



ОБЩИНА ИВАЙЛОВГРАД
ХАСКОВСКА ОБЛАСТ

ЗАПОВЕД

№ 344 / 22.07.2021 г.
Гр. Ивайловград

На основание чл. 44, ал. 2 от ЗМСМА, чл. 244, ал.1 от ЗОП, предвид изменение в нормативната уредба на ЗОП и необходимостта от актуализиране на вътрешни правила,

НАРЕЖДАМ:

I. **ОТМЕНЯМ:** Заповед № 319/06.07.2020 год., с която се утвърждават Вътрешни правила за управление на цикъла на обществените поръчки в община Ивайловград.

II. **УТВЪРЖДАВАМ:** Нови Вътрешни правила за управление на цикъла на обществените поръчки в Община Ивайловград, приложение към настоящата заповед.

III. Настоящата Заповед, ведно със вътрешните правила да се публикуват на интернет страницата на Община Ивайловград и да се връчат на Ръководителите на второстепенни разпоредители с бюджетни кредити, Кметовете на кметства и кметските наместници, заместник-кметовете, секретаря на общината, Директорите на дирекции, началниците на отдели и юрисконсултите при Община Ивайловград.

Контрол по изпълнението на заповедта ще упражнявам лично.

Заповедта да се сведе до знанието на съответните длъжностни лица за сведение и изпълнение.

ДИАНА ОВЧАРОВА
Кмет на община Ивайловград



ОБЩИНА ИВАЙЛОВГРАД
ХАСКОВСКА ОБЛАСТ

УТВЪРЖДАВАМ:

ДИАНА ОВЧАРОВА

Кмет на Община Ивайловград

/Заповед № 344 / дд. 07. 2011.

ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА ЗА УПРАВЛЕНИЕ НА ЦИКЪЛА НА ОБЩЕСТВЕНИТЕ ПОРЪЧКИ

ЧАСТ ПЪРВА **ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ И ОБХВАТ**

Чл. 1. (1) Настоящите правила уреждат реда за организацията, така и дейността на административните звена в Община Ивайловград, свързани с:

1. прогнозиране на потребностите от възлагане на обществени поръчки;
2. изработване на технически спецификации;
3. планиране провеждането на процедурите като се отчита времето за подготовка, провеждане на процедурите и сключване на договорите, включително на възлагането на обществени поръчки, за които не се предвижда процедура;
4. подготовка на процедурите за възлагане на обществените поръчки - пазарни консултации, определяне на служителите, отговорни за подготовка на процедурите и реда за осъществяване на контрол върху тяхната работа, включително в случаите при възлагането на обществени поръчки, за които не се предвижда процедура;
5. получаване и съхраняване на заявления за участие и оферти, определяне състава и начина на работа на комисията за разглеждане и оценка на офертите на кандидатите и участниците;
6. сключване на договорите;
7. проследяване изпълнението на сключените договори и приемане на резултатите от тях;
8. действия при обжалване на процедурите;
9. провеждане на въвеждащо и поддържащо обучение на лицата, ангажирани с управлението на цикъла на обществените поръчки;
10. съхранение на документите, свързани с управлението на цикъла на обществените поръчки;
11. поддържане на профила на купувача;
12. възлагане на обществени поръчки чрез събиране на оферти с обява и покана до определени лица;
13. взаимодействие между Община Ивайловград и административните звена, съобразно структурата на администрацията;
14. възлагане на обществени поръчки, финансирани напълно или частично със средства от европейските фондове.

(2) Настоящите правила целят да създадат условия за законосъобразно и ефективно разходване на публичните средства и средствата, предоставяни от европейски фондове и програми, в съответствие с принципите на ЗОП при възлагане на обществените поръчки в Община Ивайловград.

Чл. 2. (1) Настоящите правила се прилагат за обществени поръчки за строителство, доставки и услуги, възлагани от Кмета на община Ивайловград или от длъжностно лице, на което Кметът е делегирал правомощия, с оглед изпълнение на функциите и за удовлетворяване на потребностите на Община Ивайловград и второстепенните разпоредители с бюджет към Община Ивайловград (ВРБ);



ОБЩИНА ИВАЙЛОВГРАД ХАСКОВСКА ОБЛАСТ

(2) В отсъствие на Кмета на община Ивайловград правомощията му, свързани с възлагане на обществени поръчки, се изпълняват от лицето, което го замества съгласно нормативен, административен или друг акт, който определя представителството на възложителя.

(3) Възлагането на обществени поръчки се извършва в съответствие с разпоредбите на ЗОП и ППЗОП.

Чл. 3. (1) По смисъла на тези правила „възложител“ е Кметът на Община Ивайловград или друго длъжностно лице, на което Кметът е делегирал правомощия да организира и/или възлага обществени поръчки.

(2) С акт на Кмета на община Ивайловград се определят лица, които са упълномощени потребители по смисъла на чл. 17 от Правилника за прилагане на ЗОП (ППЗОП). Същите подписват електронните документи, които подлежат на вписване в Регистъра на обществените поръчки (РОП) с електронен подпис и ги изпращат до АОП.

Чл. 4. (1) Организацията по изпълнението на настоящите правила се осъществява от структурите в общинска администрация Ивайловград съобразно техните функции.

(2) Контролът по изпълнението на настоящите правила се осъществява от ресорния заместник-кмет на Община Ивайловград.

Чл. 5. (1) Дейностите по планиране, подготовка, провеждане и възлагане на обществени поръчки по реда на ЗОП се съгласуват за законосъобразност от длъжностно лице - юрисконсулт, определено със заповед на Кмета.

(2) Предварителният и текущият контрол относно поемане на задължения или извършване на разход се осъществяват в съответствие със Закона за финансово управление и контрол в публичния сектор и действащата Система за финансово управление и контрол на Община Ивайловград.

(3) Всеки етап от цикъла на обществените поръчки се документира, както е указано в настоящите правила.

ЧАСТ ВТОРА РЕД ЗА ПРОГНОЗИРАНЕ НА ПОТРЕБНОСТИТЕ ОТ ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ

Чл. 6. Процесът на прогнозиране и планиране на обществените поръчки се осъществява при взаимодействие между всички структурни звена в Община Ивайловград.

Чл. 7. (1) Прогнозирането на обществени поръчки включва установяване на броя и вида на същите, съобразно очакваните потребности и финансовия ресурс, които възложителят предвижда да осигури.

(2) При прогнозиране на обществените поръчки с периодично или възобновяемо изпълнение, задължително се вземат под внимание вече сключените договори и периодите, с които възложителят е обезпечен с необходимото строителство, доставки и услуги.

Чл. 8. При планирането на ОП се изготвя план-график за потребността от — възлагане на същите, като се предвиждат:

- (1) всички процедури по реда на ЗОП, поръчки на стойност по чл.20, ал.3 от ЗОП и директно възложени такива на основание чл.20, ал.4 от ЗОП;
- (2) определеният ред за възлагане на всяка обществена поръчка, включително вида на избраната процедура, когато е приложимо;
- (3) времето за подготовка, включително на документацията;



ОБЩИНА ИВАЙЛОВГРАД ХАСКОВСКА ОБЛАСТ

(4) времето за провеждане на възлагането, включително за получаване на заявления за участие или на оферти, работа на комисията, сключване на договор и процедура по обжалване.

(5) При планирането възложителят трябва да съобрази всички законоустановени срокове, относими към предмета на поръчката, включително тези в производствата по обжалване, извършване на контрол от АОП, когато е приложимо, както и началния момент и срока за изпълнение на договора.

Чл. 9. (1) Определянето на потребностите е етап от управление на цикъла на обществените поръчки, в който се извършва анализ на нуждите, които следва да бъдат удовлетворени за период от 12 месеца, съответно - необходимостта от осъществяване на точно определени обществени поръчки, както приоритетите във времево отношение и нуждата от възлагането и изпълнението им.

(2) След определянето на потребностите, всеки „Заявител на обществена поръчка“/Заявител мотивира и обосновава реализирането на конкретна обществена поръчка /доставка, услуга или строителство/ на база на вече изминал период, в съответствие с целите на администрацията и развитието на общината.

(3) Заявителите попълват заявка по образец, съгласно **Приложение №1** от настоящите правила. В заявката задължително се посочва: заявител, предложение и мотиви за направеното предложение.

(4) В срок до **31 октомври** на текущата година Заявителите на обществени поръчки депозират заявките в деловодството на Община Ивайловград. Заявките се адресират до ресорния заместник – кмет на Община Ивайловград.

Чл. 10. (1) В срок до **30 ноември**, Заместник – кметовете на община Ивайловград, съвместно с директорите на Дирекция „АПИОЧР“, Дирекция „УТЕС“, началниците на отдел „Проекти“, отдел „Финансови и счетоводни дейности“, Главния счетоводител, Секретаря на Община Ивайловград, Финансовия контролор и юрисконсулт, изготвят **обобщена заявка** за потребностите от провеждане на обществени поръчки за период от 12 месеца.

(2) Обобщената заявка се съставя след извършен анализ относно:

1. наличието на предложения за възлагане на ОП с идентичен или сходен предмет, на които стойностите се натрупват като по този начин се определя общия ред за възлагането им;

2. ходът на изпълнение на действащи договори за периодично повтарящи се доставки или услуги, които предстоят да бъдат възложени отново;

3. необходимостта от корекции /ако има такива/;

4. възможност за финансовото обезпечение на заявените потребности.

Чл. 11. (1) След като се изготви обобщената заявка, същата следва да се одобри от Кмета на Община Ивайловград.

Чл. 12. (1) Въз основа на одобрената от Кмета обобщена заявка, в срок **не по-късно от 31 декември** заместник – кметовете на община Ивайловград, съвместно с директорите на Дирекция „АПИОЧР“, Дирекция „УТЕС“, началниците на отдел „Проекти“, отдел „Финансови и счетоводни дейности“, Главния счетоводител, Секретаря на Община Ивайловград, Финансовия контролор и юрисконсулт, **изготвят проект на план-график** на обществените поръчки, които ще се възлагат от Община Ивайловград за следващите 12 месеца, считано от 1 януари на следващата година. Проектът на план-график на обществените поръчки се изготвя по образец, съгласно **Приложение № 2** към настоящите правила и включва всички одобрени доставки, услуги и строителство, независимо от стойността им.



ОБЩИНА ИВАЙЛОВГРАД
ХАСКОВСКА ОБЛАСТ

- (2) В проекта на план-график задължително се включва следната информация:
1. описание на предмета на поръчката, вкл. на обособените позиции, ако има такива;
 2. вида на процедурата, определена по правилата на чл. 18 от ЗОП и въз основа на планираните средства прогнозна стойност на поръчката;
 3. редът за възлагане на обществената поръчка по ЗОП, в съответствие с прогнозната й стойност;
 4. източника на финансиране;
 5. началната дата за стартиране на процедурата;
 6. ориентировъчната дата на обявяване на процедурата;
 7. прогнозна дата за обявяване на процедурата;
 8. прогнозен период за провеждане на процедурата;
 9. предполагаем краен срок за финализиране на процедурата;
 10. предполагаемия краен срок за изпълнение на обществената поръчка;
 11. длъжностните лица, които ще бъдат отговорни за подготовката на документацията за отговорната обществена поръчка;
 12. наличието на действащ договор със същия предмет;
 13. срок/дата на изтичане на действащия договор;
 14. В случай, че за конкретна обществена поръчка са налице основания за възлагането й чрез договаряне без предварително обявление, в проекта на план - графика се отбелязва правното основание по чл. 79 от ЗОП.
- (3) В проекта на план-график като отговорни за подготовката на заданието за всяка обществена поръчка се посочват длъжностните лица, с чиято функционална компетентност е свързан предметът на същата.
- (4) При определяне на сроковете по ал. 2, т. 5 и т. 6 задължително се взема предвид крайният срок на действие на предходен договор със същия предмет, ако има такъв.
- (5) **План-графикът за обществените поръчки се утвърждава със заповед на Кмета на Община Ивайловград в 7/седем/ дневен срок от приемане на бюджета на общината от Общински съвет - Ивайловград.**
- (6) Контролът по изпълнението на план-графика на обществените поръчки се осъществява от ресорния заместник-кмет.

ЧАСТ ТРЕТА
ПОДГОТОВКА И ПРОВЕЖДАНЕ НА ПРОЦЕДУРИТЕ ПО ВЪЗЛАГАНЕ НА
ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ ПО РЕДА НА ЗОП.

Чл.13. (1) Подготовката и провеждането на всяка конкретна процедура за възлагане на обществена поръчка започва с изготвяне на технически спецификации и пълно описание на предмета на поръчката, като стриктно се спазват разпоредбите на глава шеста и седма от ЗОП.

(2) Техническите спецификации се изготвят от длъжностни лица на възложителя - експерти, които имат съответната професионална компетенция, свързана с предмета на поръчката.

(3) Когато отговорният за подготовката на техническата спецификация административен отдел не разполага с капацитет за изготвянето й, ръководителят на отдела може да отправи искане за привличане на външен експерт с образование, квалификация и опит в областта, съобразно предмета на поръчката.



ОБЩИНА ИВАЙЛОВГРАД ХАСКОВСКА ОБЛАСТ

(4) Условието по привличането и заплащането за външен експерт за подготовка на задание за всяка конкретна обществена поръчка се определят с договор сключен между Община Ивайловград и експерта.

(5) Техническата спецификация, ведно с приложенията към нея се подписва от лицата/лицето, които са я изготвили и се съгласуват от прекият им ръководител.

Чл.14. (1) За всяка обществена поръчка, която съгласно утвърдения план-график, предстои да се възложи с процедура по ЗОП се изготвя Документацията за възлагане.

(2) Документацията за възлагане има задължителното съдържание съгласно разпоредбите на ЗОП.

(3) Кметът на Община Ивайловград издава заповед, с която определя длъжностно лице, отговорно за подготовката на документацията на обществената поръчка в съответствие с предвидените в План-графика срокове, освен ако се налага друго, за което в графика се прави съответното отбелязване.

(4) В заповедта се посочва и срока за изготвяне на документацията, който се определя в зависимост от обема и сложността на поръчката и не може да бъде по-кратък от 10 работни дни.

Чл.15.(1) Длъжностното лице, определено със заповедта по чл.14, ал.1 подготвя проекта на документацията за възлагане на процедурата по ЗОП, която включва регламентираните в ЗОП и правилника за прилагането му документи.

(2) Изготвеният проект на документацията се съгласува от ресорния заместник-кмет на Община Ивайловград, от юрисконсулт, от ръководителя на административния отдел по отношение на техническата спецификация, съобразно предмета на поръчката, от главния счетоводител и финансовия контролор по отношение на прогнозната стойност на поръчката и наличието на бюджетен кредит към момента на откриване на поръчката, както и клаузите на проекта на договор, касаещи условията, сроковете и начина на плащане, гаранцията за изпълнение и неустойките при неизпълнение на договора.

(3) След съгласуването длъжностното лице, определено със заповедта по чл.14, ал. 1 окомплектова документацията и я представя на Кмета на Община Ивайловград за утвърждаване.

Чл.16. (1) Длъжностното лице, преди откриване на процедура, която подлежи на контрол по чл.232, ал.1 от ЗОП, въвежда данни за нея в системата за предварителен контрол чрез случаен избор (ССИ), която е достъпна чрез портала. Данните се подписват с електронен подпис.

(2) Когато след изтичането на 3 работни дни от въвеждането на данните по ал.1 процедурата не е избрана за контрол, Кметът на Община Ивайловград оповестява нейното откриване.

Чл.17. (1) Решенията и обявленията за откриване на процедури за възлагане на обществени поръчки /поканата/, както и документацията, съдържаща указания към участниците съгласно разпоредбите на ЗОП и ППЗОП, се изготвят от длъжностното лице, определено със заповедта по чл.14, ал.1.

(2) Решенията и обявленията /поканата/, ведно със съгласуваната документация за възлагане на обществената поръчка се представят за подпис на Кмета на Община Ивайловград.

(3) Длъжностното лице, определено със заповедта по чл.14, ал.1 изпраща по електронен път до Агенцията по обществени поръчки за публикуване в Регистъра на обществените поръчки в тридневен срок от одобряването им от Кмета на Община Ивайловград.



ЧАСТ ЧЕТВЪРТА
ЦЕНТРАЛИЗИРАНА ЕЛЕКТРОННА ПЛАТФОРМА. ПОРТАЛ ЗА ОБЩЕСТВЕНИ
ПОРЪЧКИ. РЕГИСТЪР НА ОБЩЕСТВЕНИТЕ ПОРЪЧКИ. ПРОФИЛ НА
КУПУВАЧА

- Чл. 18.** (1) Всички действия, свързани с възлагането на обществени поръчки се извършват чрез Централизираната електронна платформа, наричана по-нататък „платформата“ от възложителя или оправомощени със заповед длъжностни лица на възложителя.
- (2) Платформата поддържа запис за всяка операция, извършена от потребителите, свързана с възлагането на обществени поръчки, включително данни за създаването и обмена на документи, както и за отделните участници в операциите. Записите са доказателствено средство за цялостност и пълнота на информацията в нея, както и за авторството и времето на всяко действие.
- (3) Регистрацията в платформата се извършва от оправомощено лице, с квалифициран електронен подпис или с удостоверение за електронна идентичност. С регистрацията се създава профил на организацията в платформата, а лицето придобива качеството на администратор.
- (4) Администраторът по ал. 3 може да присъединява към профила на организацията други лица, на които предоставя права за извършване на определени действия, включително като администратор, съобразно вътрешната организация или актовете на възложителя. Присъединените лица се регистрират с потребителско име и парола, с което им се създават потребителски профили в рамките на профила на възложителя.
- (5) С регистрацията лицата по ал. 1 и 3 се съгласяват с правилата по чл. 229, ал. 1, т. 12 от ЗОП.
- (6) Прекратяване правата на администратор се извършва от друг администратор, определен от възложителя. Когато това е невъзможно прекратяването се извършва от АОП след получаване на писмено искане от възложителя. Прекратяването има действие за в бъдеще.
- (7) За възложителя в платформата се открива партия, по която се вписват наименование, код по БУЛСТАТ, съответно единен идентификационен код (ЕИК) на юридическото лице, което възложителят представлява, пощенски и електронен адрес за кореспонденция, населено място, пощенски код, адрес на профила на купувача (URL). По партидата се извършват всички последващи вписвания.
- (8) Документи и съобщения, изпратени чрез платформата, се считат за връчени с постъпването им на потребителския профил на лицето, определено за контакт по поръчката, което се удостоверява от платформата чрез електронен времеви печат. Когато лицето за контакт е различно от възложителя или от представляващия кандидата, участника и изпълнителя, за уведомен се счита и възложителят, съответно кандидатът, участникът и изпълнителят.
- (9) Потребителите на платформата са задължени да следят профилите си в нея за наличието на съобщения и документи.

- Чл. 19.** (1) Агенцията по обществени поръчки осигурява достъп до информация, свързана с обществените поръчки, чрез Портала за обществени поръчки, наричан по-нататък "портала"
- (2) Порталът е публичен и достъпът до информацията в него е безплатен.
- (3) Чрез портала се осигурява достъп до:



ОБЩИНА ИВАЙЛОВГРАД ХАСКОВСКА ОБЛАСТ

1. по отношение на Единната национална електронна уеббазирана платформа по чл. 40 от Закона за обществените поръчки, платформата, включително до Регистъра на обществените поръчки;
2. методическите указания по чл. 229, ал. 1, т. 2, буква "а" ЗОП;
3. образците на документи, които възложителите използват при възлагане на обществени поръчки;
4. списъците на възложителите;
5. списъка на външните експерти по чл. 229, ал. 1, т. 17 ЗОП;
6. списъка на лицата по чл. 57, ал. 4 ЗОП;
7. резултати от осъществявания мониторинг на обществените поръчки;
8. месечния бюлетин за пазара на обществените поръчки;
9. друга информация, свързана с обществените поръчки.

Чл.20. (1) Всяка обществена поръчка на стойност по чл. 20, ал. 1 – 3 и 7 от ЗОП се публикува в Регистъра на обществените поръчки, наричан по-нататък „регистъра“, и в съответния профил на купувача и получава уникален номер, който се състои от три части, както следва:

1. първа част – партидата на възложителя;
2. втора част – година на откриване на обществената поръчка;
3. трета част – 4-цифрено число, което представлява служебен номер на поредното вписване на обществената поръчка на съответния възложител за годината и се получава автоматично от платформата.

Чл.20. (1) Възложителят изпраща за публикуване в регистъра информацията по чл. 36, ал. 1 и чл. 156, ал. 1 ЗОП чрез платформата.

(2) Информацията по чл. 14, ал. 3 се изпраща от възложителя, който е страна по съответния договор.

(3) В случаите по чл. 203, ал. 6 от ЗОП спирането на процедурата се обявява чрез функционалност на платформата, с която в публичната преписка на поръчката се променя автоматично нейният статус.

(4) Възложителят въвежда информацията по чл. 230, ал. 1, т. 7 от ЗОП в платформата по утвърден образец.

Чл. 21. (1) Документите по чл. 36, ал. 1 от ЗОП се публикуват едновременно в регистъра и на профила на купувача.

(2) С изключение на документите, чиито срокове са определени в закона, останалите документи по чл. 36, ал. 1 от ЗОП се публикуват в следните срокове:

1. решенията по чл. 22, ал. 1, т. 3 – 8 и 10 – 12 и ал. 8 от ЗОП – в деня на изпращането им на лицата, заявили интерес, на кандидатите или на участниците, а когато не подлежат на изпращане – в тридневен срок от издаването им;
2. поканите по чл. 34, ал. 1 и чл. 191, ал. 1 от ЗОП и чл. 64, ал. 3 – в деня на изпращането им на определените лица;
3. поканите по чл. 34, ал. 2 от ЗОП – в деня на изпращането им до лицата, които са заявили интерес за участие;
4. протоколите и докладите на комисиите за провеждане на процедурите, съответно на журито в конкурс за проект – в деня на изпращане на съответното решение по чл. 22, ал. 1, т. 4 – 8, 10 и 11 от ЗОП, в зависимост от вида и етапа на процедурата;
5. договорите за обществени поръчки и рамковите споразумения, включително приложенията към тях – в деня на публикуване на обявлението за възлагане на поръчка;
6. договорите за подизпълнение – в 30-дневен срок от получаването им;



ОБЩИНА ИВАЙЛОВГРАД
ХАСКОВСКА ОБЛАСТ

7. допълнителните споразумения за изменения на договорите за обществени поръчки и рамковите споразумения – в деня на публикуване на обявлението за изменение на договор за обществена поръчка или на рамково споразумение;

8. становищата на АОП по чл. 232, ал. 8, чл. 233, ал. 4 и чл. 235, ал. 3 от ЗОП – в срок 5 работни дни от получаването им от възложителя.

(3) При поръчки, възлагани по рамково споразумение, поканите до изпълнителите, решенията по чл. 22, ал. 1, т. 6 от ЗОП, както и докладите и протоколите на комисиите се публикуват в регистъра и на профила на купувача в деня на публикуване на съответното обявление за възлагане на поръчка. При публикуване на това обявление се визуализират автоматично наименованията, съответно имената на участвалите при възлагане на поръчката по рамковото споразумение, и ценовите им предложения.

(4) Информацията по чл. 44, ал. 3, т. 1 от ЗОП се публикува на профила на купувача в 5-дневен срок след приключването на пазарните консултации или на подготовката на процедурата.

Чл. 22. (1) Възложителят изпраща обявленията по чл. 35, ал. 1 и чл. 156, ал. 1 ЗОП до Службата за публикации на Европейския съюз чрез услугата „Електронен подател“, предоставена от платформата, при спазване на правилата по чл. 229, ал. 1, т. 12 от ЗОП.

(2) Обявленията, с които се променят документи по чл. 16, ал. 1, т. 1 – 3, публикувани в „Официален вестник“ на Европейския съюз, се изпращат по реда на чл. 20, ал. 1 от ППЗОП.

Чл. 23. (1) Община Ивайловград поддържа раздел „профил на купувача“ на интернет адрес: <http://www.ivaylovgrad.bg>, който представлява обособена част от официалната електронната страница на общината.

(2) За обществените поръчки обявени преди въвеждането на електронното възлагане чрез Централизираната електронна платформа, в профила 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. протоколите и окончателните доклади на комисиите за провеждане на процедурите;
3. договорите, рамковите споразумения включително и приложенията към тях;
4. допълнителните споразумения за изменения на договорите за обществени поръчки и рамковите споразумения;
5. обявите за събиране на оферти и поканите до определени лица;

(3) Документите по ал.2 за всяка обществена поръчка се обособяват в електронна преписка.

(4) При публикуване на документите по ал.2 се заличава информацията, по отношение на която участниците правомерно са се позовали на конфиденциалност във връзка с наличието на търговска тайна, както и информация, която е защитена със закон. На мястото на заличената информация се посочва правното основание за заличаване.

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

ЧАСТ ПЕТА
СКЛЮЧВАНЕ НА ДОГОВОР ЗА ОБЩЕСТВЕНА
ПОРЪЧКА.



ОБЩИНА ИВАЙЛОВГРАД
ХАСКОВСКА ОБЛАСТ

Чл.23.(1) В резултат от проведена процедура по ЗОП и влязло в сила решение за определяне на изпълнител се изпраща покана за сключване на договор.

(2) В поканата са описани задължителните документи, които участникът, определен за изпълнител трябва да представи преди сключването на договора, съгласно чл.112, ал.1 от ЗОП.

(3) Документите по ал.2 се представят в едномесечен срок от влизане в сила на решението за определяне на изпълнител.

(4) Възложителят сключва с определения изпълнител писмен договор за обществена поръчка, при условие че при подписване на договора определеният изпълнител представи задължителните документи, съгласно чл.112, ал.1 от ЗОП.

(5) Възложителят сключва договора в едномесечен срок след влизането в сила на решението за определяне на изпълнител или на определениято, с което е допуснато предварително изпълнение на това решение, но не преди изтичане на 14-дневен срок от уведомяването на заинтересованите кандидати и/или заинтересованите участници за решението за определяне на изпълнител.

Чл.24. След сключване на договора длъжностното лице по чл.14, ал.1:

(1) окомплектова досието с цел осигуряване на документална проследимост по отношение на всички действия и решения на Кмета и действията на комисията за възлагане на обществени поръчки, независимо дали поръчките се възлагат с електронни средства;

(2) досието на обществената поръчка се съхранява в специално обособен за това архив в сградата на администрацията на Община Ивайловград.

ЧАСТ ШЕСТА
ПРОСЛЕДЯВАНЕ НА ИЗПЪЛНЕНИЕТО НА
ДОГОВОРИТЕ.

Чл.25. (1) Отговорност по изпълнението на сключените договори за доставки, услуги или строителство, независимо от приложения ред за определяне на изпълнител, се носи от ръководителя на съответното звено или от ръководителя на административния отдел, съобразно предмета и обекта на поръчката.

Чл.26. (1) Ръководителят на съответното звено или ръководителят на административния отдел, отговорен за изпълнение на договора задължително получава копие от съответния договор и от приложенията към него и следи за:

1. спазване на общата стойност и срока за изпълнение на договора;

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

(2) При установени несъответствия в изпълнението, незабавно уведомява Кмета на Община Ивайловград.

Чл.27.(1) Приемането на изпълнението по договорите за доставки, услуги или строителство се извършва от Ръководителя на съответното звено или от длъжностно лице, определено със заповед на Кмета на Община Ивайловград.

(2). Приемането на изпълнението се оформя в двустранен приемо-предавателен протокол, в който се описват всички недостатъци на изпълнението, ако са установени такива, и се определя подходящ срок за отстраняването им. Приемо-предавателният протокол се оформя двустранно с подписи на упълномощените представители на Кмета на Община Ивайловград и на изпълнителя.