



Община Априлци

УТВЪРЖДАВАМ:/ П /.....
Д – Р МЛАДЕН МАКСИМОВ ПЕЛОВ
Кмет на Община Априлци

Вътрешни правила за управление цикъла на обществените поръчки в Община Априлци

Глава I Общи положения

Чл. 1. С настоящите вътрешни правила се определят условията и реда за управление цикъла на обществените поръчки, и уреждат:

- m.1. Условията и реда за прогнозиране на потребностите от възлагане, включително за установяване на датите, към които трябва да са налице действащи договори за обществени поръчки;
- m.2. планиране провеждането на процедурите, като се отчете времето за подготовка, провеждане на процедурите и сключване на договорите;
- m.3. определяне на служителите, отговорни за подготовката на процедурите, и реда за осъществяване на контрол върху тяхната работа;
- m.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;
- m.5. сключване на договорите;
- m.6. проследяване изпълнението на сключените договори и за приемане на резултатите от тях;
- m.7. действията при обжалване на процедурите;
- m.8. провеждане на въвеждащо и поддържащо обучение на лицата, ангажирани с управлението на цикъла на обществените поръчки;
- m.9. документиране на всеки етап от цикъла на обществените поръчки;
- m.10. архивиране на документите, свързани с управлението на цикъла на обществените поръчки;
- m.11. поддържане на профила на купувача

Чл. 2. Настоящите правила имат за цел:

- m.1. Създаване на условия за законосъобразно, ефективно, ефикасно и икономично разходване на бюджетните средства, включително и на средствата от фондовете и програмите на Европейския съюз, публичност и прозрачност в дейността по възлагане на обществени поръчки, както и контрол на изпълнението на договорите за обществени поръчки;
- m.2. Адекватно управление на риска;
- m.3. създаване на вътрешна организация и координация между отделните структурни звена в общината, както и второстепенните разпоредители с бюджет, неприлагащи системата на делегирани бюджети, при прогнозирането, планирането, подготовката, провеждането, приключването и отчитането за резултатите от обществените поръчки.

Чл. 3. Възложител на обществените поръчки е Кметът на Община Априлци.

Глава II

Прогнозиране и планиране на обществените поръчки

- Чл. 4.** (1) Прогнозиране на потребностите от възлагане на обществени поръчки се обсъждат едновременно с разработване на проект на бюджет на Община Априлци за съответната финансова година.
- (2) В обсъждането участват Кметът на Община Априлци, директорите на дирекции, Главен счетоводител, Длъжностните лица, отговарящи за процедурата, съгласно утвърдените длъжностни характеристики и други служители, ако е необходимо.
- (3) Обсъждането обхваща идентифициране и анализ на потребностите от доставки на стоки, предоставяне на услуги и строителство, както и разполагаемите средства за изпълнението на тези дейности, включително по проекти, финансирани от фондове на ЕС.
- (4) Резултатите от обсъждането се документират с протокол, като отговорен за съставянето на документа е служител, определен при обсъждането. Съставеният документ се подписва и от участващите в обсъждането лица.
- (5) Длъжностните лица, отговарящи за процедурите, съгласно утвърдените длъжностни характеристики, в случай на необходимост събират допълнителна информация във връзка с документирания по ал. 4 потребности и подготвят годишен план за обществените поръчки по образец, включващ:
- т.1. описание на дейността, включително обем и количество;
 - т.2. прогнозна стойност;
 - т.3. приложим ред за възлагане
 - т.4. срок за подготовка и възлагане на поръчката, длъжностно/и лице/а за подготовка на документите, включително в определените от ЗОП случаи експерт с професионална компетентност, свързана с предмета на поръчката, и юрист за тяхното съгласуване.
- (6) Стойностите на обществените поръчки, включени в годишния план по ал.5 се изчисляват съгласно чл. 21 от ЗОП. Планирането на обществените поръчки се извършва при съблюдаване изискванията на чл. 27 от ППЗОП. Планирането на обществени поръчки за възлагане на периодично повтарящи се договори за доставки и/или услуги за нуждите на Община Априлци, следва да обезпечи непрекъснатост на доставката/услугата
- (7) В срок до две седмици след приемане на бюджета на Община Априлци за съответната година, длъжностни лица, съгласно утвърдените длъжностни характеристики, въз основа на одобрения бюджет изготвят окончателен вариант на годишен план за обществените поръчки, който се съгласува с директорите на дирекции и Главния счетоводител и същият се утвърждава от Кмета на Община Априлци.

Чл. 5. Възлагането на обществена поръчка, която не е включена в плана по чл. 4, ал. 7, се допуска след обсъждане от лицата по чл.4, ал. 2, от които се изготвя протокол и се актуализира годишния план с обществени поръчки.

Глава трета

ПОДГОТОВКА И ПРОВЕЖДАНЕ НА ПРОЦЕДУРИ ЗА ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ И НА ДЕЙСТВИЯ ПО ВЪЗЛАГАНЕ ЧРЕЗ СЪБИРАНЕ НА ОФЕРТИ С ОБЯВА ИЛИ ПОКАНА ДО ОПРЕДЕЛЕНИ ЛИЦА

Раздел I

Подготвителни действия

Чл. 6. (1) Обществените поръчки се провеждат и възлагат съгласно реда и сроковете, одобрения годишен план, а обществените поръчки по чл.5, след одобрението им от Възложителя Кмета на Община Априлци.

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

1. Изготвяне на пълно описание на обекта на поръчката, включително по обособени позиции, ако има такива;
2. Изготвяне на технически спецификации;
3. Набавяне и прилагане към досието на обществената поръчка на инвестиционните и други проекти, когато се изискват за подготовката на офертата;
4. Изготвяне на методика за определяне на комплексната оценка на офертата, включително показателите за оценка и относителната им тежест, указания за определяне на оценката по всеки показател и за определяне на комплексната оценка на офертата (когато критерият за възлагане не е „най-ниска цена“), както и всички показатели, ако показателя за оценка е „ниво на разходите“, чрез който се отчита разходната ефективност, включително разходите за целия жизнен цикъл;
5. Изготвяне на критериите за подбор към кандидатите или участниците;
6. Изготвяне на условия за изпълнение на поръчката: срок, начин и място на изпълнение; изискуеми минимални гаранционни срокове и обслужване, технически особености на изпълнението, етапи на изпълнение (ако е приложимо);
7. Изготвяне на предложение относно възможностите за представяне на варианти на предложенията и опции;
8. Изготвяне на предложение за размера и условията на освобождаване/усвояване на гаранцията за изпълнение и гаранцията за авансово плащане (ако е приложимо).
9. Определяне на нормативни изисквания относими към изпълнението предмета на поръчката.

(3) Кметът на Общината може да възложи на външни експерти да изготвят техническите спецификации, методиката за оценка на офертите или цялата документация за участие.

(4) Лицата, изготвящи техническата спецификация и/или методиката за оценка или документацията, трябва да притежават професионална компетентност по предмета на поръчката.

Чл. 7. (1) Длъжностните лица, отговарящи за процедурите, съгласно утвърдените длъжностни характеристики, подготвят документацията за участие в съответната процедура за възлагане на обществена поръчка или обявата по чл. 187 от ЗОП, или поканата до определени лица по чл. 191 от закона в срок до 10 работни дни преди датата определена в годишния план за стартиране на поръчката.

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

а) заглавна страница, върху която са изписани наименованието, логото на възложителя, предметът на поръчката и годината на нейното откриване, а в случаите, когато документацията се изготвя в изпълнение на дейности по проект – и наименованието и логото на проекта, регистрационния му номер и съответната оперативна програма, която го финансира/съфинансира – изготвя се в един екземпляр със съгласувателни подписи;

б) решението за откриване на процедура за възлагане на обществена поръчка – в 2 екземпляра;

в) обявлението за обществена поръчка – в 1 екземпляр;

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

г) техническите спецификации;
е) инвестиционните и други проекти, когато се изискват за подготовка на офертата;
ж) минималните изисквания, на които трябва да отговарят участниците в процедурата, както и опции, специалните изисквания за тяхното представяне, приложимите нормативни изисквания, както и вариантите когато възложителят допуска варианти за провеждане на процедурата за възлагане на обществена поръчка;

з) методиката за определяне на комплексната оценка на офертата, (когато е приложимо), включително показателите за оценка и относителната им тежест, указания за определяне на оценката по всеки показател и за определяне на комплексната оценка на офертата (когато критерият за възлагане не е „най-ниска цена“), както и всички разходни показатели, ако показателя за оценка е „ниво на разходите“, чрез който се отчита разходната ефективност, включително разходите за целия жизнен цикъл;

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

й) проект на договор.

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

а) заглавна страница, върху която са изписани наименованието, логото на възложителя, характеристика на проекта и годината на откриване на конкурса, а в случаите, когато документацията се изготвя в изпълнение на дейности по проект – и наименованието и логото на проекта, регистрационния му номер и съответната оперативна програма, която го финансира/съфинансира – изготвя се в един екземпляр със съгласувателни подписи;

б) решението за откриване на процедура за възлагане на обществена поръчка – в 2 екземпляра;

в) обявлението за обществена поръчка – изготвя се в един екземпляр;

г) проектната задача и указания за изпълнението ѝ;

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

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

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

а) заглавна страница, върху която са изписани наименованието, логото на възложителя, предмета обществената поръчка, която следва да се възложи и годината на нейното откриване, а в случаите, когато документацията се изготвя в изпълнение на дейности по проект – и наименованието и логото на проекта, регистрационния му номер и съответната оперативна програма, която го финансира/съфинансира – изготвя се в един екземпляр със съгласувателни подписи;

б) обява по утвърден от Изпълнителния директор на АОП образец – изготвя се в един екземпляр, а в случаите на чл. 191 от ЗОП – покана до определени лица – изготвя се по един екземпляр за общината и поканените лица;

в) технически спецификации.

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

(6) В случаите, когато обществената поръчка се възлага чрез процедура на договаряне без предварително обявление, пряко договаряне или чрез прилагане на възлагателния ред за публикуване на покана до определени лица (по чл. 191 от ЗОП) лицата, до които се изпращат покани за участие се определят от Кмета на Общината по предложение на длъжностни лица, отговарящи за процедурите, съгласно утвърдените длъжностни характеристики, при съобразяване изискванията на

ЗОП, ППЗОП както и обективните обстоятелства, мотивиращи избраното правно основание.

Чл. 8. (1) Изготвената и окомплектована документация за участие, обявата по чл. 187 от ЗОП или поканата до определени лица по чл. 191 от закона се съгласува от Директора на дирекция „ФСДАПИО”, финансовия контролор (когато обществената поръчка се финансира с бюджетни средства), юрист и заместник-кмет, които удостоверяват това с подписа си върху титулната страница на документацията за участие.

(2) Когато дейността, за която се отнася поръчката, се финансира изцяло от външен за бюджета на общината източник, документацията се съгласува и от съответния ръководител на проект, по който се финансира поръчката.

(3) Изготвената и съгласувана документация се представя на Кмета на общината за одобряване.

Чл. 9. (1) При подготовката за възлагане на обществена поръчка Кметът може да възложи на служителите на общинската администрация да проведат пазарни консултации, като потърсят съвети от независими експерти или органи, или от участници на пазара. Консултациите могат да се използват, при условие че не водят до нарушаване на конкуренцията и на принципите за недискриминация и прозрачност.

(2) В случаите по ал. 1 Кметът определя със заповед лицата, които ще проведат консултациите.

(3) За да се гарантира, че лицата, участвали в пазарните консултации и/или в подготовката на процедурата, нямат предимство пред останалите кандидати или участници определено от Кмета на общината длъжностно лице отговорно за провеждане на процедурата отговаря за спазване на изискванията на чл.44, ал.3 от ЗОП при провеждане на пазарни консултации.

Чл. 10. (1) Длъжностните лица, отговарящи за процедурите, съгласно утвърдените длъжностни характеристики, отговарят за извършването на всички действия при наличие на основания за осъществяване на контрол по реда на Глава тридесет и първа „Контрол” от ЗОП, включително и за въвеждане на данните в системата за случаен избор (ССИ).

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

Раздел II

Обявяване и провеждане на процедура за възлагане на обществена поръчка

Чл. 11. (1) Длъжностните лица, отговарящи за процедурите, съгласно утвърдените длъжностни характеристики, при необходимост изготвят обявления за предварителна информация по чл.23, ал.1, т.1 от ЗОП за оповестяване на намеренията за възлагане на обществени поръчки или за сключване на рамкови споразумения през следващите 12 месеца, които се съгласуват с юрист.

(2) Изготвените и подписани от кмета на общината обявления за предварителна информация по чл. 23, ал. 1, т. 1 от ЗОП се изпращат от упълномощения потребител (Кмет на Община Априлци) до Агенцията по обществени поръчки (АОП) за публикуване в регистъра на обществените поръчки и в „Официален вестник“ на Европейския съюз, когато е приложимо.

(3) Когато Кметът на общината, при провеждане на ограничена процедура и състезателна процедура с договаряне, се възползва от възможността да използва обявлението за предварителна информация за оповестяване откриването на процедура, то длъжностните лица по ал. 1 изпращат изготвените и подписани от

Кмета на общината обявления за предварителна информация като прилагат изискванията и сроковете по чл. 23, ал. 5 – 8 от ЗОП.

Чл. 12. Кметът на Община Априлци може да публикува обявления за доброволна прозрачност по чл. 28, ал. 1 от ЗОП, когато прилага изключенията по чл. 13 – 15 от ЗОП.

(2) В случаите на ал. 1 длъжностните лица отговарящи за процедурите, съгласно утвърдените длъжностни характеристики, изготвят и изпращат обявленията за доброволна прозрачност, след съгласуването им с юрист и подписването им от Кмета на общината.

Чл. 13. (1) Длъжностните лица, отговарящи за процедурите, съгласно утвърдените длъжностни характеристики, изготвят за изпращане от упълномощен потребител в законоустановените срокове за публикуване в Регистъра на обществени поръчки (РОП) и в Европейски официален вестник (ако е приложимо) документите и информацията, които подлежат на публикуване съгласно ЗОП.

(2) Длъжностните лица, отговарящи за процедурите, съгласно утвърдените длъжностни характеристики:

1. организират и изпращат поканите за участие в случаите, когато това е предвидено в ЗОП;

2. отговарят за изготвянето и изпращането на поканите при процедура на договаряне без предварително обявление или пряко договаряне по ЗОП.

(3) Длъжностните лица, отговарящи за процедурите, съгласно утвърдените длъжностни характеристики, предават на Администратора на профила на купувача подлежащите за публикуване документи, в случаите когато нямат административни права за управление на профила.

(4) Длъжностните лица, отговарящи за процедурите, съгласно утвърдените длъжностни характеристики, уведомяват писмено длъжностните лица от деловодството на общината за откриването на процедурата/възлагането и за срока за приемане на оферти/заявления за участие.

Чл. 14. (1) При необходимост от извършване на промяна в обявление, с което се оповестява откриване на процедура, в покана за потвърждаване на интерес, в документация за обществената поръчка и в описателен документ при условията на чл. 100 и чл. 179 от ЗОП, длъжностните лица, отговарящи за процедурите, съгласно утвърдените длъжностни характеристики изготвят мотивирано предложение за промяна на обявените обстоятелства, проект на обявление за изменение или допълнителна информация и проект на решение за одобряването му.

(2) Документите по ал. 1 се съгласуват с юрист и се представят за подпис на Възложителя.

(3) Във всички случаи, когато се налага удължаване на срока за получаване на оферти/заявления за участие, Кметът на общината по предложение от длъжностните лица, отговарящи за процедурите, съгласно законоустановените разпоредби, определя нов срок за получаване на оферти/заявления за участие в процедурата.

(4) Длъжностните лица, отговарящи за процедурите, съгласно утвърдените длъжностни характеристики, подготвят за изпращане от упълномощен потребител обявление за изменение или допълнителна информация и решение за одобряването му за публикуване в Регистъра на обществените поръчки и го предава на Администратора на профила на купувача за публикуване, в случаите когато нямат административни права за управление на профила.

Чл. 15. (1) Получените в Община Априлци писмени запитвания се регистрират и се предават в деня на получаването им от служителя, приел запитването, на длъжностните лица, отговарящи за процедурите, съгласно утвърдените

длъжностни характеристики.

- (2) Изготвянето на писмени отговори-разяснения на постъпили запитвания от заинтересовани лица се извършва от длъжностните лица, отговарящи за процедурите, съгласно утвърдените длъжностни характеристики, и/или юрист.
- (3) Разясненията се изпращат за публикуване от длъжностните лица по ал.2 на Администратора на профила на купувача, в случаите когато нямат административни права за управление на профила. В останалите случаи се публикуват от тях.

Чл. 16. (1) Офертата/заявлението за участие се подава в „Общински център за информация и услуги на гражданите” (ОБЦИУГ) на Община Априлци.

- (2) Длъжностното лице, приело офертата/заявлението, преглежда целостта на опаковката и отбелязва върху нея входящия номер, датата и часа на получаването, и посочените данни се записват във входящ Регистър за получени оферти, за което на приносителя се издава документ.
- (3) Не се приемат за участие в процедурата и се връщат незабавно на приносителите офертите/заявленията за участие, които са представени след изтичането на крайния срок за подаване или са представени в незапечатана или опаковка с нарушена цялост. Тези обстоятелства се отбелязват в регистъра по предходната алинея.
- (4) Когато към момента на изтичане на крайния срок за получаване на заявления за участие или оферти пред мястото, определено за тяхното подаване все още има чакащи лица, те се включват в списък, който се подписва от представител на възложителя и присъстващите лица. Заявленията за участие или офертите на лицата от списъка се завеждат в регистъра по ал. 2. В тези случаи, не се допуска приемане на заявления за участие или оферти от лица, които не са включени в списъка.
- (5) Получените заявления и/или оферти се предават от длъжностно лице от ОБЦИУГ на Община Априлци, на длъжностно лице, отговарящо за процедурата, което ги съхранява до деня на отварянето им.
- (6) Когато в определения срок не е постъпила нито една оферта след съгласуване с юриста и разпореждане на Кмета на общината отговорното лице за провеждането ѝ изготвя проекти на обявление за изменение или допълнителна информация и решение за одобряването му, с което удължава обявените срокове в процедурата, или проект на решение за прекратяване на процедурата.

Раздел III

Разглеждане, оценка и класиране на офертите

Чл. 17. (1) Кметът на Община Априлци назначава комисия за провеждане на обществената поръчка след изтичане на срока за приемане на оферти – при откритата процедура и публично състезание, а при ограничена процедура или състезателна процедура с договаряне – след изтичане срока за приемане на заявления за участие.

(2) Проектът на заповед за назначаване на комисията се изготвя от длъжностно лице отговорно за провеждане на процедурата.

(3) Комисията се състои от нечетен брой членове. В състава на комисията задължително се включва длъжностното лице отговорно за провеждане на процедурата.

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

(5) В заповедта за назначаване на комисията, се определя поименният състав на комисията и лицето, определено за председател, сроковете за извършване на работата, като срокът не може да е по-дълъг от срока на валидност на офертите, задължения на

членовете на комисията и място на съхранение на документите, свързани с обществената поръчка до приключване работата на комисията.

(6) В деня, обявен за отваряне на офертите/заявленията за участие, длъжностно лице отговорно за провеждане на процедурата, предава на председателя на комисията списъка с участниците и представените от тях оферти.

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

Чл. 18. (1) Председателят на комисията:

1. свиква заседанията на комисията и определя график за работата;
2. информира възложителя за всички обстоятелства, които пречат изпълнението на поставените задачи в посочените срокове;
3. отговаря за правилното съхранение на документите до предаването им за архивиране;
4. прави предложения за замяна на членове на комисията при установена невъзможност някой от тях да изпълнява задълженията си.

(2) Членовете на комисията:

1. участват в заседанията на комисията;
2. лично разглеждат документите, участват при вземането на решения и поставят оценки на офертите;
3. подписват всички протоколи и доклади от работата на комисията. Всеки член на комисията, при несъгласие, има право на особено мнение. Особеното мнение се аргументира писмено, като мотивите са неразделна част от доклада по чл. 103, ал. 3 от ЗОП.

(3) В случаите, когато се установи за член на комисията, че е налице конфликт на интереси с кандидат или участник Кметът на общината го отстранява, като действията на отстранения член, свързани с разглеждане на заявленията за участие и/или офертите и оценяване на предложенията на участниците, след настъпване на установените обстоятелства не се вземат предвид и се те извършват от нов член.

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

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

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

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

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

Чл. 19. Комисията приключва своята работа с утвърждаване на доклада/протокола от Кмета на Община Априлци.

Раздел IV

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

Чл. 20. (1) В 10-дневен срок от утвърждаване на доклада/протокола Кметът на Община Априлци издава мотивирано решение за определяне на изпълнител или за прекратяване на процедурата.

- (2) Проектите на решение за определяне на изпълнител или за прекратяване на процедурата се изготвят от длъжностно лице отговорно за провеждане на процедурата и се съгласуват с юрист, не по – късно от деня, следващ приемането на доклада/протокола от Кмета на Община Априлци.
- (3) В тридневен срок от вземане на решението длъжностното лице го изпраща до всички участници в процедурата.
- (4) Решението на възложителя, заедно с доклада/протокола на комисията се публикуват в Профила на купувача, в един и същи ден с изпращането му до участниците и до изпълнителния директор на АОП.
- (5) Длъжностно лице отговорно за провеждане на процедурата подготвя за изпращане от упълномощен потребител до изпълнителния директор на АОП обявление по чл. 26, ал. 1, т. 2 от ЗОП.

Чл. 21. След влизането в сила на Решението за определяне на изпълнител длъжностно лице отговорно за провеждане на процедурата подготвя и изпраща покана до избрания изпълнител в резултат на проведената процедура по възлагане на обществена поръчка, в която се посочва дата, на която лицето се кани за сключване на договора и документите, които участникът следва да представи преди сключване на договора.

Раздел V

Гаранции

- Чл. 22. (1)** Кметът на Община Априлци може да изисква от определения изпълнител да предостави гаранции, които да обезпечат изпълнението на договора или авансово предоставените средства.
- (2) Гаранцията, обезпечаваща изпълнението на договора, не може да надвишава 5 на сто от стойността му без включен ДДС. Когато поръчката се възлага на специализирани предприятия или кооперации на хора с увреждания, гаранцията за изпълнение на договора не може да надвишава две на сто от стойността на договора. Гаранция за изпълнение може да се изисква и в случай на изменение, с което се извършват допълнителни доставки, услуги или строителство по договора.
 - (3) Гаранцията, която обезпечава авансово предоставените средства, може да е до размера на тези средства и се освобождава до три дни след връщане или усвояване на аванса.
 - (4) Условията и сроковете за задържане или освобождаване на гаранцията за изпълнение се уреждат във всеки договор. Срокът за освобождаване се съобразява с естеството на поръчката и сложността на изпълнението.
 - (5) За освобождаване на гаранциите длъжностното лице отговорно за провеждане на процедурата подготвя писмо до Главният счетоводител на община Априлци за освобождаване на гаранцията за изпълнение, съответно гаранцията за обезпечаване на авансово предоставените средства.
 - (6) Гаранциите се освобождават в сроковете по ал. 3 и ал. 4
 - (7) Освобождаването на гаранцията трябва да става поетапно, в случай, че изпълнението на поръчката се извършва на ясно разграничени етапи.
 - (8) Срокът и валидността на гаранциите се следи от отговорно лице по изпълнение на договор.

Раздел VI

Договор за обществена поръчка

Чл. 23. (1) След влизане в сила на Решението на възложителя за определяне на изпълнител, длъжностното лице отговорно за провеждане на процедурата изготвя договор за обществена поръчка, съответстващ на проекта на договора, приложен в документацията за участие и допълнен с всички предложения от офертата на участника, въз основа на които е определен за изпълнител на

поръчката.

(2) Промени в проекта на договор се допускат по изключение, когато е изпълнено условието по чл. 116, ал. 1, т. 5 от ЗОП и са наложени от обстоятелства, настъпили по време или след провеждане на процедурата.

(3) Длъжностно лице отговорно за провеждане на процедурата е длъжно да комплектува договора за възлагане на обществена поръчка, преди подписването му от Кмета на Община Априлци с документите по чл. 112, ал. 1 от ЗОП.

Чл. 24. (1) Договорът се съгласува от юрист, Директора на дирекция „ФСДАПИО”, финансов контролор (когато обществената поръчка се финансира с бюджетни средства)/ръководител на проект (когато обществената поръчка се финансира от външен източник).

(2) Договорът за обществена поръчка се подписва от Кмета на общината и Директора на дирекция „ФСДАПИО”, съгласно правилата за прилагане на системата за двоен подпис.

(3) Най-късно на следващия работен ден след подписване на договора длъжностно лице отговорно за провеждане на процедурата предоставя копия от сключения договор на лицето, отговорно за изпълнение на договор, на главният счетоводител, на финансовия контролор за вписване в регистъра на договорите, а когато обществената поръчка се финансира от външен източник и на ръководител на проект.

Чл. 25. В 30-дневен срок след сключването на договора длъжностно лице отговорно за провеждане на процедурата:

1. изпраща договора до Администратора на профила на купувача за публикуване в Профила на купувача на Община Априлци, когато то няма администраторски права върху профила;

2. подготвя за изпращане от упълномощен потребител информация, изготвена по образец, за всеки сключен договор за обществена поръчка до Агенцията по обществени поръчки – за вписване в Регистъра на обществените поръчки.

Раздел VII

Възлагане на обществени поръчки чрез обява или покана до определени лица

Чл. 26. Когато в годишния план на обществените поръчки е предвидено възлагане на доставка, услуга или строителство по реда на Глава двадесет и шеста от ЗОП чрез събиране на оферти с обява, подготовката на условията на обществената поръчка се извършва по реда от настоящите правила.

Чл. 27. (1) Подготовката на възлагането се извършва съгласно правилата, посочени в чл. 6 и чл. 7 от настоящите правила.

(2) Кметът на общината открива възлагането на поръчката по този раздел със заповед, с която се одобрява за публикуване на профила на купувача обява за събиране на оферти. Обявата се изготвя от длъжностните лица, отговарящи за процедурите, съгласно утвърдените длъжностни характеристики по образца, утвърден от Изпълнителния директор на АОП и се съгласува от юрист.

(3) Със заповедта по ал. 2 се одобрява и документацията за обществената поръчка. Техническата спецификация се публикува на профила на купувача заедно с обявата.

(4) В деня на публикуване на обявата по ал. 2 на профила на купувача, длъжностното лице отговорно за провеждане на процедурата, изготвило обявата по ал. 2, подготвя за публикуване кратка информация за поръчката на портала на АОП чрез директно въвеждане с използване на специализиран софтуер. Информацията се попълва по образец и съдържа данни за възложителя, кратко описание на предмета на поръчката, прогнозна стойност и срок за получаване на оферти. В информацията се посочва връзка към съответния раздел в профила на купувача, в който са публикувани обявата и други документите, свързани с обществената поръчка.

Чл. 28. (1) При получаване на писмени запитвания, същите се регистрират и се предават в деня на получаването им от служителя, приел запитването, на длъжностните лица, отговарящи за процедурите, съгласно утвърдените длъжностни характеристики.

(2) Изготвянето на писмени отговори-разяснения на постъпили запитвания от заинтересовани лица се извършва най-късно до края на следващия работен ден от длъжностните лица, отговарящи за процедурите и/или лицето по чл. 2, ал. 2 (по компетентност), и/или юрист.

(3) Разясненията се изпращат от длъжностните лица, отговарящи за процедурите на Администратора на профила на купувача, който ги публикува

Чл. 29. (1) Оферти въз основа на обявата или поканата до определени лица се подават в Община Априлци в „Общински център за информация и услуги на гражданите“ (ОБЦИУГ) на Община Априлци.

(2) Длъжностното лице, приело офертата, преглежда целостта на опаковката и отбелязва върху нея входящия номер, датата и часа на получаването, и посочените данни се записват във входящ регистър за получени оферти, за което на приносителя се издава документ.

(3) Не се приемат за участие в процедурата и се връщат незабавно на приносителите офертите за участие, които са представени след изтичането на крайния срок за подаване или са представени в незапечатана или опаковка с нарушена цялост. Тези обстоятелства се отбелязват в регистъра по предходната алинея.

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

(5) Получените оферти се предават от длъжностно лице от ОБЦИУГ на Община Априлци на длъжностно лице, отговарящо за процедурата, което ги съхранява до деня на отварянето им.

Чл. 30. (1) След изтичане на срока за събиране на оферти, Кметът на Община Априлци със заповед определя комисия, която да разгледа и оцени получените въз основа на публикуваната обява оферти.

(2) Комисията се състои от нечетен брой лица. В състава на комисията задължително се включва длъжностното лице, отговарящо за процедурата.

(3) Проектът на заповед по ал.1 се подготвя от длъжностните лица, отговарящи за процедурите, съгласно утвърдените длъжностни характеристики.

(4) Работата на комисията започва с публично заседание за отваряне на получените оферти, на което право да присъстват имат представители на участниците. Всички присъстващи лица се вписват в списък, който съдържа трите имена на лицата и кого представляват.

(5) По време на публичната част от заседанието си, комисията извършва следните действия:

1. отваря офертите по реда на тяхното постъпване и регистриране в деловодството на Община Априлци;

2. обявява пред присъстващите предлаганите цени на всички участници;

(6) С изпълнението на действията по ал. 5 приключва публичната част от заседанието, след което комисията продължава работата си в закрито заседание.

Чл. 31. (1) Комисията разглежда офертите по реда на тяхното постъпване и проверява съответствието им с изискванията на възложителя, посочени в обявата за събиране на оферти.

(2) Когато при разглеждане на офертите Комисията установи липса, непълнота или несъответствие на информацията, включително нередовност или фактическа грешка, или несъответствие с изискванията към личното състояние или критериите за подбор, комисията ги посочва в протокола и изпраща извлечение от същия на всички кандидати или участници в деня на публикуването му в профила на купувача.

(3) Когато при разглеждане на офертите Комисията установи, че техническото и/или ценовото предложение не съответства на изискванията на възложителя, посочени в обявата, и че са налице основания за отстраняване на участника, последният се отстранява без оглед на съответствието на личното му състояние.

Чл. 32. (1) Офертите, за които комисията е констатирала, че отговарят на всички изисквания на Възложителя, подлежат на оценяване по обявения в обявата критерий за възлагане.

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

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

Чл. 33. (1) Комисията съставя протокол за разглеждането и оценката на офертите и за класирането на участниците.

(2) Протоколът се представя на Кмета на Община Априлци за утвърждаване от председателя на комисията.

(3) Кметът на Община Априлци има право в срок от 3 дни да се произнесе по протокола в една от следните форми:

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

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

(4) Утвърденият протокол се изпраща от длъжностното лице отговорно за провеждане на процедурата до участниците, на Администраторът на профила на купувача, когато лицето няма административни права върху профила.

(5) Длъжностното лице отговорно за провеждане на процедурата подготвя договор за обществена поръчка.

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

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

1. документи, издадени от компетентен орган, за удостоверяване липсата на обстоятелствата по чл. 54, ал. 1, т. 1 – 5 и 7 от ЗОП;

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

3. при необходимост други документи, съгласно изискванията на възложителя към съответната поръчка.

(8) Длъжностното лице отговорно за провеждане на процедурата е длъжно да комплектува договора с документите по ал. 7.

Чл. 34. (1) Договорът се съгласува от юрист, Директора на дирекция „ФСДАПИО“, финансов контролор (когато обществената поръчка се финансира с бюджетни средства)/ръководител на проект (когато обществената поръчка се финансира от външен източник).

(2) Договорът за обществена поръчка се подписва от Кмета на общината и Директора на дирекция „ФСДАПИО“, съгласно правилата за прилагане на системата за двоен подпис.

(3) Най-късно на следващия работен ден след подписване на договора длъжностно лице отговорно за провеждане на процедурата предоставя копия от сключения договор на лицето, отговорно за изпълнение на договор, на Директора на дирекция

„ФСДАПИО”, на финансовия контролър за вписване в регистъра на договорите, а когато обществената поръчка се финансира от външен източник и на ръководител на проект.

- (4) Длъжностното лице отговорно за провеждане на процедурата изпраща договора до Администратора на профила на купувача за публикуване в Профила на купувача, когато то няма администраторски права върху профила.

Чл. 35. (1) Когато до изтичане на крайния срок за подаване на оферти, посочен в обявата, включително след удължаване на срока не бъде получена нито една оферта длъжностното лице отговорно за провеждане на процедурата уведомява за това Кмета на общината.

- (2) Кметът на Община Априлци по предложение на длъжностното лице отговорно за провеждане на процедурата и юрист, взема решение да бъде публикувана повторно обявата за събиране на оферти или да бъде изпратена покана до определено лице/лица на основание чл. 191, ал. 1, т. 1 от ЗОП.

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

- (4) Съставеният протокол от комисията, провеждаща преговорите, се представя за утвърждаване от председателя на комисията на Кмета на общината, след което се пристъпва към сключване на договор.

Глава четвърта

КОНТРОЛ ПО ИЗПЪЛНЕНИЕТО НА ДОГОВОР ЗА ОБЩЕСТВЕНА ПОРЪЧКА

Чл. 36. (1) Контролът по изпълнението на договора за обществена поръчка се осъществява от определено от Кмета на Община Априлци лице.

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

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

1. Спазване на срока за изпълнение на договора;

2. Съответствието на изпълнението е изискванията по договора - технически спецификации, изисквания за качество и количество на извършената работа и други параметри в зависимост от предмета и клаузите на договора.

3. Редовността на издадените от изпълнителя фактури, съгласувано с финансовия контролър;

4. За приемане на извършената работа се съставя протокол, в който се описват всички недостатъци на изпълнението, ако са установени такива, и се определя подходящ срок за отстраняването им. Протоколът се оформя двустранно с подписи на упълномощени представители на изпълнителя и се предава на Кмета на общината за одобрение.

Чл. 37. (1) За всеки сключен договор за обществена поръчка Директора на дирекция „ФСДАПИО” извършва проверка на съставените във връзка с изпълнението на всеки договор документи.

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

- (3) Плащанията по договорите за възлагане на обществени поръчки се осъществяват в

предвидените в договорите срокове, след представяне и проверка на необходимите документи, указани в договора.

- (4) Директорът на дирекция „ФСДАПИО” предоставя информация за изплатените суми по сключените договори в срок от 5 работни дни след извършването им от отговорно лице по изпълнение на договора.
- (5) Отговорното лице по изпълнението на договора в срок от 3 работни дни предоставя информацията по ал.4 на длъжностните лица, отговарящи за процедурите, съгласно утвърдените длъжностни характеристики, които изпращат информация за изплатените суми по сключените договори, както и за предсрочно прекратените договори до Агенцията по обществените поръчки в сроковете, определени в ППЗОП.

Чл. 38. (1) При договори за доставка и услуга задължително се изготвят приемно-предавателни протоколи, с които се удостоверява доставката на стоки или извършването на услуги, които се подписва от съответните длъжностни лица по чл. 44, ал. 1 и ал. 2 от тези правила, приели изпълнението.

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

Чл. 39. (1) В срок от 5 работни дни след приключване на договора или от прекратяването му лицето, определено от Кмета да осъществява контрол по договора изпраща информация до длъжностните лица, отговарящи за процедурите, съгласно утвърдените длъжностни характеристики, за изготвяне и изпращане на информация за приключване на договора в законоустановения срок по чл. 29, ал. 2 от ЗОП.

- (2) Кметът на Община Априлци прекратява предсрочно или променя сключен договор за обществена поръчка, когато са изпълнени едновременно следните условия:

1. налице е мотивирано писмено предложение от заявителя, инициатор разхода за обществената поръчка, посочен в утвърдения План-график като отговорно лице при провеждането ѝ, в което се обосновава необходимостта от прекратяването или промяната на договора;

2. юрист е съгласувал предложението по т. 1, като задължително е посочил на кое основание от договора, същият може да бъде прекратен или променен;

3. Директорът на дирекция ”ФСДАПИО” и Финансовият контролор са съгласували предложението по т. 1, като в случаите на прекратяване задължително се посочва размерът на изплатените средства по договора, както и неразплатените задължения към изпълнителя (ако има такива).

- (3) Юрист изготвя и предоставя, след съгласуването му с директора на дирекция ”ФСДАПИО”, за подпис от Кмета на община Априлци допълнителното споразумение (анекс) за прекратяване или изменение на договор или едностранно предизвестие към изпълнителя.
- (4) Юрист, 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. 3 на длъжностно лице отговорно за процедурата, за изпращане на обявление за изменение или за приключване на договора от името на кмета на общината.

Чл. 40. (1) Длъжностните лица, отговарящи за процедурите, съгласно утвърдените длъжностни характеристики, организират изготвянето и изпращането на обобщена информация по образец за обществените поръчки, възложени през предходната календарна година по реда на Глава двадесет и шеста от ЗОП или свободно.

- (2) Обобщената информация се подготвя на база изплатените суми по:

1. сключени договори след събиране на оферти с обява или покана до определени лица;
2. сключени писмени договори, възложени свободно;
3. сключени писмени договори и/или фактури за доставки и услуги, възложени свободно.

Глава пета

ДЕЙСТВИЯ ПРИ ОБЖАЛВАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ

- Чл. 41. (1)** Защитата на интересите на Община Априлци в случаите на подадени жалби срещу решения, действия или бездействия в процедури за възлагане на обществени поръчки се осъществява от юриста на Община Априлци.
- (2) При изпълнение на задълженията си по ал. 1, юриста се подпомага от длъжностни лица, определени със заповед на Кмета на Община Априлци.
 - (3) По решение на Кмета за всеки конкретен случай или за определен период за дейностите по ал. 1 може да бъде осигурено съдействието на външни компетентни специалисти, с които се сключва писмен договор.
 - (4) В случаите по ал. 1 всички служители на Община Априлци са длъжни акуратно, отговорно и без забава да оказват необходимото съдействие на юриста и другите отговорни длъжностни лица и външни експерти.

Глава шеста

ПРОВЕЖДАНЕ НА ОБУЧЕНИЕ ЗА УПРАВЛЕНИЕ НА ЦИКЪЛА НА ОБЩЕСТВЕНИТЕ ПОРЪЧКИ

- Чл. 42. (1)** Кметът на Община Априлци периодично организира провеждане на въвеждащо и поддържащо обучение на лицата, ангажирани с управлението на цикъла на обществените поръчки.
- (2) Със своя заповед Кметът на Община Априлци определя условията и реда за провеждане на въвеждащо и поддържащо обучение на лицата, ангажирани с управлението на цикъла на обществените поръчки.
 - (3) Отговорно длъжностно лице за изпълнение на дейностите по ал. 2 е Секретарят на общината.
 - (4) За изпълнение на задълженията си по ал. 3, при необходимост Секретарят на общината изготвя докладна за потребностите от обучения на служителите, ангажирани с възлагане на обществени поръчки, и я представя на Кмета на Община Априлци.

Глава седма

ДОСИЕ НА ОБЩЕСТВЕНАТА ПОРЪЧКА

- Чл. 43.** За осигуряване на документална проследимост (одитна пътека) по отношение на всички действия и решения на възложителя, както и на действията на комисииите за възлагане на обществени поръчки, се създава и поддържа досие за всяка обществена поръчка, независимо дали поръчките се възлагат с електронни средства.
- Чл. 44.** Длъжностно лице отговорно за провеждането на процедурата изготвя опис на всички документи по проведената обществена поръчка и оформя досие. Досието съдържа всички решения, обявления, документацията и други допълнителни документи, разясненията, поканите, протоколите, окончателните доклади на комисията, офертите или заявленията за участие, доказателства за предприетите действия по чл. 44, ал. 3 – 5 от ЗОП, описание на причините, поради които се използват други средства за подаване на документи, различни от електронните при електронното подаване, а в случаите на осъществен предварителен контрол – и становищата на Агенцията по обществени поръчки и мотивите на възложителя за неприетите препоръки. Досието съдържа договора или рамковото споразумение, както и документи, свързани с изпълнението и неговото отчитане – протоколи, фактури, платежни документи (оригинали и копия).

Чл. 45. Досието за всяка обществена поръчка, освен документите и информацията по чл.44, включва и:

1. заповедта за назначаване на комисията за извършване на предварителен подбор на кандидатите и участниците, разглеждане и оценка на офертите или провеждане на преговори и диалог, вкл. всички заповеди, с които се изменя или допълва нейният състав;
2. копие или извлечение от регистъра за получените заявления за участие и/или оферти;
3. протокола по чл. 48, ал. 6 от ППЗОП;
4. обмена на информация между възложителя и други лица или органи, във връзка с подготовката и провеждането на процедурата и изпълнението на договора;
5. информация за обжалването на поръчката, вкл. жалбата, становищата по нея, решенията и определенията на органите, отговорни за обжалването;
6. документите, представени от определения за изпълнител участник преди сключване на договора;
7. документ, който удостоверява връщането на мострите, когато е приложимо;
8. уникалните номера, под които документите са заведени в АОП за осъществяване на контрол, когато е приложимо;

Чл. 46. (1) Документите в досието трябва да са подредени в хронологичен ред, който да дава възможност за хронологична проследимост на всички действия на отговорните длъжностни лица, във връзка с подготовката, провеждането и отчитането на обществената поръчка.

(2) Всяко досие трябва да започва с опис на съдържащите се в него документи.

Чл. 47. (1) Организирането на съдържанието на досието и документиране движението на документите, съдържащи се в него се извършва от длъжностно лице отговорно за провеждането на процедурата, до момента на сключване на договора.

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

Глава осма

ПОДДЪРЖАНЕ НА ПРОФИЛА НА КУПУВАЧА

Чл. 48. Профил на купувача на Община Априлци представлява обособена част от електронната страница на Община Априлци, за която е осигурена необходимата публичност. Възложителят осигурява неограничен пълен, безплатен и пряк достъп до всички документи, публикувани в него.

Чл. 49. (1) В Профил на купувача се публикуват под формата на електронни документи:

1. всички решения, обявления и покани, свързани с откриването, възлагането, изпълнението и прекратяването на обществените поръчки;
2. документациите за обществени поръчки, с изключение на случаите, при които поради технически причини, или такива, свързани със защита на информацията, не е възможно Община Априлци да осигури неограничен, пълен и пряк достъп чрез електронни средства;
3. разясненията, предоставени от Община Априлци във връзка с обществените поръчки;
4. протоколите и окончателните доклади на комисиите за провеждане на процедурите;
5. договорите за обществени поръчки и рамковите споразумения, включително приложенията към тях;
6. допълнителните споразумения за изменения на договорите за обществени поръчки и рамковите споразумения;
7. обявите за събиране на оферти и поканите до определени лица;

8. станoviцата на Агенцията по обществени поръчки, във връзка с осъществявания от нея предварителен контрол.

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

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

(4) Длъжностното лице, отговарящо за процедурата, което е член на съответната комисия за разглеждане, оценка и класиране на офертите по всяка конкретна процедура отговаря за заличаването на информация. Същият своевременно предава документите, подлежащи на публикуване в профила на купувача на Администратора на профила на купувача, когато няма административни права върху профила.

(5) С публикуването на документите в профила на купувача се приема, че заинтересованите лица, кандидатите и/или участниците са уведомени относно отразените в тях обстоятелства.

Чл. 50. (1) Възложителят със своя заповед определя лицата, отговорни за поддържане профила на купувача – Администратори на профила на купувача.

(2) На Администратора се осигуряват необходимите технически средства и оборудване за изпълнение на задълженията.

Чл. 51. (1) Документите, които се отнасят до определена обществена поръчка или рамково споразумение се обособяват в електронно досие в профила на купувача със собствен номер и дата на създаването.

Чл. 52. (1) За публикуването на документите в профила на купувача се прави разпечатка на досието в профила на купувача.

(2) Времето на публикуване на конкретен документ (година, дата, час, минута) се удостоверява и с хартиена разпечатка на съответната страница от профила на купувача (не на самия документ), която се извършва в деня на публикуването на документа. Хартиената разпечатка се прилага за съхранение в досието на съответната обществена поръчка.

Чл. 53. (1) Документите и информацията, които се отнасят до конкретна обществена поръчка, обособени в самостоятелно досие, се поддържат в профила на купувача до изтичането на три години от:

1. прекратяването на процедурата, съответно публикуването на съобщението по чл. 193 от ЗОП – когато не е сключен договор;

2. изпълнението на всички задължения по договора, съответно всички задължения по договорите в рамковото споразумение, квалификационната система и динамичната система за покупки.

(2) При настъпване на някое от обстоятелствата по предходната алинея, самостоятелната преписка на всяка отделна поръчка се сваля публикацията и се прехвърля в раздел „Архив” на профил на купувача, където се съхранява до изтичането на тригодишния срок.

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

Глава девета

ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

Чл. 54. Настоящите вътрешни правила са разработени в съответствие с изискванията на чл. 244 от ЗОП и чл. 140 от ППЗОП.

Чл. 55. (1) Промени във Вътрешните правила се извършват по преценка на възложителя, когато в хода на изпълнението им се установи необходимост за това, както и при промени в условията на нормативната база за провеждане и

организация на обществени поръчки.

(2) Промени в настоящите правила се извършват и по изрична препоръка на финансовият контролор или органите за контрол по чл. 238, ал. 1 от ЗОП.

Чл. 56. При неспазване на определените задължения и посочените срокове по настоящите Вътрешни правила, съответните длъжностни лица носят дисциплинарна отговорност пред възложителя.

ДОПЪЛНИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§1. За неуредените въпроси в настоящите Вътрешни правила се прилагат разпоредбите на Закона за обществените поръчки, Правилника за прилагане на Закона за обществени поръчки, и действащото законодателство.

ПРЕХОДНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ ДОПЪЛНИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§ 2. Настоящите Вътрешни правила се приемат на основание чл. 244 от ЗОП и са утвърдени със Заповед № 62 / 15.02.2018 г. на Кмета на община Априлци.

§ 3. Настоящите правила отменят Вътрешните правила за възлагане на обществени поръчки, утвърдени със Заповед № 310/01.10.2014 г. на Кмета на Община Априлци.

§ 4. Контролът по изпълнение на настоящите вътрешните правила се възлага на Секретаря на Община Априлци.