



СТОЛИЧНА ОБЩИНА – РАЙОН "СРЕДЕЦ"

гр. София – 1000, ул. "Леге" № 6, тел. 948 43 17, факс 986 18 37, www.sredec-sofia.org

УТВЪРЖДАВАМ:

ТРАЙЧО ТРАЙКОВ

КМЕТ НА СО- РАЙОН „СРЕДЕЦ“

ДАТА 16.08.2021г.



СО РАЙОН СРЕДЕЦ-Лега 6
тел. 029484317, София 1000
www.sredec-sofia.org
№ към РСЦ21-РД09-159-[1]
от 06.08.2021[06.08.2021]



Личните данни са заличени съгласно чл. 4, т. 1 от Регламент (ЕС) 2016/679.

ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА

ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА ЗА УПРАВЛЕНИЕ ЦИКЪЛА НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ В СТОЛИЧНА ОБЩИНА – РАЙОН „СРЕДЕЦ“

Глава първа Общи положения

Раздел I Обхват на вътрешните правила

Чл 1. Настоящите Вътрешни правила определят реда и условията за:

1. прогнозиране на потребностите от възлагане, включително за установяване на датите, към които трябва да са налице действащи договори за обществени поръчки;
2. планиране провеждането на обществените поръчки, като се отчете времето за подготовка, провеждане на процедурите и сключване на договорите;
3. определяне на служителите, отговорни за подготовката на поръчките и реда за осъществяване на контрол върху тяхната работа;

4. получаването и съхраняването на заявления за участие, оферти и проекти и реда за определяне на състава и начина на работа на комисията за извършване на подбор на кандидатите и участниците, за разглеждане и оценка на офертите и за провеждане на преговори и диалог, както и на журито;
5. сключване на договорите;
6. проследяване изпълнението на сключените договори и за приемане на резултатите от тях;
7. действията при обжалване на процедурите;
8. провеждане на въвеждащо и поддържащо обучение на лицата, ангажирани с управлението на цикъла на обществените поръчки;
9. документиране на всеки етап от цикъла на обществените поръчки;
10. архивиране на документите, свързани с управлението на цикъла на обществените поръчки;
11. поддържане на профила на купувача и профила на възложителя на Централизираната автоматизирана информационна система „Електронни обществени поръчки“ (ЦАИС ЕОП).

Чл.2. (1) При разработването на вътрешните правила са отчетени изискванията на:

Закон за обществените поръчки /ЗОП/;

Правилник за прилагане на ЗОП;

Закон за местното самоуправление и местната администрация.

(2) Вътрешните правила се прилагат ведно с разпоредбите на всички действащи вътрешни правила и процедури в Столична община.

Чл. 3. Провеждането и възлагането на обществени поръчки е в съответствие с принципите на:

1. равнопоставеност и недопускане на дискриминация;
2. свободна конкуренция;
3. пропорционалност;
4. публичност и прозрачност.

Чл.4. Вътрешните правила уреждат реда за възлагане на обществени поръчки в Столична община – Район „Средец“.

Чл.5. Кметът на Столична община – Район „Средец“ е възложител по смисъла на чл.5, ал.2, т.9 от Закона за обществените поръчки.

Чл.6. На основание чл.7, ал.1 от ЗОП кметът на Столична община – Район „Средец“ може да делегира правомощия по организиране и провеждане на обществени поръчки по реда на ЗОП на заместник-кметовете на Столична община – Район „Средец“, Главния архитект и Секретаря на Столична община – Район „Средец“, както и на други ръководители на административни звена за дейности, произтичащи от изпълняваните от тях функции.

Чл.7. Провеждането на обществените поръчки по Закона за обществени поръчки, както и подготвянето на договори за обществени поръчки се извършва от отдел "Правно-информационно обслужване и човешки ресурси" /ПИОЧР/.

Раздел II

Прогнозиране на потребностите от възлагане, включително за установяване на датите, към които трябва да са налице действащи договори за обществени поръчки за доставка, услуга и строителство за съответната календарна година

Чл.8. (1) В съответствие с чл. 25 от ППЗОП, прогнозирането на обществените поръчки включва установяване на броя и вида на обществените поръчки съобразно очакваните потребности и финансовия ресурс, който възложителят предвижда да осигури за съответната календарна година.

(2) Всяка календарна година в срок до 15 януари зам.-кметовете, секретар на района и началниците на отдели в районната администрация изготвят и представят на отдел „ПИОЧР“, мотивирана годишна заявка на обществените поръчки, които следва да бъдат планирани за следващата календарна година, съдържаща информацията съгласно Приложение № 2 към настоящите вътрешни правила.

(3) В срок до 31 януари началник отдел „ПИОЧР“, въз основа на получените обобщени заявки, изготвя за утвърждаване от кмета на СО – Район „Средец“ план-график за възлагане на поръчките през календарната година, изготвен съгласно Приложение № 2 към настоящите вътрешни правила и съгласуван с зам.-кметовете, секретар на района, началник на отдел „ФСОКССД“, гл. счетоводител, финансов контролър и съответните началници на отдели.

(4) Възлагане на обществена поръчка извън утвърдения план-график се провежда след одобрен доклад от кмета на СО – Район „Средец“.

(5) Непрогнозираните обществени поръчки са налице, когато е взето решение на СОС или е направена корекция в бюджета на Столична община – район „Средец“ за отпускане на допълнителни финансови средства.

(6) Началникът на отдел „ФСОКССД“ следва да следи размера на разходваните средства през годината, като уведомява своевременно Възложителя за необходимостта от провеждане на нормативно установените обществени поръчки по реда на ЗОП, съобразно натрупаната прогнозна стойност за съответния вид дейност.

(7) Сроковете за възлагане на поръчката следва да се съобразят с всички законоустановени срокове за провеждане на обществената поръчка, включително тези в производствата по обжалване, извършване на контрол от АОП /когато е приложимо/, както и началния момент и срока за изпълнение на договора.

(8) В случай, че за дадена обществена поръчка има периодично повтарящи се договори, то сроковете по ал. 6 следва да се стартират минимум шест месеца преди датата на изтичане на действащия договор.

Чл.9. (1) При планиране провеждането на процедури по реда на ЗОП, следва да се отчита времето за подготовка, провеждане на процедурата и сключване на договора.

(2) Времето за подготовка за всяка конкретна процедура се изчислява на следния принцип: обем, обхват и сложност.

(3) Подготовката на една процедура, преди нейното обявяване не може да надвишава 2 месеца, считано от датата на регистрационния индекс в деловодната система на районната администрация на одобрения доклад за възлагане.

(4) По изключение, подготовката може да надвиши срока по ал. 3, ако предметът на поръчката е от изключителна трудност.

Раздел III

Подготовка и отговорни лица при възлагането на обществени поръчки

Чл.10. (1) Отделът, в чийто ресор е предметът на обществена поръчка, изготвя доклад с приложен контролен лист за извършване на предварителен контрол при възлагане на обществени поръчки в район „Средец“. Доклад се изготвя за всяка обществена поръчка без значение какъв е финансовият праг. Докладът се изготвя от служител в отдела и се подписва от съответния началник отдел. Всеки доклад се съгласува от началник отдел „ФСОКССД“, финансов контролър.

(2) Докладът по ал. 1 съдържа:

а) пълно описание на обекта и обема на поръчката, включително по обособени позиции, а в случаите когато не е целесъобразно разделянето на обществената поръчка на обособени позиции, посочване на причините за това.

б) прогнозната стойност на поръчката, включваща предвидените опции и подновявания на договорите, посочени изрично в условията на обществената поръчка.

в) техническите спецификации, съответстващи на ЗОП и специфични изисквания към потенциалните изпълнители и изпълнението на обществената поръчка, а когато обект на поръчката е строителство, към тях се прилагат количествени сметки, проекти и всички относими към предмета на поръчката документи;

г) критерий за оценка на офертите и показатели, включени в избрания критерий, методика за определяне на оценката по всеки показател и за определяне на комплексната оценка на офертите;

д) предложение относно възможностите за представяне на варианти в офертите, минималните изисквания, на които трябва да отговарят вариантите, както и специалните изисквания за тяхното представяне, когато възложителят допуска варианти;

е) изисквания към кандидатите или участниците за лично състояние, икономическото и финансовото състояние, доказване на техническите възможности и/или квалификацията им, както и посочване на документите, с които те се доказват;

ж) условия за изпълнение на поръчката: срок – минимален и максимален, начин и място на изпълнение на поръчката; гаранционни срокове – минимални и максимални и изисквания за гаранционно/извънгаранционно обслужване, ако има такива, предлаган размер на гаранцията за изпълнение; условия и начин на плащане.

з) доказателства за извършените пазарни проучвания и/или резултатите от извършените пазарни консултации, както и мотиви за определената прогнозна стойност.

и) наличието и източникът на финансиране, както и възлагане при условията на чл. 114 от ЗОП при неосигурено финансиране.

(3) При сложни по обект обществени поръчки или такива, за които структурното звено- заявитель не разполага с необходимия експертен капацитет и специални знания за изготвянето на техническа спецификация, заявителят информира Възложителя с предложение за привличане на външен/ни експерт/и със съответното образование и нужната квалификация. След положителна резолюция се сключва договор с избрания външен експерт, в който се включват задачите, които трябва да изпълни.

(4) Към доклада по ал. 1 се прилага попълнено Приложение №1 към настоящите вътрешни правила.

Чл.11. (1) Заявителят на обществената поръчка посочва прогнозната стойност на поръчката в доклада по чл. 10, ал. 2, съобразно определената сума в одобрения план-график и резултатите от пазарните проучвания и/или консултации. Прогнозната стойност на поръчката трябва да включва предвидените опции и подновявания на договорите, които се посочват изрично в условията на обществената поръчка. Прогнозната стойност на обществената поръчка се определя към датата на решението за нейното откриване, съобразно законоустановените начини и методи.

(2) Докладът по ал. 1 следва да съдържа резултатите от действията по чл. 21, ал. 2 от ЗОП, доказателства за извършените пазарни проучвания и/или резултатите от извършените пазарни консултации, както и мотиви за определената прогнозна стойност.

(3) В случай, че заявителят прецени, че е налице необходимост от провеждане на пазарни консултации, той уведомява с доклад Възложителя, като в него посочва предлагания от него начин за извършване на пазарните консултации, времето за извършване и съдържанието им.

(4) Възложителят определя служителите, които следва да участват в подготовката и провеждането на пазарните консултации, с оглед спазване на разпоредбата на чл. 44, ал. 3 от ЗОП и чл. 29 от ППЗОП.

Чл.12. (1) Възложителят одобрява или връща доклада на звеното-заявител на обществената поръчка, при необходимост от корекции.

(2) Одобреният доклад се насочва към началникът на отдел „ПИОЧР“ за подготовка на документацията и възлагане на поръчката.

(3) Началникът на отдел „ПИОЧР“ разпределя изготвянето на документацията на юрисконсулт от отдела. Срокът за подготовка и обявяване на поръчката не може да бъде по-дълъг от 2 месеца. При обществени поръчки от особена сложност срокът за обявяване на поръчката може да бъде по-дълъг с одобрение от страна на Възложителя.

(4) След изготвянето на документацията за обществена поръчка, съответния юрисконсулт, на когото е разпределена конкретната обществена поръчка, е длъжен да въведе данни за нея в системата за случаен избор (ССИ) (ако е приложимо).

(5) Изготвената документация за обществена поръчка се подписва от съответния юрисконсулт, изготвил документацията и се съгласува от: началник отдел „ПИОЧР“, началникът на отдела-заявител, ресорния зам.-кмет, секретар на района, началникът на отдел „ФСОКССД“, гл. счетоводител, след което се одобрява от Възложителя.

(6) При искания за разяснения по условия, които се съдържат в решението, обявлението и документацията за обществената поръчка до изтичането на предвидените в ЗОП срокове, проектът на разяснения се изготвя съвместно от служител/и от звеното-заявител на обществената поръчка и от съответния юрисконсулт от отдел „ПИОЧР“, изготвил документацията за поръчката. Разясненията се съгласуват от началник отдел „ПИОЧР“ и началникът на отдела-заявител, и се предоставят за подпис на Възложителя.

(7) Съответният юрисконсулт, отговорен за изготвяне на документацията, въвежда данните за нея в ЦАИС ЕОП и подготвя всички необходими електронни документи в платформата.

Чл.13. (1) Изготвената документация за възлагане по реда на глава 26 от ЗОП, Раздел IV се подписват от съответния юрисконсулт, изготвил документацията и се

съгласуват от началник отдел „ПНОЧР“, ресорния зам.-кмет, секретаря на района, началникът на отдела-заявител, началник на отдел „ФСОКССД“, гл. счетоводител, след което се подписва от Възложителя.

(2) В случаите на директно възлагане на обществена поръчка, по смисъла на чл. 20, ал. 4 от ЗОП, началникът на отдела-заявител на поръчката изготвя доклад до Възложителя, в който посочва предмета, обекта и обема на поръчката; прогнозната стойност; техническите спецификации, съответстващи на ЗОП и специфични изисквания към изпълнителите и изпълнението на обществената поръчка, а когато обект на поръчката е строителство, към тях се прилагат количествени сметки, проекти и всички относими към предмета на поръчката документи; условия за изпълнение на поръчката: срок - минимален и максимален, начин и място на изпълнение на поръчката; минимални гаранционни срокове - минимални и максимални и изисквания за гаранционно/извънгаранционно обслужване, ако има такива, предлаган размер на гаранцията за изпълнение; условия и начин на плащане /ако е приложимо/; предложение за изпълнител или посочване на потенциални изпълнители, до които да се изпрати покана за представяне на оферта. Докладът се съгласува с началник на отдел „ФСОКССД“ и гл. счетоводител.

Чл.14. Началникът на отдел „ПНОЧР“ разпределя задачите между юриконсултите в отдела.

Раздел IV

Рег за получаване и съхраняване на заявления за участие, оферти и проекти

Чл.15. (1) В случаите по чл. 39а, ал. 6-14 от ЗОП оферти се подават до посочения ден и час в Центъра за административно обслужване на Столична община - Район „Средец“, гр. София, ул. „Лега“ № 6. При получаване на заявлението за участие или на офертата върху опаковката се отбелязват данните на приносителя и се издава документ.

(2) Когато към момента на изтичане на крайния срок за получаване на заявления за участие или оферти, пред Центъра за административно обслужване на Столична община - Район „Средец“ има чакащи лица, те се включват в списък, който се подписва от служител на отдел "ГРАО" и от присъстващите лица. Заявленията за участие или офертите на лицата от списъка се завеждат в регистъра, към който задължително се прилага списъкът по предходното изречение.

(3) Получените оферти или заявления за участие се завеждат в регистър, който съдържа:

1. подател на офертата или заявлението за участие;
2. номер, дата и час на получаване;
3. данните по т. 1 - 3 за получените модели или макети, когато е приложимо.

(4) При приемане на заявлението за участие или на офертата се проверява самоличността на лицето, което я подава и в какво качество я подава – законен представител и/или упълномощено лице. Това обстоятелство се вписва в деловодната система на районната администрация, като върху опаковката на заявлението/офертата се отбелязват регистрационен индекс, датата и часът на получаването, за което на приносителя се издава документ.

Чл.16. (1) След изтичане на срока за получаване подадените заявления за участие или офертите се предават на председателя на комисията, съобразно изискванията на ППЗОП. За целта се съставя протокол (Приложение № 3 към настоящите Вътрешни правила) с данните по чл. 15, ал. 3. Протоколът се подписва от служител на отдел "ГРАО" и от председателя на комисията.

(2) След приключване на заседанието, в което комисията отваря опаковката на заявленията за участие или офертите, същите се съхраняват в определеното, в заповедта за назначаване на комисия, място.

Чл.17. Извън случаите на чл. 15–16, офертите и заявленията за участие се получават посредством Централизирана електронна система (ЦАИС), съгласно реда определен в ЗОП и ППЗОП.

Чл.18. (1) Възложителят назначава комисията по чл. 103, ал. 1 от ЗОП със заповед, в която определя:

1. поименния състав и лицето, определено за председател;
2. сроковете за извършване на работата;
3. място на съхранение на документите, свързани с обществената поръчка, до приключване работата на комисията (ако е приложимо).

(2) Членове на комисията по ал. 1 могат да са и външни лица.

(3) В случаите по ал. 2 възложителят сключва писмен договор с всяко от лицата, привлечени като председател или членове на комисията.

Чл.19. (1) Председателят на комисията:

1. свиква заседанията на комисията и определя график за работата ѝ;
2. информира Възложителя за всички обстоятелства, които пречат за изпълнението на поставените задачи в посочените срокове;
3. носи отговорност за правилното провеждане на процедурата, както и за правилното съхранение на документите, които не са в платформата, до приключване на работата на комисията;

4. прави предложения за замяна на членове на комисията при установена невъзможност някой от тях да изпълнява задълженията си.

(2) Председателят и членовете на комисията:

1. участват в работата на комисията;

2. лично разглеждат документите, участват при вземането на решения и поставят оценки на офертите;

3. подписват всички протоколи и доклади от работата на комисията.

(3) Решенията на комисията се вземат с обикновено мнозинство.

(4) Когато член на комисия не е съгласен с решенията и предложенията на комисията, той подписва съответните документи с особено мнение. Особеното мнение се аргументира писмено, като мотивите са неразделна част от доклада по чл. 103, ал. 3 от ЗОП.

(5) Председателят и членовете на комисията подписват декларация за липсата на обстоятелства по чл. 103, ал. 2 ЗОП, след узнаване на кандидатите или участниците.

(6) Всеки член на комисията е длъжен да си направи самоотвод, когато установи, че:

1. по обективни причини не може да изпълнява задълженията си;

2. е налице или в хода на процедурата е възникнал конфликт на интереси.

(7) Възложителят е длъжен да отстрани член на комисията, за когото установи, че е налице конфликт на интереси с кандидат или с участник.

(8) В случаите по ал. 6 и 7 възложителят определя със заповед нов член.

(9) В случаите по ал. 7 действията на отстранения член, свързани с разглеждане на заявленията за участие и/или офертите и с оценяване на предложенията на участниците, след настъпване на установените обстоятелства не се вземат предвид и се извършват от новия член.

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

(11) 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.

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

Чл.20. Председателят и членовете на комисията следят за изтичане срока на валидност на подадените оферти. В случай, че протоколът/докладът за резултатите от работата на комисията не е утвърден от Възложителя, в срок до 10 /десет/ дни преди изтичане на валидността на офертите, на участниците се изпраща писмо, подписано от Възложителя, с което се иска от тях да потвърдят валидността на офертите си за определен нов срок. Участник, който не удължи или не потвърди срока на валидност на офертата си, се отстранява от участие.

Чл.21. Председателят и членовете на комисията, оформят в протоколи действията и решенията от работата на комисията, като резултатите от работата ѝ се отразяват в доклад, респективно протокол /при обществени поръчки по реда на чл. 20, ал. 3 от ЗОП/.

Чл.22. Председателят, както и всички членове на комисията, при съгласие с отразеното в доклада, подписват горецитираните протоколи и изготвят проект на мотивирано решение, с което се обявява класирането на участниците и участника, определен за изпълнител, респективно за прекратяването ѝ. Решението се съгласува от началник отдел „ПИОЧР“, началникът на отдела-заявител на поръчката и началник отдел „ФСОКССД“.

Чл.23. (1) В тридневен срок след подписването на доклада/протокола от работата на комисията, председателят предава за утвърждаване на Възложителя доклада/протокола ведно с проекта на решение за класиране и определяне на изпълнител или за прекратяване на процедурата, заедно с цялата документация, включително всички документи, изготвени в хода на работа на комисията, като протоколи, оценителни таблици, мотивите за особените мнения, представените мостри, макети и/или снимки и др.

(2) В 10-дневен срок от получаване на доклада по ал. 1, Възложителят го утвърждава или го връща на комисията с писмени указания по реда на чл. 106, ал. 3-5 от ЗОП.

Чл.24. (1) В 10-дневен срок от утвърждаване на доклада възложителят издава решение за определяне на изпълнител или за прекратяване на процедурата.

(2) Кандидатите и участниците се уведомяват за решението по ал. 1 в 3-дневен срок от неговото издаване, чрез съобщение на техните потребителски профили в платформата ЦАИС ЕОП, към което е прикачено съответното решение, от съответния юрисконсулт - член на комисията. Решението се смята за връчено от постъпването на съобщението на потребителския профил, което се удостоверява от платформата чрез електронен времеви печат.

Чл.25. (1) В случаите по чл. 104, ал. 2 и чл. 181, ал. 2 от ЗОП /обърнат ред/ председателят на комисията декриптира офертите, подадени през платформата и отваря ценовите предложения заедно с документите по чл. 39, ал. 2 и ал. 3, т. 1 от ППЗОП.

(2) Комисията определя изпълнител на поръчката, като:

1. разглежда представените оферти, оценява съгласно избрания критерий за възлагане тези от тях, които съответстват на предварително обявените условия, и ги класира;
2. разглежда документите, свързани с личното състояние и критериите за подбор, на участниците в низходящ ред спрямо получените оценки;
3. когато установи липса, непълнота или несъответствие на информацията, включително нередовност или фактическа грешка, или несъответствие с изискванията към личното състояние или критериите за подбор, комисията писмено уведомява участника.

(3) В срок до 5 работни дни от получаването на уведомлението участникът може да представи нов ЕЕДОП и/или други документи, които съдържат променена и/или допълнена информация.

(4) Комисията разглежда по реда на класиране на офертите документите, свързани с личното състояние и критериите за подбор, включително допълнително представените по реда на ал. 3 до установяване на съответствие с изискванията за личното състояние и критериите за подбор на двама участници, които класира на първо и второ място. Не се разглеждат документите, свързани с личното състояние и критериите за подбор на останалите участници, чиито оферти са класирани.

Раздел V

Възлагане на обществени поръчки на ниска стойност – събиране на оферти с обява. Покана до определени лица. Директно възлагане на обществени поръчки

Чл.26. Настоящият раздел регламентира действия при възлагане на обществени поръчки по чл. 20, ал. 3 и ал. 4 от ЗОП.

Чл.27. (1) При възлагане на обществена поръчка чрез събиране на оферти с обява или покана до определени лица отделът, в чийто ресор е предметът на обществена поръчка, изготвя доклад, който се съгласува от началник отдел „ФСОКССД“ или гл. счетоводител. Докладът се изготвя съгласно чл. 11 и чл. 12 от настоящите вътрешни правила.

(2) За изготвянето на документацията за участие и обявяването на поръчката в ЦАИС ЕОП се прилагат разпоредбите на чл. 12, ал. 5-7 и чл. 13, ал. 1 от настоящите вътрешни правила.

(3) При покана до определени лица, в доклада по ал. 1 се посочват лицето/лицата, до които да се изпрати поканата, като се посочват и мотивите за избрания ред за възлагане, както и мотиви, относно лицата, които следва да бъдат поканени.

(4) Възложителят открива възлагането на поръчка на стойност по чл. 20, ал. 3 от ЗОП с публикуване в РОП на обява за събиране на оферти, която се изготвя по образец в

ЦАИС ЕОП от юрисконсулт, определен за подготовка на поръчката.

(5) Възложителят назначава комисия съгласно чл. 18 от настоящите вътрешни правила.

(6) Оферти, получени през платформата, се отварят по реда на ЗОП и ППЗОП.

Чл.28. (1) При възлагане на обществена поръчка с прогнозна стойност, която попада под праговете по чл. 20, ал. 4 от ЗОП, Възложителят може да възложи директно обществената поръчка, съгласно реда определен в чл. 13, ал. 2 от настоящите вътрешни правила.

(2) В случай, че Възложителят не желае да сключи директен договор по ал. 1, се прилага чл. 27 от настоящите вътрешни правила.

Раздел VI

Сключване на договорите, проследяване изпълнението на сключените договори и за приемане на резултатите от тях

Чл.29. (1) В срок до 5 работни дни след влизане в сила на акта за определяне на изпълнител, съответният юрисконсулт, отговарящ за възлагането на обществената поръчка, подготвя договора за изпълнение с класирания на първо място участник в процедурата, съгласно проекта за договор от документацията.

(2) В срока по ал. 1 съответният юрисконсулт подготвя писмо, подписано от Възложителя и го изпраща чрез ЦАИС ЕОП до определения за изпълнител участник или кандидат, в което се посочва какви документи следва да бъдат представени съгласно чл. 112, ал. 1 от ЗОП, като се указва конкретен срок за представянето им, но не по-дълъг от 20 календарни дни. Юрисконсултът предприема действия за осигуряване на необходимите документи, които се издават по служебен път.

(3) При спазване изисквания на чл.112 от ЗОП, съответният юрисконсулт предоставя подписания, от определения за изпълнител участник или кандидат, договор за съгласуване от началник отдел „ПНОЧР“ и началникът на звеното-заявител.

(4) Преди да бъде представен за осъществяване на предварителен контрол от финансов контролор, зам.-кмет, гл. счетоводител, нач. на отдел „ФСОКССД“ и началника на съответния отдел –заявител, съответният юрисконсулт окомплектова договора с всички негови приложения.

(5) След подписване на договора от Възложителя и Изпълнителя, което може да бъде извършено и по реда на Закона за електронния документ и електронния подпис, юрисконсултът го регистрира в деловодството на администрацията.

(6) След регистрирането му в деловодната система на районната администрация,

договорът се връчва на изпълнителя от съответния юрисконсулт, срещу подпис или се изпраща за сметка на изпълнителя, с обратна разписка.

Чл. 30. (1) Съответният юрисконсулт изпраща за публикуване обявление за възложена поръчка в сроковете, съгласно ЗОП и ППЗОП в ЦАИС ЕОП. В деня на публикуване на обявлението в РОП и в Профила на купувача, се публикува и договорът за изпълнение, заедно с всички приложения към него.

(2) В случай на прекратяване на процедурата, съответният юрисконсулт изпраща за публикуване в РОП и в Профила на купувача обявление за възложена поръчка в деня на изпращане на решението на лицата заявили интерес, на кандидатите или участниците в ЦАИС ЕОП.

Чл.31. (1) Сключеният договор се насочва от съответния юрисконсулт чрез деловодната система на районната администрация на отдел „ФСОКССД“ и на определеното в него длъжностно лице/отдел, отговорно за изпълнението му.

(2) Оригиналния договор, с приложените към него документи и контролен лист се предава на отдел „ФСОКССД“.

(3) Оригиналът на гаранцията за изпълнение на договора, в случай, че е представена под формата на банкова гаранция или застраховка се предава на отдел „ФСОКССД“ за съхранение.

(4) Отдел „ФСОКССД“ следи за срока на валидност на гаранцията за изпълнение на договора, в случай, че е представена под формата на банкова гаранция или застраховка.

(5) В срок до 1 месец преди изтичане срока на валидност на гаранцията, началникът на отдел „ФСОКССД“ уведомява писмено Възложителя и му представя за подпис проект на писмо до Изпълнителя за предоставяне на нова валидна гаранция. В случай на неизпълнение от страна на Изпълнителя на това задължение, началник отдел ФСОКССД уведомява писмено началник отдел „ПИОЧР“ за предприемане на последващи действия.

(6) Копие на сключения договор остава към досието на поръчката в отдел „ПИОЧР“.

Раздел VII

Проследяване изпълнението на сключените договори и приемане резултатите от тях

Чл. 32. (1) Текущият контрол по изпълнение на договора се осъществява от служители, посочени в сключения договор или определени от Възложителя с изрична заповед за всеки сключен договор по ЗОП, чийто функционални задължения са свързани с предмета на договора.

(2) Определените лица по ал. 1 са длъжни да контролират: качеството, количествата и сроковете съгласно договора. При текущия контрол, лицата по ал. 1

съставят констативни протоколи, които се предоставят на възложителя. Определените длъжностни лица носят дисциплинарна отговорност за извършения от тях контрол по реда на Кодекса на труда и Закона за държавния служител.

(3) При настъпване на обстоятелства по чл. 116 от ЗОП в хода на изпълнение на договора за обществена поръчка, които налагат неговото изменение, отговорното длъжностно лице уведомява незабавно Възложителя с писмен доклад за възникналата необходимост.

(4) Когато изменението на договора е законосъобразно, отдел „ПИОЧР“ изготвя допълнително споразумение, при спазване на реда и условията на ЗОП и ППЗОП.

(5) Допълнителното споразумение за изменение на договора по ЗОП се извежда, регистрира, класира и връчва по реда, определен в настоящите правила.

Чл. 33. (1) Приемането на работата на Изпълнителя се приема съгласно клаузите на договора, като приемателните документи, заедно със счетоводно-платежните документи се представят през деловодната система от отговорното длъжностно лице по чл. 32, ал. 1 на началник отдел „ФСОКССД“

(2) Началник отдел „ФСОКССД“ контролира финансовите операции, свързани с изпълнението на конкретния договор.

Чл.34. (1) След извършване на последното плащане по договора, началник отдел ФСОКССД уведомява писмено началник отдел „ПИОЧР“ за приключилото изпълнение, с цел да се предприемат действия за изпращане на информация до Агенцията по обществени поръчки, в нормативно определения срок.

(2) След приключване изпълнението на договора, началникът на отдел ФСОКССД носи отговорност за навременното освобождаване на гаранциите, представени във връзка с изпълнението на договора, съгласно клаузите на същия.

Чл.35. (1) Отговорното длъжностно лице по чл. 32, ал. 1, в 3-дневен срок след изтичане срока на действие или прекратяване на договора, представя писмено информация на отдел „ПИОЧР“ за изплатените суми по договора (размер на изплатените суми по договора и дати на плащанията), качеството и сročността на неговото изпълнение, както и начална и крайна дата на изпълнението, изменян ли е договорът и дали във връзка с изпълнението на същия са платени или се дължат неустойки от страните, и техният размер. Когато договорът не е изпълнен в срок се посочва каква е забавата (в месеци или дни) и причината за това.

Чл.36. (1) До 25 март на всяка календарна година началникът на отдел „ФСОКССД“ изпраща на отдел „ПИОЧР“ обобщена справка за всички разходвани средства за обществени поръчки на стойност по чл. 20, ал. 4, 6 и 8 от ЗОП, съгласно чл. 230, ал. 1, т.7 от ЗОП през предходната календарна година.

(2) Съгласно чл. 230, ал. 4 от ЗОП най-късно до 31 март на всяка година, следваща отчетната, отдел „ПИОЧР“ изготвя по образец информация за изразходваните

средства за обществените поръчки на стойност по чл. 20, ал. 4 и 6 и 8 от ЗОП през предходната календарна година и я изпраща на АОП.

Раздел VIII Действия при обжалване на процедурите

Чл.37. (1) Постъпилите жалби срещу решение, действие или бездействие на възложителя по реда на ЗОП се завеждат в деловодната система на районната администрация, а след резолюция на Възложителя се насочват към началник отдел „ПИОЧР“.

(2) Отдел „ПИОЧР“ обезпечава навременното окомплектоване на преписката с всички необходими книжа и документи, относно съответната обществена поръчка, за изпращане в КЗК и ВАС.

(3) Изготвянето на становище по жалбата и процесуалното представителство пред КЗК и ВАС се осъществява от юрисконсулт от отдел „ПИОЧР“, съобразно предоставените му пълномощия.

(4) При изготвяне на становището по предходната алинея юрисконсултът има право на съдействие от всички служители в администрацията, имащи отношение към съответната обществена поръчка.

(5) Когато предметът на образуваното производство по повод на предявената жалба срещу решения или действия/бездействия на възложителя е от фактическа и/или правна сложност, изготвянето на становище по предявената жалба, както и процесуалното представителство, може да бъде възложено и на външно лице – адвокат или адвокатско дружество, по решение на Възложителя.

Раздел IX

Провеждане на въвеждащо и поддържащо обучение на лицата, ангажирани с управлението на цикъла на обществените поръчки.

Чл.38. (1) При постъпване на нов служител в районната администрация, който съгласно длъжностната характеристика или естеството на работа (професионална квалификация), следва да притежава познания и практически умения, свързани с цикъла по възлагане на обществени поръчки, Възложителят го изпраща на въвеждащо обучение, свързано с материята, в срок до 3 месеца от постъпването.

(2) Възложителят осигурява поддържащо обучение, всяка календарна година на всички служители, ангажирани с управлението на цикъла на обществените поръчки, като изпраща служителите на квалификационни курсове и обучения.

Раздел X

Документиране на всеки етап от цикъла на обществените поръчки.

Чл.39. (1) Възложителят на основата на разработена и внедрена деловодна програма, както и чрез въведената електронна платформа за възлагане на поръчки ЦАИС ЕОП, обезпечава документирането на всеки етап от цикъла на обществените поръчки.

(2) Всеки доклад, с който стартира процеса по възлагане на обществени поръчки по реда на ЗОП, се регистрира в деловодната система на районната администрация, като задължение за това носи началникът на звеното-заявител.

(3) Отговорният за конкретната обществена поръчка юристконсулт от отдел „ПНОЧР“, носи отговорност за движението, съгласуването и подписването на съответните документи, свързани с поръчката и сключването на договора, както и с изпращането им към АОП, ЦАИС ЕОП, РОП и класирането им към досието на поръчката.

(4) Всички оферти, заявления и документи от участници в обществена поръчка се регистрират в деловодната система на районната администрация (когато е приложимо). Служителите от отдел „ГРАО“ носят отговорност за съхранението на офертите/документите до предаването им на председателя на комисията или поставянето на резолюция върху плика с документи от Кмета на СО - Район „Средец“ (когато е приложимо).

(5) Всички документи създадени по време на изпълнение на договора /протоколи, доклади, актове, фактури и т.н./ се регистрират в деловодството на районната администрация и се съхраняват от отговорното длъжностно лице.

Раздел XI

Архивиране на документи, свързани с управлението на цикъла на

обществените поръчки

Чл.40. Съответният юристконсулт, определен със заповед на възложителя за участие в комисия за разглеждане и оценка на офертите в конкретна обществена поръчка, отговаря лично за създаването и поддържането на досие на тази обществена поръчка при стриктно спазване разпоредбите на ЗОП, ППЗОП и настоящите правила, в т.ч. за публикуване на всички изискуеми от закона документи, както и за всички действия, свързани със съответната процедура, предвидени в ЗОП и ППЗОП, като съхранява цялата документация на определеното в заповедта за комисия, място, в случай че същите не се съхраняват в електронната преписка на поръчката в ЦАИС ЕОП. След сключване на договора за обществена поръчка или прекратяване на процедурата и публикуване на обявлението за възлагане, експертът изготвя опис на всички документи.

Чл.41. След окомплектоване на досието по реда на предходния член, заедно с описа, се предават от юристконсулта за архивиране по предвидения ред и начин за това в районната администрация.

Чл.42. Информацията за архивираните досиета на обществените поръчки се отразяват в специален регистър, в който се отбелязва крайният срок за тяхното

съхранение, респективно сроковете на удължаване, в случай че това произтича от правилата за работа на финансиращи, одитиращи и сертифициращи органи във връзка с предоставянето на средства по проекти и програми от Европейския съюз.

Раздел XII

Поддържане на профила на купувача.

Чл.43. (1) Председателят на комисията, определен за отговорно лице по конкретна обществена поръчка или назначен със заповед на Възложителя, за участие в комисия по ЗОП, е следи за публикуването на документите, относно конкретната обществена поръчка в ЦАИС ЕОП, РОП и в Профила на купувача на Столична община – Район „Средец“.

Чл.44. Сроковете за публикуване и съхранение на документите са съгласно ППЗОП, като отговорни за спазването на тези срокове са Председателят и членовете на комисията, определени със заповед на Възложителя за участие в комисия за разглеждане и оценка на офертите в конкретната обществена поръчка.

Чл.45. Документите и информацията, която се публикува в ЦАИС ЕОП, РОП и в Профила на купувача на Столична община – Район „Средец“ следва да бъде в електронна форма, в общодостъпен формат, който позволява свободен достъп до тези документи.

Раздел XIV

ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§1. Вътрешните правила се издават на основание чл.244 от ЗОП, във връзка с чл. 140 от ППЗОП и чл.46, ал.4 от ЗМСМА

§2. Настоящите Вътрешни правила влизат в сила от датата на утвърждаването им със заповед на Кмета на Столична община – Район „Средец“;

§3. С настоящите Вътрешни правила се отменя действието на Вътрешните правила, приети със заповед № РСЦ16-РД09-298/22.11.2016г. на кмета на Столична община – Район „Средец“;

§4. Настоящите вътрешни правила подлежат на изменение и допълнение само със заповед на Кмета на Столична община.

Съгласували:

Б. Примов, Секретар на СО – район „Средец“

В. Мичева, Нач. отдел „ПМОЧР“

Изготвили:

Цв. Семерджиева, Гл. юрисконсулт, отдел „ПМОЧР“

И. Димитрова, Юрисконсулт, отдел „ПМОЧР“

Обект:

- Доставка
- Услуга
- Строителство

Предмет (Описание и обхват на поръчката):

Обособени позиции: <input type="checkbox"/> Не (посочват се причините за неразделяне на поръчката на обособени позиции)	
<input type="checkbox"/> Да	1.(наименование)
	3.

Прогнозна стойност: (без ДДС) (в случай на обособени позиции се посочва стойността на всяка позиция по отделно)
Прогнозната стойност е определена чрез:	

Продължителност / срок за изпълнение: <u>*сроковете се посочват с минимален и максимален размер</u>	<u>..... (в случай на различни срокове на обособените позиции се посочва срока на всяка позиция)</u>
Гаранционен срок Мин. - макс.:	

Годност (правоспособност) за упражняване на професионална дейност на участниците/кандидатите	
Изискване:	Документи, с които се доказва:
1.	

Икономически и финансово състояние на участниците/кандидатите	
Изискване:	Документи, с които се доказва:
1.	

Технически и професионални способности на участника/кандидата	
Изискване:	Документи, с които се доказва:

2.	

Определение за сходни с предмета (с обема ако е приложимо) на поръчката изпълнени строителство/ доставки/ услуги :

<u>Критерии за възлагане:</u>		
<input type="checkbox"/> <u>Най-ниска цена</u>	<u>Тежест:</u>	
<input type="checkbox"/> <u>Ниво на разходите, като се отчита разходната ефективност, включително разходите за целия жизнен цикъл;</u>	<u>Показатели</u>	<u>Тежест</u>
	1	
	2	
<input type="checkbox"/> <u>Оптимално съотношение качество/цена</u>	<u>Показатели</u>	<u>Тежест</u>
	1	
	2	
	999	

Методика: /описват се подробно показателите за оценка, както и начина на присъждане на точките по всеки показател/под-показател/

Размер на гаранцията за изпълнение на договора:

Осигурено финансиране:

Други специфични изисквания, в това число клаузи на договора:

Приложения /ако е приложимо/:

План-график					
за възлагане на обществени поръчки през година					
Отдел-заявител:					
№	Предмет на поръчката	Стойност в лева без ДДС	Очаквана дата на възлагане към „ПНОЧР“	Дата на изтичане на предишен договор със същия или сходен предмет	Брой години, за които ще се възлага
Изготвил:					

СПИСЪК

на офертите, постъпили в деловодството на Столична община - Район „Средец“ по обществена поръчка с предмет:

№ по ред	УЧАСТНИК	ЧАС НА ПОДАВАНЕ НА ДОКУМЕНТИТЕ	ДАТА НА ПОДАВАНЕ НА ДОКУМЕНТИТЕ	ПОДПИС

Документи се приемат (офертите) от до включително.

Предал от деловодство:

дата:

Получил от деловодство:

дата:

КОНТРОЛЕН ЛИСТ
 № ____ / _____ г

За извършване на предварителен контрол при възлагане на обществени поръчки в район "Средец"

Приложен към

документ:

/ документация, обявление, обява, договори и др. /

Провериха се основно всички представени документи и се установи :

I. Проверка преди поемане на задължението /ангажимента			Отдел	Подпис на длъжностното лице				
1. Включена ли е обществената поръчка в план графика за възлагане	да	не	Н-к отдел ПАОЧР					
2. Налични ли са бюджетни средства	да	не	Н-к отдел ФСОКССД					
3. Изготвена ли е необходимата техническа и друга документация (спецификация, КСС) от компетентни лица	да	не	Зам. кмет/ Нач. отдел					
4. Сазени ли са изискванията на ЗОП при изготвяне на документацията за възлагане	да	не	Н-к отдел ПАОЧР					
5. Правилно ли е определен редът за възлагане	да	не	Секретар					
6. В заповедта на кмета за определяне на комисия спазени ли са всички необходими изисквания относно определените членове	да	не	Председател на комисията					
7. Офертите на кандидатите оценени ли са в съответствие със заложените в документацията критерии	да	не	Председател на комисията					
10. Избраният изпълнител представил ли е изискуемите документи и гаранцията за изпълнение	да	не	Главен счетоводител					
11. Сключеният договор съответства ли на този от документацията	да	не	Н-к отдел ПАОЧР					
12. Определено ли е длъжностно лице за контрол по изпълнение на договора	да	не	Секретар					
В резултат на извършения предварителен контрол считам:								
1. Процедурата е проведена при спазване на нормативната разпоредба на ЗОП и ППЗОП								
<table border="1" style="margin-left: auto; margin-right: auto;"> <tr> <td align="center">да</td> <td align="center">не</td> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> </tr> </table>					да	не		
да	не							
Извършил проверката /Началник отдел ПАОЧР/:								
/...../								
Дата г.								
I								
Извършил регистрацията /финансов контролър/:								
Дата г.								