на офертите/заявленията за участие на възложителя, заедно с постъпилите оферти/заявления за участие.

РАЗДЕЛ IV
ПРОВЕЖДАНЕ НА ПРОЦЕДУРА ЗА ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНА ПОРЪЧКА

Чл.16. (1) Възложителят назначава комисия за провеждане на обществената поръчка след изтичане на срока за приемане на оферти – при открита процедура, а при ограничена процедура, състезателен диалог или процедура на договаряне с обявление – след изтичане срока за приемане на заявления за участие.

(2)Възложителят в заповедта по чл.34 от ЗОП определя срок за приключване работата на комисията, който трябва да е съобразен със спецификата на обществената поръчка. Този срок не може да е по-дълъг от срока на валидност на офертите.

(3) Заповедта по ал.1 се подготвя от главен експерт „ОП и ОП " при спазване на изискванията на чл.34, ал.1-ал.3 от ЗОП.

Чл.17. В деня обявен за отваряне на офертите/заявленията за участие, Възложителят предава на председателя на комисията списъка с участниците и представените от тях оферти.

Чл.18. При провеждане на конкурс за проект се назначава жури за разглеждане на проектите, което се състои най-малко от трима членове.

Чл.19. Председателят на комисията, организира работата на комисията, в съответствие с разпоредбите на чл.68-72 от ЗОП, чл. 79, чл.82, ал.3 – ал.11, чл. 83от ЗОП, чл.88, ал.2 – ал.7, чл.89, ал.2 – ал.5 от ЗОП.

Чл.20. Комисията приключва своята работа с приемането на протоколите от възложителя.

Чл.21. (1) Възложителят, на основание чл.36а от ЗОП има право на контрол върху работата на комисията за провеждане на процедурата преди издаване на съответните решения. В случай че възложителят вземе решение за контрол върху работата на комисията, със заповед определя лицето/та, които ще извършат контрол върху работа на комисията.

(2) За осъществяване на контрола по 36а от ЗОП, възложителят може да ангажира и външен експерт/специалист.

Чл.22. В случай че при контрола по чл.36а от ЗОП се установят нарушения в работата на комисията, които могат да се отстранят, без това да налага прекратяване на процедурата, възложителя дава писмени указания за отстраняването им.

Чл.23. Указанията на възложителя са задължителни за комисията. Извършените действия и взетите решения в изпълнение на указанията се отразяват в протокол, като в случай на несъгласие, към него се прилага особено мнение.

РАЗДЕЛ V
ОПРЕДЕЛЯНЕ НА ИЗПЪЛНИТЕЛ НА ОБЩЕСТВЕНА ПОРЪЧКА

Чл.24.(1) Възложителят в срок до 5 работни дни след приключване на работата на комисията издава мотивирано решение, с което обявява класирането на участниците и участника, определен за изпълнител.

(2) Решението за класиране на участниците се изготвя от главен експерт „ОП и ОП " не по късно от деня, следващ приемането на протокола от възложителя и същото се съгласува от главен юрисконсулт В решението се посочват:

1. наименование на възложителя;
2. номер, дата и правно основание за издаване на акта;
3. посочване вида на процедурата и предмета на поръчката;
4. номера и датата на решението за откриване на процедурата за възлагане на обществена поръчка и датата на публикуваното обявление за обществена поръчка, освен в случаите на процедура на договаряне без обявление;
5. всички класирани участници в низходящ ред;
6. отстранените в процедурата участници и оферти, както и мотивите за тяхното отстраняване;
7. избраният за изпълнител на обществената поръчка участник;
8. пред кой орган и в какъв срок може да се обжалва;
9. трите имена и подпис на лицето, издало акта, с означаване на длъжността му.

(3) главен експерт „ОП и ОП изпраща на всички участници в процедурата Решението по ал.1 в тридневен срок от издаването му.

(4) главен експерт „ОП и ОП ", на основание чл.8, ал.2 от ЗОП, е упълномощено длъжностно лице за спазване на срока по чл.73, ал.3 и ал.4 от ЗОП, като тези задължения са отразени в длъжностната характеристика на лицето.

Чл.25. (1) След влизането в сила на Решението за определяне на изпълнител, главен експерт „ОП и ОП изпраща покана до класирания на първо място участник в обществената поръчка, в която се посочва дата, на която лицето се кани за сключване на договора.

(2) В срок пет работни ден след изтичане на срока за обжалване на Решението за определяне на изпълнител на процедурата, главен експерт „ОП и ОП освобождава на всеки отстранен участник и на класираните след 2-ро място участници предоставената гаранция за участие в процедурата.

(3) главен експерт „ОП и ОП ", на основание чл.8, ал.2 от ЗОП, е упълномощено длъжностно лице за спазване на срока по чл.62, ал.1, т.1 и т.2 от ЗОП, като това задължение е отразено в длъжностната характеристика на лицето.

РАЗДЕЛ VI
ПРЕКРАТЯВАНЕ НА ПРОЦЕДУРА ЗА ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНА ПОРЪЧКА

Чл.26. (1) Възложителят взема решение за прекратяване на процедурата с мотивирано решение при условията и по реда на чл. 39 от ЗОП.

(2) Възложителят може да отмени решението за избор на изпълнител след влизането му в сила, но преди сключването на договора, и да издаде решение за прекратяване на процедурата, когато възникнат обстоятелствата по чл. 39, ал. 1, т. 4, 5 и 7 и ал. 2, т. 3 от ЗОП

Чл.27. (1) В случаите по чл.26, главен експерт „ОП и ОП " изготвя Решението за прекратяване и същото се съгласува от главният юрисконсулт на общината .

(2) главен експерт „ОП и ОП изпраща Решението за прекратяване до всички кандидати или участници и до изпълнителния директор на АОП в тридневен срок от издаването му.

(3) главен експерт „ОП и ОП, на основание чл.8, ал.2 от ЗОП, е упълномощено длъжностно лице за спазване на срока по чл.39, ал.3 от ЗОП, като това задължение е отразено в длъжностната характеристика на лицето.

(4) В срок пет работни дни след изтичане на срока за обжалване на Решението за прекратяване на процедурата, главен експерт „ОП и ОП освобождава на всеки кандидата или участник, предоставената гаранция за участие в процедурата.

(5) главен експерт „ОП и ОП, на основание чл.8, ал.2 от ЗОП, е упълномощено длъжностно лице за спазване на срока по чл.62, ал.3 от ЗОП, като това задължение е отразено в длъжностната характеристика на лицето.

Чл.28. Прекратена обществена поръчка се окомплектова от главен експерт „ОП и ОП и се съхранява от него.

РАЗДЕЛ VII
ДОГОВОР ЗА ОБЩЕСТВЕНА ПОРЪЧКА

Чл.29. (1) След изтичането на предвидения в чл.120 от ЗОП 10–дневен срок за обжалване на Решението на възложителя и след изтичане на 14-дневен срок от уведомяване на заинтересованите участници, главен експерт „ОП и ОП изготвя договор въз основа на проекта на договор, включен в документацията за участие в процедурата и допълнен с всички предложения от офертата на участника, въз основа на които е определен за изпълнител. Договорът се изготвя в четири екземпляра - по три за възложителя и един за изпълнителя.

(2) главен експерт „ОП и ОП е длъжен да окомплектова договора за възлагане на обществена поръчка преди подписването му от възложителя с документите по чл.42, ал.1 от ЗОП.

Чл.30. (1) Договорът се съгласува и подписва от главния юрисконсулт, Директор на дирекция АПИТО и ФСД и Главния счетоводител.

(2) главен експерт „ОП и ОП представя окомплектования договор на Ръководителя на Организацията за подпис.

(3) Сключеният договор се регистрира /входящ №, дата, година/ в Регистъра на сключените договори от техническият сътрудник

(4) В случай че обществената поръчка касае само определен отдел/служба, копие от договора се предава от главен експерт „ОП и ОП срещу подпис на началника на отдел/служба,звено на бюджетна издръжка за чиито нужди е проведена обществената поръчка.

(5) Оригиналът на сключения договор се съхранява в досието на ОП от главен експерт „ОП и ОП

(6) В случаите по ал.4 главен експерт „ОП и ОП предава договора не по-късно от деня следващ сключването на договора.

Чл.31. (1) Не по-късно от 7 дни от сключването на договора главен експерт „ОП и ОП изпраща информация по образец за сключения договор до АОП за вписване в Регистъра на обществените поръчки, а когато стойността на обществената поръчка е над прага по чл.45в от ЗОП и до „Официален вестник" на ЕС.

(2) главен експерт „ОП и ОП ", на основание чл.8, ал.2 от ЗОП, е упълномощено длъжностно лице за спазване на срока по чл.44, ал.1 и ал.6 от ЗОП и по чл.45в, ал.10 от ЗОП, като това задължение е отразено в длъжностната характеристика на лицето.

(3) главен експерт „ОП и ОП освобождава предоставената гаранция за участие на класираните на 1-во и 2-ро място участници в срок от 5 работни дни, считано от сключването на договора.

(4) главен експерт „ОП и ОП ", на основание чл.8, ал.2 от ЗОП, е упълномощено длъжностно лице за спазване на срока по чл.62, ал.1, т.2 от ЗОП, като това задължение е отразено в длъжностната характеристика на лицето.

Чл.32. За всички неуредени въпроси във връзка със сключването, изпълнението и прекратяването на договорите за обществена поръчка се прилагат разпоредбите на Търговския закон и на Закона за задълженията и договорите.

Чл.33. (1) Възложителят може да измени сключен договор за възлагане на обществена поръчка, когато са изпълнени едновременно следните условия:

1. Налице е мотивирано писмено предложение от Директорите на Дирекции / началниците на отдели в общината и Директорите на звената на бюджетна издръжка, за чиито нужди е проведена обществената поръчка;

2. Главният юрисконсулт и главен експерт „ОП и ОП е съгласувал предложението по т.1, като задължително е посочил правното основание по чл.43, ал.2 от ЗОП, което отговаря на фактическите мотиви, изложени от в него;

3. Главният счетоводител е съгласувал предложението по т.1, като задължително е посочил наличието на средства в бюджета на Организацията, в случаите когато с изменението на договора се увеличава неговата стойност.

4. За постигане на допълнителна увереност относно наличието на основание по чл.43, ал.2 от ЗОП, възложителят може да ангажира външен експерт/специалист, който да изготви съответно писмено становище/експертиза.

(2) Главният юрисконсулт съвместно с главен експерт „ОП и ОП " изготвя и предоставя за подпис от възложителя допълнителното споразумение (анекс) към сключения договор.

(3) В случай на одобрение от възложителя анекса към договора за обществена поръчка се регистрира със съответния индекс и се предоставя на длъжностните лица отговорни за публикуване в профила на купувача.

РАЗДЕЛ VIII
ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ ЧРЕЗ ПУБЛИЧНА ПОКАНА ИЛИ ПРИ ПРЯКО ВЪЗЛАГАНЕ

Чл.34. (1) Обществените поръчки на стойност по чл.14, ал.4 от ЗОП, които са включени в одобрения план-график, се реализират чрез публикуване на публична покана по реда на глава осем „а" от ЗОП.

(2) главен експерт „ОП и ОП " изготвя образеца на публична покана за съответна обществена поръчка при спазване на изискванията на чл.101б, ал.1 от ЗОП, подпомаган от главния юрисконсулт.

(3)При изпълнение на задължението си по ал.2, главен експерт „ОП и ОП " организира дейността си съобразно индикативния срок за откриване на обществената поръчка, заложен в план-графика, а за обществени поръчки по чл.8, ал.1 - в срок до 5 работни дни, считано от датата на получаване на одобрената докладна записка.

(4) Възложителят със заповед определя експерт или специалист, който изготвя пълното описание на обекта на поръчката, а когато е приложимо количество или обем, и при необходимост критерия за възлагане съгласно чл.101б, ал.1, т.4 от ЗОП.

(5) главен експерт „ОП и ОП " представя за одобрение от възложителя публичната покана за всяка конкретна обществена поръчка, към която прилага изготвен комплекта от образци по ал.2.

(6) Не по-късно от деня, следващ одобрението на публичната покана, главен експерт „ОП и ОП изпраща за публикуване публичната покана в Портала за обществени поръчки като упълномощен потребител чрез директно въвеждане. Едновременно с публикуването в Портала за обществени поръчки, поканата и комплекта от образци на документи по ал. 2 се представят срещу подпис на длъжностното лице, което има администраторски права да публикува информация и документи за публикуване на информацията на Профила на купувача.

(7) главен експерт „ОП и ОП на основание чл.8, ал.2 от ЗОП, е упълномощено длъжностно лице за спазване на разпоредбата на чл.101б, ал.2 от ЗОП, като това задължение е отразено в длъжностната характеристика на лицето.

Чл.35.(1) Оферти въз основа на публичната покана се подават в деловодството на общината и се завеждат в електронната деловодна програма, като при приемането й върху плика на участника се отбелязват входящия номер, датата и часът на получаване от програмата и посочените данни се записват във входящ регистър за получени оферти, за което на приносителя се издава документ.

(2) Не се приемат за участие и на преносителите се връщат незабавно от служителите на деловодството на общината офертите, които са представени след изтичането на крайния срок за

подаване или са представени в незапечатан или скъсан плик. Тези обстоятелства се отбелязват в регистъра по предходната алинея. След приемането на офертата, длъжностно лице от деловодство отговорно я съхранява до предаването с протокол и на комисията по чл.101г от ЗОП.

(3)Когато в срок до 3 дни преди изтичане на крайния срок за подаване на оферти по публичната покана постъпи писмено искане за разяснение по условията на обществената поръчка, същото незабавно се насочва с резолюция към посоченото в публичната покана лице за контакт.

(4)Лицето по предходната алинея незабавно подготвя проект на разяснение и го представя за подпис на Възложителя.

(5)Подписаното разяснение се предава на Длъжностното лице, което има администраторски права да публикува информация и документи за публикуване на информацията на Профила на купувача за публикуване на профила на купувача най-късно на деня, следващ получаването на искането за разяснение.

Чл.36. След изтичане на срока за получаване на оферти за участие в обществена поръчка, длъжностно лице от деловодство изготвя списък с участниците и представените оферти, съдържащ поредните входящи номера на подадените оферти, участниците, датата и часа на подаване. Изготвеният списък се предоставя в края на деня, обявен в публичната покана за крайна дата за получаване на оферти, на комисията по чл.101г от ЗОП, заедно с постъпилите оферти.

Чл.37. (1) Възложителят, в деня на изтичане на срока за получаване на оферти и при наличие на надлежно постъпила оферта/ти, със заповед определя комисията, която е натоварена да получи, разгледа и оцени офертите.

(2) Заповедта се подготвя от главен експерт „ОП и ОП и представя за подпис от възложителя след съгласуването и от главният юрисконсулт

Чл.38. (1) При започване на работата на комисията и след получаване на офертите, членовете й попълват декларация за обстоятелствата по чл. 35, ал.1, т. 2-4 от ЗОП.

(2) Работата на комисията започва с публично заседание за отваряне на получените оферти, на което право да присъстват имат лицата по чл. 68, ал.3 от ЗОП. Всички присъстващи лица се вписват в списък, който съдържа трите имена и качеството на лицата.

(3) С приключването на публичната част от заседанието, комисията продължава работата си на закрито заседание.

Чл.39. (1) Комисията съставя протокол за разглеждането, оценяването и класирането на офертите, който съдържа:

1. дата на съставяне на протокола;
2. състав на комисията;
3. списък на участниците и офертите по реда на тяхното постъпване в деловодството;
4. резултатите от разглеждането и оценяването на оферти, включително оценките по всеки показател, когато критерият за оценка е икономически най-изгодната оферта;
5. класирането на участниците;
6. предложение за избор на класирания на първо място или мотивирано предложение за преустановяване избора на изпълнител;
7. имената и подписите на членовете на комисията.

(2) Протоколът на комисията се подписва от всички членове.

(3) Комисията приключва своята работа с предаване на протокола за утвърждаване от възложителя.

(4) Главният юрисконсулт изготвя договор съгласно изискванията на чл.101е, ал.1 от ЗОП, окомплектован с документите по чл.101е, ал.2 от ЗОП.

(5) Договорът се подписва от възложителя или упълномощено от него лице.

Чл.40. (1) Когато до изтичане на крайния срок за подаване на оферти, посочен в публичната покана, не бъде получена нито една оферта, деловодството уведомява главен експерт „ОП и ОП

(2)главен експерт „ОП и ОП " предлага на възложителя да бъде повторно публикувана публична покана или да бъдат проведени преки преговори с конкретен потенциален изпълнител на обществената поръчка.

(3)В случай че възложителят нареди провеждане на пряко договаряне, то се води от назначена от него комисия, която документира работата си в протокол.

(4)Постигнатите по време на преговорите договорености не могат да водят до промяна на техническите спецификации, проекта на договор и да надвишават прогнозната стойност на обществената поръчка, които са били обявени първоначално в публичната покана.

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

РАЗДЕЛ IX
КОНТРОЛ ПО ИЗПЪЛНЕНИЕТО НА ДОГОВОР ЗА ОБЩЕСТВЕНА ПОРЪЧКА

Чл.41. Контролът по изпълнението на предмета на договора за обществена поръчка се осъществява от длъжностно лице определено със заповед от Възложителя

Чл.42. (1) За всеки сключен договор за обществена поръчка, писмено определено от възложителя длъжностно лице извършва проверка на представените по всеки договор фактури. Проверката обхваща вид, количество, цена, срок на изпълнение и срок на действие на договора.

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

(3) Проверката по ал.1 се отразява в текуща справка за изпълнението на всеки договор за обществена поръчка, в която текущо се нанасят по вид и стойност издадените от изпълнителите фактури за доставени количества/извършени услуги/ изпълнени СМР.

(4) След извършване на проверката по ал.1, лицето, извършило проверката, заверява гърба на фактурата със следния текст: „Съгласно условията на договор № ...../……..." , и изписва датата към която извършва проверката и подписа си.

(5) Преди извършването на писмена заявка за доставка на стоки или услуги за нуждите на администрацията по сключен договор за обществена поръчка, длъжностно лице, извършва проверка относно срока на договора и изплатените към момента суми или заявени количества, с цел да не се допуска превишаване на договорените стойности или просрочване срока на действие на договора. Проверката длъжностно лице се отразява върху заявката с полагане на резолюция „Да, съгласно договор № ...../…….", дата и подпис на лицето.

Чл.43. (1) При договори за доставка и услуга задължително се изготвят приемно-предавателни протоколи, с които се удостоверява доставката на стоки или извършването на услуги, който се подписва от съответните длъжности лица, приели изпълнението.

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

Чл.44. (1) След приключване изпълнението на договора за обществена поръчка, длъжностно лице определено да осъществява Контролът по изпълнението на договора съвместно с главният счетоводител на общината , изготвят справка за платените средства по договора за целия период на неговото действие и същата се предава на главен експерт ОП и ОП

(2) главен експерт ОП и ОП по чл. 41 изпраща информация за изпълнен договор в законоустановения срок по чл.44, ал.9 от ЗОП.

(3) главен експерт ОП и ОП на основание чл.8, ал.2 от ЗОП, е упълномощено длъжностно лице за спазване на срока по 44, ал.9 от ЗОП, като това задължение е отразено в длъжностната характеристика на лицето/лицата.

Чл.45. (1) След приключване изпълнението на договор за обществена поръчка и при липса на основание за усвояване на гаранцията за изпълнение, същата се освобождава от главният счетоводител по ред, в зависимост от формата й – парична сума или банкова гаранция, съгласно условията и сроковете за задържане или освобождаване на гаранцията за изпълнение по договора за обществена поръчка основание издадена заповед от лицето определено да осъществява контрола по договора или от ръководителя на проекта която се предава на главния счетоводител

(2) Главният счетоводител подготвя информация, в която посочва датата и основанието за освобождаване, усвояване или задържане на гаранцията за изпълнение по всеки договор за обществена поръчка и представя на възложителя за утвърждаване

(3)След утвърждаване от страна на възложителя, информацията по ал. 2 се предоставя от главният счетоводител срещу подпис на длъжностното лице, което има администраторски права да публикува информация и документи за публикуване на информацията на Профила на купувача.

(4)Главният счетоводител, на основание чл.8, ал.2 от ЗОП, е упълномощено длъжностно лице за спазване условията и сроковете за задържане или освобождаване на гаранцията за изпълнение по договора за обществена поръчка.

Чл.46. (1) Възложителят прекратява предсрочно сключен договор за обществена поръчка, когато са изпълнени едновременно следните условия:

1. Налице е мотивирано писмено предложение от началника на отдел , ръководител на проект ,звено на бюджетна издръжка за чиито нужди е проведена обществената поръчка в което се обосновава необходимостта от прекратяването на договора;

2. Главният юрисконсулт и главен експерт ОП и ОП" е съгласувал предложението по т.1, като задължително е посочил на кое основание от договора същият може да бъде прекратен;

3. Главният счетоводител е съгласувал предложението по т.1, като задължително е посочил размера на изплатените средства по договора, както и неразплатените задължения към изпълнителя (ако има такива).

(2) Главният юрисконсулт изготвя и предоставя за подпис от възложителя допълнителното споразумение (анекс) за прекратяване на договор или едностранно предизвестие към изпълнителя.

(3) Главният юрисконсулт, не по-късно от 5 работни дни от прекратяването на договора, представя копие от допълнителното споразумение (анекс) или едностранното предизвестие, ведно със съгласуваното предложение по ал. 4, т.1, на главен експерт ОП и ОП ",

който изпраща информация за предсрочно прекратен договор в законоустановения срок по чл.44, ал.9 от ЗОП.

(4) главен експерт ОП и ОП на основание чл.8, ал.2 от ЗОП, е упълномощено длъжностно лице за спазване на срока по 44, ал.9 от ЗОП, като това задължение е отразено в длъжностната характеристика на лицето.

РАЗДЕЛ X

ДОГОВОР ЗА ПОДИЗПЪЛНЕНИЕ

Чл.47. (1) След получаване на договор за подизпълнение, главен експерт ОП и ОП " проверява дали договорът за подизпълнение е сключен с подизпълнителя посочен в офертата на изпълнителя и дали са предоставени доказателства по чл. 47, ал. 1 и 5 от ЗОП за подизпълнителя.

(2) Проверката по ал. 1 за наличие на доказателства за липса на обстоятелства по чл. 47, ал. 1 и 5 от ЗОП за подизпълнителя се извършва от главен експерт ОП и ОП " и в случаите на смяна на подизпълнител на основания чл. 45а, ал. 2, т. 3, букви а-в от ЗОП.

(3)Ако за изпълнението на конкретна обществена поръчка се изискват разрешителни/лицензии/удостоверения или други документи съгласно нормативен акт и изпълнителя е декларирал, че тази част от обществената поръчка ще се изпълнява от подизпълнител, то при подписване на договора за подизпълнение изпълнителят предоставя и доказателства в тази връзка.

(4)Ако при проверката по ал. 1 се установи, че договора за подизпълнение не е сключен с подизпълнителя, посочен в офертата на изпълнителя и не е представена информация за наличие на обстоятелства по чл. 45а, ал. 2, т. 3, букви а-в от ЗОП, и/или не са предоставени доказателства по чл. 47, ал. 1 и 5 от ЗОП за подизпълнителя, и/или липсват доказателства, че предложеният подизпълнител отговаря на нормативно изискване за изпълнение на една или повече от дейностите, включени в предмета на договора за подизпълнение, главен експерт ОП и ОП уведомява възложителя, който изпраща писмо до изпълнителя за незабавно отстраняване на несъответствието.

Чл.48. (1) При осъществяване на контролът по изпълнението на предмета на договора за обществена поръчка, писмено определено от възложителя длъжностно лице, приема изпълнението на дейност по договора за обществена поръчка, за която изпълнителят е сключил договор за подизпълнение (респ. го е предоставил на възложителя), само в едновременното присъствие на изпълнителя и на подизпълнителя.

(2)За удостоверяване на действията по ал. 1 се съставя тристранен протокол, който отразява присъствието на страните и фактическото изпълнение на дейностите.

(3) Преди извършване на окончателното плащане по договора за обществена поръчка, писмено определено от Възложителя длъжностно лице което осъществява контрол по изпълнението на договора изискват от изпълнителя доказателства, че е заплатил на подизпълнителите всички работи, приети по реда на чл. 45б, ал. 1 от ЗОП, за който има сключени договори за подизпълнение.

(4) Извършване на окончателно плащане по договора може да се извърши и ако изпълнителят представи на възложителя доказателства, че договорът за подизпълнение е прекратен, или работата или част от нея не е извършена от подизпълнителя.

РАЗДЕЛ XI

ПОДДЪРЖАНЕ НА ПРОФИЛА НА КУПУВАЧА

Чл. 49. (1) Настоящите вътрешни правила уреждат създаването и поддържането на профил на купувача, който представлява обособена част от електронната страница на Възложителя – www http://www.roman-bg.com/procedure.html за който е осигурена публичност и достъпност.

(2) С вътрешните правила са определя редът, по който се извършва изпращането на документи в Регистъра на обществените поръчки и публикуването им в профила на купувача, в случаите определени със ЗОП.

Чл. 50. Без да се нарушават приложими ограничения във връзка с обявяване на чувствителна търговска информация и правилата на конкуренцията, в профила на купувача под формата на електронни документи се публикуват:

1. Предварителни обявления;
2. Решенията за откриване на процедурите и обявленията за обществени поръчки;
3. Документациите за участие в процедурите;
4. Решенията за промяна в случаите по чл. 27а, ал. 1 от ЗОП и променената документация за участие;
5. Разясненията по документациите за участие;
6. Поканите за представяне на оферти при ограничена процедура, състезателен диалог и договаряне с обявление;
7. Протоколите и докладите на комисиите за провеждане на процедурите заедно с приложенията към тях;
8. Решенията по чл. 38 от ЗОП за завършване на процедурите;
9. Информация за датите и основанието за освобождаване или задържане на гаранциите за участие на кандидатите или участниците във всяка процедура за възлагане на обществена поръчка;
10. Договорите за обществени поръчки заедно със задължителните приложения към тях;
11. Договорите за подизпълнение и допълнителните споразумения към тях;
12. Рамковите споразумения заедно със задължителните приложения към тях;
13. Допълнителните споразумения за изменения на договорите за обществени поръчки;
14. Информация за датата, основанието и размера на всяко извършено плащане по договорите за обществени поръчки и по договорите за подизпълнение, включително за авансовите плащания;
15. Информация за датата и основанието за приключване или за прекратяване на договорите;
16. Информация за датите и основанието за освобождаването, усвояването или задържането на гаранциите за изпълнение на всеки договор;
17. Публичните покани по чл. 101б от ЗОП заедно с приложенията към тях;
18. Вътрешните правила по чл. 8б от ЗОП;
19. Становищата на изпълнителния директор на АОП по запитвания от страна на възложителя;
20. Одобрените от изпълнителния директор на АОП експертни становища от осъществения предварителен контрол върху конкретната процедура за възлагане на обществена поръчка, а когато ръководителя на организацията в качеството на възложител не приеме някоя от препоръките – и мотивите за това.

Чл. 51. Съгласно чл. 22б, ал. 2, т. 22 от ЗОП, възложителят публикува на профила на купувача и поддържа актуална информация за лице за контакт по отношение обществените поръчки на организацията, телефон, факс, пощенски адрес и електронен адрес.

Чл. 52. (1) Възложителят със своя заповед определя лицета отговорни за поддържане профила на купувача – Администратори на профила на купувача

(2) Лицата по ал. 1, на основание чл.8, ал.2 от ЗОП, са упълномощени длъжностни лиць за спазване на изискванията за публичност и спазване на сроковете за публикуване на информация

и документи в профила, като това задължение е отразено в длъжностните характеристикина лицата.

(3)На администраторите се осигуряват необходимите технически средства и оборудване за изпълнение на задълженията.

(4)На администраторите се издава електронен подпис.

(5)В случай че по закон, съгласно настоящите правила или въз основа на заповед на възложителя е необходимо даден документ/информация да се публикуват/изпратят подписани с ел. Подпис, администраторите подписват получения на електронната му поща документ.

(6)Администраторите публикуват/изпращат документите/информацията, изпратена по електронната им поща от упълномощените за това лица от техните електронни пощи.

(7)Отговорността за верността и коректността на получения от администраторите документ/информация е на изпращащо длъжностно лице.

Чл. 53. (1) Администраторите ежедневно публикува предоставените му от длъжностните лица документи и информация.

(2)Администраторите ежемесечно до пето число на съответния месец извършва преглед за публикуваните данни.

(3)За изпълнението на действието по ал. 3, администраторите изготвят справка, съдържаща най-малко информация за броя и вида на публикуваната информация/документи и я предоставя на Възложителя".

Чл. 54. (1) Лицата отговорни за изпращане на документите/информацията на администраторите , както и за заличаването на информация, за която участниците са приложили декларация за конфиденциалност по чл. 33, ал. 4 от ЗОП, както и информацията, която е защитена със закон, са определени както следва:

1. Член на комисията по чл. 34, ал. 1 от ЗОП (определя се в заповедта на възложителя) – относно протокола по чл. 68, ал. 8 от ЗОП;или главен експерт ОП и ОП
2. Главният счетоводител – относно информацията за гаранциите за участие и изпълнение и за извършените плащания по договорите за обществени поръчки;
3. главен експерт ОПи ОП"- всички останали документи и информация съгласно ЗОП.

(2) Лицата по ал. 1 изпращат съответните документи/информация на администраторите за публикуването и на профила на купувача в срокове и по начин съгласно приложение № 1 към настоящите правила.

(3) След получаване на документите/информацията подлежаща на публикуване/изпращане и на електронната си поща, администраторът я публикува в профила на купувача и изпраща до съответния указан му адресат незабавно.

(4)Обмяната на информация и документи между лицата, ангажирани с поддържането на профила на купувача, може да става и по електронен път чрез електронна поща.

(5)Лицата по ал. 1, служителите на организацията, външните експерти и консултантите на комисията, администраторът и другите длъжностни лица получили достъп до информацията с конфиденциален характер, представляваща производствена, търговска, служебна или друга защитена от закон тайна, нямат право да я разпространяват.

Чл. 55. (1) В документите/информацията от настоящите вътрешни правила, които се публикуват в профила на купувача, се заличава информация, за която участниците са приложили декларация за конфиденциалност по чл. 33, ал. 4 от ЗОП, както и информацията, която е защитена със закон.

(2)На мястото на заличената информация се посочва правното основание за заличаването.

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

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

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

Чл. 56. Документите и информацията от настоящите вътрешни правила се публикуват в профила на купувача в сроковете по Приложение № 1.

Чл. 57. (1) Документите и информацията, които се отнасят до конкретна обществена поръчка, се обособяват в самостоятелен раздел в профила на купувача, представляващ електронна преписка със самостоятелен идентификационен номер и дата на създаването.

(2)Непосредствено след публикуване на документа/информацията, администраторът прави електронно копие (screenshot) на електронната страница от профила, използвайки функцията "print screen". Електронното копие се импортира във файл, който се подписва от лицето на момента с електронен подпис и се съхранява на служебния сървър в идентифицирана електронна папка съгласно ЗЕУ.

(3)В случай на проверка от одитни и контролни органи, финансиращите институции или други компетентни държавни институции, администраторите предоставят файловете по ал. 2, а при необходимост и извлича информация от сървъра и/или от регистъра на интернет сайта относно момента на публикуване и на периода на осигурена публичност на документите/информацията на профила на купувача.

Чл. 58. Администраторите изпращат до АОП информация за адреса на хипервръзка, в която се съдържат документите и информацията за всяка конкретна поръчка, едновременно с решението за откриване на процедурата.

Чл. 59. (1) Ръководителят на организацията извършва ежемесечен одит относно поддържането на профила на купувача и изпълнението на задълженията на длъжностните лица в тази връзка.

(2) Одитът по ал. 1 се включва в годишния план за вътрешен одит по чл. 27, ал.1, т. 1 от Закона за вътрешния одит в публичния сектор.

(3)След извършване на одита по ал. 1 се попълва контролна карта по образец, която се предоставя в двудневен срок от приключване на одита на възложителя.

(4)При установени несъответствия, Възложителят предприема незабавни действия за отстраняване на допуснатите несъответствия.

(5)За предприетите действия съответното длъжностно лице в срок от два дни изготвя доклад по образец .

РАЗДЕЛ XII

ОДИТ. Анализ на данните и коригиращи действия

Чл. 60. (1) Ръководителят на вътрешния одит на организацията извършва ежегодно до 01 декември на съответната година вътрешен одит относно ефективността на вътрешните процедури за управление на процесите по планиране, възлагане и контрол на изпълнението на договорите за обществени поръчки.

(2)В случай че при осъществяването на вътрешния одит се констатират несъответствията, се определят причините за възникването им, оценяване на необходимостта от предприемане на действия и съответно се предлагат конкретни и подходящи коригиращи мерки.

(3)Резултатите от одита по ал. 1 се докладват на ръководството на организацията.

(4)Одитът по ал. 1 се включва в годишния план за вътрешен одит по чл. 27, ал.1, т. 1 от Закона за вътрешния одит в публичния сектор.

Чл. 61. Въз основа на извършения вътрешен одит и възложителя оценява адекватността на настоящите вътрешни правила и описаните в тях процедури.

(2) В случай на необходимост се предприемат коригиращи мерки.

РАЗДЕЛ XIII
ДОСИЕ НА ОБЩЕСТВЕНА ПОРЪЧКА. СРОКОВЕ И РЕД ЗА СЪХРАНЕНИЕ НА ДОКУМЕНТАЦИЯТА

Чл.62. (1) За всяка открита процедура за възлагане на обществена поръчка се изготвя досие и се съхранява при главен експрет ОП и ОП или при ръководителя на проекта".

(2) главен експрет ОП и ОП или при ръководителя на проекта съставя досие на процедурата. Досието се окомплектова и трябва да съдържа пълен опис на всички документи, удостоверяващи извършените действия по време на процедурата, позволяващ проследяване на целия процес от иницииране на предложението за провеждане на процедура до приключването на договора за обществена поръчка, включително общо изплатените средства към изпълнителя.

Чл.63. За титулна страница на досието на проведена процедура се поставя опис на документацията, съдържаща се в досието. Досието трябва да съдържа най-малко следната информация:

1. Докладни записки по чл.8, ал.1, ако е приложимо, за необходимостта от провеждането на процедура по ЗОП.

2. Заповедта на възложителя за определяне на длъжностно лице по чл.8, ал.2 ако е приложимо.

3. Документация, удостоверяваща изпращането на „Предварително обявление" до Регистъра за обществени поръчки и „Официален вестник" на Европейския съюз */когато е относимо/.*

4. Документация, удостоверяваща изпращането на информация в „Профила на купувача", съгласно утвърдените вътрешни правила по чл. 22г от ЗОП.

5. Документация, удостоверяваща изпращането на Решението за откриване на процедурата и Обявлението за обществена поръчка за вписване в Регистъра за обществени поръчки към АОП.

6. Документация, удостоверяваща изпращането на Обявлението за обществена поръчка до „Официален вестник" на Европейския съюз */когато е относимо/.*

7. Съобщенията до средствата за масова информация.

8. Писмата на участниците за искане на разяснения по документацията за участие в процедурата.

9. Разясненията по документацията, както и документи, удостоверяващи публикуване на отговора на Профила на купувача и на ел. адрес на лицата, получили документация (в приложимите случаи).

10. Регистърът за получени оферти за участие в процедурата.

11. Заповедта на възложителя за назначаване на комисия за разглеждане и оценка на офертите на участниците/заявленията за участие на участниците.

12. Декларации на членовете на комисията за липса на обстоятелства по чл.35 от ЗОП.

13. Заповед на възложителя за назначаване на нов член на комисията за разглеждане и оценка на офертите на кандидатите и Декларация на новия член съгласно чл.35 от ЗОП */в случаите когато резервните членове не могат да заместят член на комисията/.*

14. Информация за датата и часа на разглеждане на офертите на участниците и доказателства за уведомяването на участниците в процедурата */при промяна на предварително обявения ден и час за разглеждане на предложенията/.*

15. Офертите на участниците, заявленията за участие на кандидатите в процедурата */приложени в оригиналните им пликове/.*

16. Писма до кандидатите/участниците за разяснения по предоставените заявления за участие/оферти или предоставяне на допълнителна информация/ доказателства за обстоятелства посочени в тях */когато има такива/.*

17. Протоколи на комисията.

18. Публикуваното обявление за оповестяване на ценовите оферти.

19. Протокол на комисията за окончателното класиране на участниците и предложението за избор на изпълнител на обществената поръчка.

20. Предавателен протокол между комисията и възложителя (ако е приложимо).

21. Документи, удостоверяващи извършването на предварителен контрол по чл.36а от ЗОП (ако е приложимо).

22. Решение на възложителя за определяне на изпълнител на обществената поръчка или Решение за прекратяване на процедурата.

23. Документи, удостоверяващи публикуването и изпращането на Решението на възложителя за определяне на изпълнител на обществената поръчка/ Решението за прекратяване до всички участвали участници/кандидати.

24. Покана до участника, определен за изпълнител на обществената поръчка.

25. Документи, удостоверяващи освобождаването на гаранциите за участие в процедурата */с изключение на избрания за изпълнител участник/.*

26. Писмата на участниците пожелали да се запознаят с Протокола на комисията */ако има такива/.*

27. В случай че първия участник откаже подписването на договор – се прилага писмото или декларацията на участника удостоверяваща отказа.

28. Покана до втория класиран участник за сключване на договор.

29. Документи, удостоверяващи изпращането на информация до АОП за хода на процедурата при производство по обжалване */ако има такива/;*

30. Договорът за обществена поръчка, в т.ч. представените документи при неговото сключване.

31. Договор/и с подизпълнител/и, допълнителни споразумения към тях, както и доказателствата за липсата на обстоятелства по чл. 47, ал. 1 и 5 от ЗОП за подизпълнителя */ако е приложимо/;*

32. Доказателства, че изпълнителя е заплатил на подизпълнителите всички дейности по договора за подизпълнение - преди извършено окончателното плащане */ако е приложимо/;*

33. Доказателства, че договорът за подизпълнение е прекратен, или работата или част от нея не е извършена от подизпълнителя - при приемането на работата на изпълнителят */ако е приложимо/*;

35. Доказателства, че предложеният подизпълнител отговаря на нормативно изискване за изпълнение на една или повече от дейностите, включени в предмета на договора за подизпълнение – към момента на подписване на договора за подизпълнение */ако е приложимо/*;

34. Изпратената информация за сключения договор до:

а) „Официален вестник" на Европейския съюз */ако е приложимо/;*

б) Регистъра за обществени поръчки;

35. Приемно-предавателните протоколи и/или констативни протоколи, удостоверяващи извършената работа и липсите на забележки/или наличието на такива на възложителя по извършената работа.

36. Справка за общо платените средства към изпълнителя */за целия период на действие включително и тези за довършителни дейности или допълнително възложена работа/.*

37. Документи, удостоверяващи изпращането на информация до АОП за стойността на изпълнените договори или за предсрочно прекратените договори */в случаите когато при сключване на договора не е определена точната му стойност или стойността на изплатените суми не съответства на договорените/.*

38. Други изискуеми по закон или договор за безвъзмездна финансова помощ документи.

Чл.64. За титулна страница на досието за сключен договор чрез публична покана се поставя опис на документацията съдържаща се в досието. Досието трябва да съдържа най- малко следната информация:

1. Инициативен документ за провеждането на публична покана;

2. Съобщение до медиите;

2. Заповедта на възложителя за назначаване на комисия;

3. Оферти, съдържащи техническо и финансово предложение;

4. Декларации на членовете на комисията;

5. Протокол на комисията за избора на изпълнител;

6. Протокол за избор на изпълнител чрез пряко договаряне (преговори);

6. Сключен договор с избрания изпълнител, в т.ч. представените документи при неговото сключване.

7. Приемно-предавателен протокол или констативен протокол, удостоверяващ извършените услуги, доставки или строително-монтажни дейности;

8. Справка за общо платените средства към изпълнителя по договора.

Чл.65. (1) Цялата документация се съхранява най-малко 4 години след прекратяване на процедурата или след приключване изпълнението на договора.

(2) Всички досиета за проведени обществени поръчки чрез публична покана, свързани с доставките, услугите или строителството, се съхраняват за срок 3 години от сключването на договора или извършването на разхода.

Чл.66. Настоящите вътрешни правила за провеждане на обществени поръчки са разработени в съответствие с изискванията на чл.8б и чл. 22б от ЗОП. Промени във Вътрешните правила за провеждане на обществени поръчки се извършват по преценка на възложителя и при промени в условията на нормативната база за провеждане и организация на обществени поръчки.

Чл.67. При неспазване на определените задължения и посочените срокове по настоящите Вътрешни правила, съответните длъжностни лица носят дисциплинарна отговорност пред възложителя.

За неуредените въпроси в настоящите Вътрешни правила се прилагат разпоредбите на ЗОП, ППЗОП и действащото законодателство

Настоящите Вътрешни правила са приети на основание чл.8б и чл. 22г от ЗОП и утвърдени със Заповед № 1284 30.9.2014г. на Кмета на община Роман .

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

Документи/информация, процедури, методи на изпращане, отговорни лица и срокове при публикуване по настоящите вътрешни правила

№	ДОКУМЕНТ / ИНФОРМАЦИЯ	ВЪТРЕШНА ПРОЦЕДУРА Отговорно лице *действие* **срок за предоставяне на лицето Администраторите**	Метод на изпращане / формат	ПУБЛИКУВАНЕ В ПРОФИЛА Отговорно лице *действие* **срок за публикуване в профила на купувача**	ПРЕМАХВАНЕ ОТ ПРОФИЛА Отговорно лице *действие* **срок за публичност в профила на купувача**
1.	Предварителните обявления	Главен експрет ОП и ОП *изпраща* в първия работен ден, следващ деня на изпращането им в РОП	електронна поща pdf	Администраторите *публикува* незабавно след получаване	Администраторите *архивира* След изтичане на една година от датата на публикуването в профила на купувача
2.	Решението, обявлението документацията за участие в процедурите за възлагане на обществени поръчки	Главен експрет ОП и ОП " *изпраща* в деня на публикуването в РОП	електронна поща pdf текст	Администраторите *публикува* в първия работен ден, следващ деня на изпращането им в РОП или	Администраторите *архивира* След изтичане на една година от датата на публикуването в профила на купувача

		(ако е приложимо указва дали ще се прилага чл. 64, ал. 3 от ЗОП)		в деня на публикуването в РОП	
3.	Решенията за промяна в случаите по чл. 27а, ал. 1 и променената документация за участие	Главен експрет ОП и ОП *изпраща* в деня на публикуването в РОП	електронна поща pdf	Администраторите *публикува* незабавно след получаване	Администраторите *архивира* След изтичане на една година от: - приключването или прекратяването на процедурата - когато не е сключен договор; - изпълнението на всички задължения по договора, съответно на всички задължения по договорите в рамковото споразумение.

4.	Разясненията по документациите за участие в процедурите	Главен експрет ОП и ОП " *изпраща* <u>в срок от 4 календарни дни от получаване на искане за разяснение</u> (ако е приложимо изпраща и електронен адрес на лицето поискало разяснение)	електронна поща pdf текст	Администраторите *публикува* <u>незабавно след получаване</u> Администратор *изпраща съгласно ЗЕДЕП* <u>незабавно след получаване</u>	Администраторите *архивира* <u>След изтичане на една година от:</u> - приключването или прекратяването на процедурата - когато не е сключен договор; - изпълнението на всички задължения по договора, съответно на всички задължения по договорите в рамковото споразумение.
5.	Поканите за представяне на оферти при ограничена процедура, състезателен диалог и договаряне с обявление	Главен експрет ОП и ОП " *изпраща* при ограничени процедури - в деня на изпращане на решението по чл. 79 ал. 12 от ЗОП; при състезателен диалог - в тридневен срок от вземане на решението по чл. 87г, ал. 11 от ЗОП;	електронна поща pdf	Администраторите *публикува* <u>незабавно след получаване</u>	Администраторите *архивира* <u>След изтичане на една година от:</u> - приключването или прекратяването на процедурата - когато не е сключен договор; - изпълнението на всички задължения по договора, съответно на

		при договаряне с обявление - в тридневен срок от вземане на решението по чл. 88, ал. 11 от ЗОП.			всички задължения по договорите в рамковото споразумение.
6.	Протоколът по чл. 68, ал. 8 от ЗОП	Член на комисията по чл. 34, ал. 1 от ЗОП Главен експрет ОП и ОП *изпраща* В деня на изпращане на протокола по чл. 68, ал. 8 от ЗОП на всички участници	електронна поща pdf	Администраторите *публикува* <u>незабавно след получаване</u>	Администраторите *архивира* <u>След изтичане на една година от:</u> - приключването или прекратяването на процедурата - когато не е сключен договор; - изпълнението на всички задължения по договора, съответно на всички задължения по договорите в рамковото споразумение.
7.	Съобщение по чл. 69а, ал. 3 от ЗОП	Главен експрет ОП и ОП *изпраща* В срок от 2 работни дни преди датата на отваряне на ценовите оферти на участниците.	електронна поща pdf	Администраторите *публикува* <u>незабавно след получаване</u>	Администраторите *архивира* <u>След изтичане на една година от:</u> - приключването или

					прекратяването на процедурата - когато не е сключен договор; - изпълнението на всички задължения по договора, съответно на всички задължения по договорите в рамковото споразумение.
8.	Протоколът по чл. 72 от ЗОП	Главен експрет ОП и ОП " *изпраща* Едновременно с изпращане на Решението по чл. 73, ал. 1 от ЗОП на участниците (в тридневен срок от издаването му)	електронна поща pdf	Администраторите *публикува* <u>незабавно след получаване</u>	Администраторите *архивира* <u>След изтичане на една година от:</u> - приключването или прекратяването на процедурата - когато не е сключен договор; - изпълнението на всички задължения по договора, съответно на всички задължения по договорите в рамковото споразумение.

9.	Протоколът по чл. 88, ал. 4 от ЗОП	Главен експрет ОП и ОП „ *изпраща* В тридневен срок от вземане на решението по чл. 88, ал. 11 от ЗОП	електронна поща pdf	Администраторите *публикува* незабавно след получаване	Администраторите *архивира* След изтичане на една година от: - приключването или прекратяването на процедурата - когато не е сключен договор; - изпълнението на всички задължения по договора, съответно на всички задължения по договорите в рамковото споразумение.
10	Докладът по чл. 89, ал. 5 от ЗОП	Главен експрет ОП и ОП *изпраща* В един и същи ден с изпращането на решението по чл. 89, ал. 6 от ЗОП на всички участници	електронна поща pdf	Администраторите *публикува* незабавно след получаване	Администраторите *архивира* След изтичане на една година от: - приключването или прекратяването на процедурата - когато не е сключен договор; - изпълнението на всички задължения по

					договора, съответно на всички задължения по договорите в рамковото споразумение.
11	Протоколът по чл. 101, ал. 2 от ЗОП	Главен експрет ОП и ОП *изпраща* В един и същи ден с изпращане на протокол за класирането на проектите на участниците в процедурата	електронна поща pdf	Администраторите *публикува* <u>незабавно след получаване</u>	Администраторите *архивира* <u>След изтичане на една година от:</u> - приключването или прекратяването на процедурата - когато не е сключен договор; - изпълнението на всички задължения по договора, съответно на всички задължения по договорите в рамковото споразумение.
12	Протоколът по чл. 101, ал. 4 от ЗОП	Главен експрет ОП и ОП *изпраща* В един и същи ден с изпращане на допълнения протокол	електронна поща pdf	Администраторите *публикува* <u>незабавно след получаване</u>	Администраторите *архивира* <u>След изтичане на една година от:</u> - приключването или

	за класирането на проектите на участниците в процедурата				прекратяването на процедурата - когато не е сключен договор; - изпълнението на всички задължения по договора, съответно на всички задължения по договорите в рамковото споразумение.
13	Решението по чл. 38 от ЗОП	Главен експрет ОП и ОП *изпраща* В срок от 3 календарни дни от издаването му	електронна поща pdf	Администраторите *публикува* незабавно след получаване	Администраторите *архивира* След изтичане на една година от: - приключването или прекратяването на процедурата - когато не е сключен договор; - изпълнението на всички задължения по договора, съответно на всички задължения по договорите в рамковото споразумение.
14	Информация за датите и	Главен счетоводител	електронна поща	Администраторите	Администраторите

	основанието за освобождаване или задържане на гаранциите за участие на кандидатите или участниците във всяка процедура за възлагане на обществена поръчка;	*изпраща* 30-дневен срок от освобождаването/задържането на гаранцията	pdf	*публикува* незабавно след получаване	*архивира* След изтичане на една година от: - приключването или прекратяването на процедурата - когато не е сключен договор; - изпълнението на всички задължения по договора, съответно на всички задължения по договорите в рамковото споразумение.
15	Договорите за обществени поръчки заедно със задължителните приложения към тях	Главен експрет ОП и ОП *изпраща* В 30-дневен срок от сключването на договора	електронна поща pdf	Администраторите *публикува* незабавно след получаване	Администраторите *архивира* След изтичане на една година от: изпълнението на всички задължения по договора, съответно на всички задължения по договорите в рамковото споразумение.
16	Договорите за подизпълнение и допълнителните споразумения към тях;	Главен експрет ОП и ОП „ *изпраща*	електронна поща	Администраторите *публикува*	Администраторите *архивира*

		В 30-дневен срок от получаването от възложителя на договора за подизпълнение и на допълнително споразумение към него	pdf	<u>незабавно след получаване</u>	<u>След изтичане на една година от:</u> изпълнението на всички задължения по договора, съответно на всички задължения по договорите в рамковото споразумение.
17	Рамковите споразумения заедно със задължителните приложения към тях	Главен експрет ОП и ОП " *изпраща* В 30-дневен срок от сключването на рамковото споразумение	електронна поща pdf	Администраторите *публикува* <u>незабавно след получаване</u>	Администраторите *архивира* <u>След изтичане на една година от:</u> изпълнението на всички задължения по договора, съответно на всички задължения по договорите в рамковото споразумение.
18	Допълнителните споразумения за изменения на договорите за обществени поръчки	Главен експрет ОП и ОП " *изпраща* В 30-дневен срок от сключването на допълнителните споразумения	електронна поща pdf	Администраторите *публикува* <u>незабавно след получаване</u>	Администраторите *архивира* <u>След изтичане на една година от:</u> изпълнението на всички задължения по договора, съответно на всички

					задължения по договорите в рамковото споразумение.
19	Информация за датата, основанието и размера на всяко извършено плащане по договорите за обществени поръчки и по договорите за подизпълнение, включително за авансовите плащания	Главен счетоводител *изпраща* В 30-дневен срок от извършването на плащането; За договори за периодично повтарящи се доставки на стоки, информацията за извършените плащания се публикува в обобщен вид до 20-о число на месеца, следващ месеца на извършените плащания.	електронна поща pdf	Администраторите *публикува* незабавно след получаване	Администраторите *архивира* След изтичане на една година от: изпълнението на всички задължения по договора, съответно на всички задължения по договорите в рамковото споразумение.
20	Информация за датата и основанието за приключване или за прекратяване на договорите	Главен експрет ОП и ОП *изпраща* В 30-дневен срок от създаване на информацията.	електронна поща pdf	Администраторите *публикува* незабавно след получаване	Администраторите *архивира* След изтичане на една година от: изпълнението на всички задължения по договора, съответно на всички задължения по договорите в рамковото споразумение.
21	Информация за датите и	Главен счетоводител	електронна поща	Администраторите	Администраторите

	основанието за освобождаването, усвояването или задържането на гаранциите за изпълнение на всеки договор	*изпраща* 30-дневен срок от освобождаването/усвояването/ задържането на гаранцията	pdf	*публикува* незабавно след получаване	*архивира* След изтичане на една година от: изпълнението на всички задължения по договора, съответно на всички задължения по договорите в рамковото споразумение.
22	Публичната покана по чл. 101б, ал. 1 от ЗОП, техническата спецификация и проекта на договор към поканата	Главен експрет ОП и ОП " *изпраща* В деня на публикуване на поканата в Портала за обществени поръчки	електронна поща pdf	Администраторите *публикува* незабавно след получаване	Администраторите *архивира* След изтичане на една година от: изпълнението на всички задължения по договора.
23	Разяснения по чл. 101б, ал. 6 от ЗОП.	Главен експрет ОП и ОП *изпраща* Най-късно на следващия ден при писмено искане за разяснения, направено до три дни преди изтичане на срока за получаване на оферти.	електронна поща pdf	Администраторите *публикува* незабавно след получаване	Администраторите *архивира* След изтичане на една година от: изпълнението на всички задължения по договора.
24	Договорът по	Главен експрет ОП и	електронн	Администратор	Администраторит

	публичната покана и допълнителните споразумения към него	ОП *изпраща* В 30-дневен срок от сключването на договора	а поща pdf	ите *публикува* незабавно след получаване	е *архивира* След изтичане на една година от: изпълнението на всички задължения по договора.
25	Вътрешните правила по чл. 8б от ЗОП;	Правилата трябва да са налични на профила към 01.10.2014 г.	електронн а поща pdf	Администратор ите *публикува* незабавно след получаване	Администраторит е *архивира* След изтичане на една година от: след изменението или отмяната им;
26	Становищата по чл. 19, ал. 2, т. 2 от ЗОП на изпълнителния директор на АОП по запитвания на възложителя;	Главен експрет ОП и ОП „ *изпраща* В 30-дневен срок от получаване на становището.	електронн а поща pdf	Администратор ите *публикува* незабавно след получаване	Постоянно, със съответната актуализация
27	Одобрените от изп. директор на АОП експертни становища от осъществявания предварителен контрол и ако е приложимо и мотиви	Главен експрет ОП и ОП „ *изпраща* В 30-дневен срок от получаване на становището.	електронн а поща pdf	Администратор ите *публикува* незабавно след получаване	Администраторит *архивира* След изтичане на една година от: - приключването или прекратяването на процедурата - когато не е сключен договор;

					- изпълнението на всички задължения по договора, съответно на всички задължения по договорите в рамковото споразумение.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2
ОБРАЗЦИ НА ДОКУМЕНТИ

ВХОДЯЩ РЕГИСТЪР
за получени оферти/заявления за участия
в процедура/публична покана за възлагане на обществена поръчка с предмет:……

№ по ред	Входящ номер на оферта та	Наименование на юридическото или физическо лице или обединение	Точен адрес	Телефон	Факс и електронен адрес	Дата и час на предоставянето на офертата	Подпис на лицето, предоставило офертата	Забележка
1	**2**	**3**	**4**	**5**	**6**	**7**	**8**	

ГОДИШНА ЗАЯВКА

за .....г.

НА ОТДЕЛ/СЛУЖБА .....

№	Предмет на обществената поръчка	Прогнозно количество и/или стойност без ДДС	Мотивирана обосновка	Специфични изисквания, с оглед изпълнението на предмета на поръчката (технически спецификации)	Специфични изисквания по отношение на изпълнителя	Изисквания по отношение на изпълнението	Критерии за оценка
1	**2**	**3**	**4**	**5**	**6**	**7**	**8**
	ДОСТАВКИ						
	УСЛУГИ						
	СТРОИТЕЛСТВО						

Дата:.....

Изготвил :.....

Одобрил:.....

ПЛАН-ГРАФИК
НА община Роман ЗА ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ ЗА .....г.

№	Предмет на обществената поръчка	Прогнозна стойност без ДДС за година/и	Ред на възлагане	Вид процедура/ публична покана	Краен срок на приключване на предходния/те договора/ите	Индикативен срок за откриване	Срок на изпълнение /срок на действие на договора
1	2	3	4	5	6	7	8
	Раздел I - Периодично повтарящи се доставки						
	Пример:						
1.	Доставка на канцеларски материали	60 000 лв.	Чл.14, ал.4 от ЗОП	Публична покана	20.01.2015 г.	01.12.2014 г.	1 година
2.	Доставка на хранителни продукти	200 000 лв.	Чл.14, ал.3 от ЗОП	Открита процедура	20.01.2015 г.	01.12.2014 г.	1 година
3.	Доставка на хигиенни материали	1 000 лв.	Чл.14, ал.5 от ЗОП	Пряко възлагане	20.01.2015 г.	10.01.2014 г.	30 работни дни
4.	Доставка на офис оборудване	600 000 лв.	Чл.14, ал.1 от ЗОП	Открита процедура (ОФ и РОП)	20.01.2015 г.	16.09.2014 г.	30 работни дни
1.	Услуги по дератизация, дезинсекция и дезинфекция	55 000 лв.	Чл.14, ал.4 от ЗОП	Публична покана	20.01.2015 г.	01.12.2014 г.	1 година
2.	Услуги по следгаранци	10 000 лв.	Чл.14, ал.5 от	Пряко възлагане	20.01.2015 г.	10.01.2014 г.	1 година

	онна поддръжка на офис техника		ЗОП				
3.	.....						

Дата:.....

Изготвил :.....

Одобрил:.....

ПЛАН-ГРАФИК НА ОБЩИНА РОМАН ЗА ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ ЗА .....г.

№	Предмет на обществената поръчка	Прогнозна стойност без ДДС за година/и	Ред на възлагане	Вид процедура / публична покана	Дирекция, инициирала разхода за обществената поръчка	Индикативен срок за откриване	Срок на изпълнение /срок на действие на договора
1	2	3	4	5	6	7	8
	Раздел II – Еднократни доставки						
1.	Доставка на компютърна техника	5 000 лв.	Чл.14, ал.5 от ЗОП	Неприложимо	Дирекция		30 работни дни
2.	Доставка на						
	Раздел II – Еднократни услуги						
1	Актуализация на софтуер	1000	Чл.14, ал.5 от ЗОП	Неприложимо	Дирекция	.	30 работни дни
2.	Строителен надзор на обект: „.Основен ремонт на	22 000	Чл.14, ал.4 от ЗОП	Публична покана	Дирекция	След избора на изпълнител за извършване на основен ремонт на обект"	По време на строителството,за периода на строителството

	Раздел III – Строителство						
№	Предмет на обществената поръчка/ № от поименния списък за капиталови разходи	Прогнозна стойност без ДДС за година/ и	Ред на възлагане	Вид процедура/ публична покана	Дирекция, инициирала разхода за обществената поръчка	Индикативен срок за откриване	Срок на изпълнение /срок на действие на договора
1	**2**	**3**	**4**	**5**	**6**	**7**	**8**
1.	Текущи ремонти на сгради *(без разрешение за строеж по смисъла на ЗУТ)*		Чл.14, ал.4	Публична покана	Дирекция.....	10.02.201.. г.	12 месеца
2.	Основен ремонт на...../ № 5		Чл.14, ал.3	Открита процедура (опростена)	Дирекция.....	10.05.201.. г.	6 месеца

КОНТРОЛНА КАРТА
№ ..... / .....

Извършил проверката: .....
/...../

Утвърдил: .....
/...../

1. Изпратената информация/документация в РОП публикувана ли е в?	**ДА**	**НЕ**
Забележка:		
2. На електронната поща на възложителя получен ли е имейл с уникалния № на поръчката?	**ДА**	**НЕ**
Забележка:		
3. В публикуваната информация в РОП налична ли хипервръзка към съответната преписка в профила на купувача?	**ДА**	**НЕ**
Забележка:		
4. Лицето по чл. 4 публикувало ли е документацията в профила на купувача в определения за това срок?	**ДА**	**НЕ**
Забележка:		
5. Лицето по чл. 4 публикувало ли е документацията в профила на купувача в съответствие с изискванията описани във вътрешните правила?	**ДА**	**НЕ**
Забележка:		
6. Съответства ли публикуваната информация/документация в РОП с тази в профила на купувача?	**ДА**	**НЕ**
Забележка:		
Друго:		

Във връзка с извършената проверка считам:

.....

.....

Лице осъществило контрола: ..... - .....

/име/ **/длъжност/**

.....

/подпис/

На основание становище на лицето осъществило контрола считам:

.....

.....

Възложител: ..... - .....

/име/ **/длъжност/**

.....

/подпис/

ДОКЛАД

ЗА ОТСТРАНЯВАНЕ НА НЕТОЧНОСТИ В ПРОФИЛА НА КУПУВАЧА

от ..... - .....

/име/ */длъжност/*

Днес ..... г., след констатирани неточности в профила на купувача, в следствие на извършена вътрешна проверка, се предприеха следните действия за отстраняване на допуснатите неточности:

1. .....;
2. .....;
3. .....

След предприетите действия не са налични никакви неточности в публикуваната информация.

.....

/име и подпис/

.....

/длъжност/

Запознат с доклада:

Възложител

.....

/име и подпис/

.....

/длъжност/