



СТОЛИЧНА ОБЩИНА-РАЙОН „НОВИ ИСКЪР”

гр. Нови Искър, ул. “Искърско дефиле” № 121 /XXXI – МЦ/, п.к. 1281, тел.: 991-72-30; факс: 991 76 23 e-mail: info@novi-iskar.bg

УТВЪРДИЛ:/П/.....

КМЕТ НА СО - РАЙОН „НОВИ ИСКЪР“

ДАНИЕЛА РАЙЧЕВА

ДАТА: 03.09.2021 г.

Вътрешни правила за управление на цикъла на обществените поръчки в СО – Район „Нови Искър“

2021

Вътрешни правила за управление на цикъла на обществените поръчки в СО – Район „Нови Искър“

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 с 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 поръчката 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 процедурата;
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:

1. Закон за обществените поръчки /ЗОП/;
 2. Правилник за прилагане на ЗОП;
 3. 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 – Район „Нови Искър“.

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

1. Равнопоставеност и недопускане на дискриминацията;
2. Свободна конкуренция;
3. Пропорционалност;
4. Публичност и прозрачност

Чл.4. Вътрешните правила уреждат реда на възлагане на обществените поръчки в Столична община – Район „Нови Искър“.

Вътрешни правила за управление на цикъла на обществените поръчки в СО – Район „Нови Искър“

Чл.5. Кметът на Столична община – Район „Нови Искър“ 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 „Нови Искър“ може да делегира правомощия по организирането и провеждането на обществени поръчки по реда на ЗОП. Правомощията се делегират със заповед издадена от Кмета на района.

Чл.7. Провеждането на обществените поръчки по Закона за обществени поръчки, както и подготвянето на договори за обществени поръчки се извършва от отдел „Правно-нормативно обслужване, гражданска регистрация, административно обслужване и човешки ресурси“ /ПНАО, ГРАО и ЧР“.

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 20 декември началниците на отдели в районната администрация изготвят и представят на отдел „ПНАО, ГРАО и ЧР“, 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 15 януари началник-отдел „ПНАО, ГРАО и ЧР“ /или друг юрисконсулт от районната администрация на когото е възложена работа с обществени поръчки/, въз основа на получените обобщени заявки, изготвя за утвърждаване от Кмета на СО – Район „Нови Искър“ план-график за възлагане на поръчките през календарната година, изготвен съгласно **Приложение № 2** към настоящите вътрешни правила.

(4) Възлагане на обществени поръчки извън утвърдения план-график се провежда след одобрен доклад от Кмета на СО – Район „Нови Искър“.

(5) Не прогнозираните обществени поръчки са налице, когато е взето решение на СОС или е направена корекция в бюджета на Столична община – Район „Нови Искър“ за отпускане на допълнителни финансови средства.

(6) Главния счетоводител на район „Нови Искър“ следва да следи размера на разходваните средства през годината, като уведомява своевременно Възложителя за необходимостта от провеждане на нормативно установени обществени поръчки по реда на ЗОП, съобразно натрупаната прогнозна стойност за съответния вид дейност.

Вътрешни правила за управление на цикъла на обществените поръчки в СО – Район „Нови Искър“

(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 прилагане на провеждането на процедурите 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 следният принцип: обем, обхват и сложност.

РАЗДЕЛ III

Регистрация и работа в Централизирана автоматизирана информационна система „Електронни обществени поръчки“ /ЦАИС ЕОП/

Чл.10. (1) В настоящият раздел се определят правилата за възлагане на обществени поръчки чрез системата в Централизирана автоматизирана информационна система „Електронни обществени поръчки“ /ЦАИС ЕОП/.

(2) Регистрацията в системата ЦАИС ЕОП се извършва от оправомощени със заповед на кмета лице с квалифициран електронен подпис. С регистрацията се създава профил на районната администрация в платформата, а лицето придобива качеството на администратор. Администраторът може да присъединява към платформата на организацията друго лице, на което да предостави права за извършване на определени дейности, включително като администратор, съобразно вътрешната организация или актове на възложителя. Присъединеното лице се регистрира с потребителско име и парола, с което му се създава потребителски профил в рамките на профила на съответния възложител.

(3) Ролите и правата за участие в ЦАИС ЕОП на служители на Столична община – Район „Нови Искър“ се определят със заповед на кмета.

(4) Обмен на документи и съобщения към платформата се извършва от оправомощено лице с квалифициран електронен подпис.

(5) Стартирането и подготовката на процедурите, включително чрез публикуване на обяви или покана, се извършва по реда на настоящите правила.

(6) Подготовка и подаване на заявления за участие, оферти и проекти се извършва чрез платформата, където се съхраняват;

(7) Обменът на документи и съобщения между възложителя, кандидати, участници и изпълнители на обществени поръчки се осъществява чрез платформата ЦАИС ЕОП.

Чл.11. Въз основа на приключилите процедури, подготовката и сключването на договорите се извършва съгласно настоящите правила.

**Вътрешни правила за управление на цикъла на обществените поръчки в СО –
Район „Нови Искър“**

Чл.12. Контролът по изпълнението на сключените по реда на ЗОП договори се осъществява, съгласно настоящите правила.

РАЗДЕЛ IV

Подготовка и отговорни лица при възлагане на обществени поръчки

Чл.13. (1) Служител от отделът, в чийто ресор е предметът на обществената поръчка, изготвя доклад. Докладът се изготвя за всяка обществена поръчка без значение какъв е финансовия праг - *Приложение № 1*.

(2) Докладът по ал. 1 съдържа:

- формулиран предмет на обществената поръчка;
- обосновка за необходимостта от възлагането ѝ;
- предвиджани прогнозни количества и/или приблизителна стойност, определена съгласно някой от начините по чл. 21 от ЗОП.

Чл.14. Прогнозната стойност на обществената поръчка се определя към датата на решението за нейното откриване, съобразно законоустановените начини и методи.

Чл.15. (1) Възложителят одобрява или връща доклада на звеното-заявител на обществената поръчка, при необходимост от корекции.

(2) Одобреният доклад се насочва към конкретен служител с резолюция за подготовка на документацията и възлагане на поръчката.

(3) След изготвянето на документацията за обществената поръчка, съответния юриконсулт или служител, на когото е разпределена на конкретна обществена поръчка, е длъжен да въведе данни за нея в системата за случаен подбор /ако е приложимо/.

(4) Изготвената документация за обществена поръчка се съгласува за законосъобразност с Контролен лист (*Приложение № 4*), след което се одобрява от Възложителя.

(5) 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 юриконсулт, отговорен за документацията за поръчката.

(7) Съответния юриконсулт, отговорен за изготвяне на документацията, /или администратор на платформата ЦАИС/ въвежда данни за нея в ЦАИС ЕОП и подготвя всички необходими електронни документи в платформата.

Чл.16. (1) Предварителен контрол за законосъобразност на документацията за възлагане по реда на глава 26 от ЗОП /Събиране на оферти с обява. Покана до определени лица – по чл. 20, ал.3/, се извършва с Контролен лист (*Приложение № 4*)

(2) В случаите на директно възлагане на обществената поръчка, по смисъла на чл. 20, ал. 4 от ЗОП се изготвя доклад за необходимост или по изключение – чрез резолюция на изпратена оферта в деловодната система.

**Вътрешни правила за управление на цикъла на обществените поръчки в СО –
Район „Нови Искър“**

Чл.17. Началникът на отдел „ПНАО, ГРАО и ЧР“ е отговорен за разпределението на задачите между юрисконсултите в отдела, с оглед постигането на максимална ефективност в процеса на възлагане на обществените поръчки.

РАЗДЕЛ V

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

Чл.18. (1) Възложителят предоставя пълен, неограничен, пряк и безплатен достъп чрез електронни средства до документациите за обществените поръчки в централизираната електронна платформа. При изготвяне на описанието на поръчката системата дава възможност на потребителя от организацията на възложителя да прикачи файлове с документация, която да послужи на участниците в обществената поръчка при изготвяне на заявленията за участие/офертите.

(2) Документите, които се отнасят до определена обществена поръчка, рамково споразумение или квалификационна система, се обособяват на профила на възложителя в отделна електронна преписка.

Чл. 19 (1) Електронната платформа осигурява възможност за:

1. подготовка и публикуване на решенията, обявленията и документацията за обществени поръчки;

2. подготовка и получаване на запитвания и предоставяне на разяснения;

3. подготовка и изпращане на покани;

4. подготовка и подаване на заявления за участие и оферти;

5. оценяване на офертите;

6. сключване на договор;

7. обмен на друга информация и документи.

(2) Възложителят не използва платформата по ал. 1 за изготвяне и обмен на документи, съдържащи класифицирана информация.

(3) Платформата не се използва за представяне на мостри или макети, които не могат да бъдат предадени с електронни средства.

(4) Платформата поддържа запис за всяка извършена операция, свързана с възлагането на обществени поръчки, включително данни за създаване и обмена на документи, както и за отделните участници в операциите. Записите са доказателствено средство за цялостност и пълнота на информация, за авторството и времето на всяко действие.

(5) Обменът на документи и съобщения между Възложителя, кандидати, участници и изпълнители на обществени поръчки се осъществява чрез платформата в предвидените от закона случаи.

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

(7) Документите и съобщенията се считат за връчени с постъпването им на потребителския профил на получателя, което се удостоверява от платформата чрез електронен времеви печат.

(8) Потребителят на платформата е длъжен да следи профила си в нея за наличието на съобщения и документи.

**Вътрешни правила за управление на цикъла на обществените поръчки в СО –
Район „Нови Искър“**

Чл. 20 (1) Платформата съхранява в криптиран вид до тяхното отваряне:

1. заявления за участие;
2. оферти, в т.ч. съдържащите се в тях ценови предложения;
3. конкурсни проекти.

(2) Документите по ал. 1 се криптират с уникален ключ, генериран в интернет браузър на потребителя.

(3) Генерираният ключ се съхранява единствено от кандидатите и участниците, които следва да декриптират с него документите по ал. 1 в платформата, в периода от:

1. изтичане на срока за получаване на заявления или оферти или проекти до обявените дата и час за тяхното отваряне;
2. изпращането на съобщението за отваряне на ценовите предложения до обявените дата и час за тяхното отваряне.

(4) Кандидатите и участниците, които не са декриптирали документите по ал. 1 в срока по ал. 3, се отстраняват от участие на основание чл. 107, т. 5 от ЗОП.

Чл. 21. (1) В случаите по чл. 39а, ал. 6-7 от ЗОП оферти се подават до посочения ден и час във фронт-офиса на Столична община – район „Нови Искър”, гр. Нови Искър, ул. „Искърско дефиле“ № 121.

(2) Когато към момента на изтичане на крайния срок за получаване на заявления за участие или оферти, пред фронт-офиса на Столична община – район „Нови Искър” има чакащи лица, те се включват в списък, който се подписва от служител на фронт-офиса 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. данни за моестрите или макетите, когато е приложимо.

Чл. 22. (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. Протоколът се подписва от служител на фронт-офиса 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 място, посочено в заповедта за назначаване на комисия.

Чл. 23. Извън случаите на чл. 21-22, офертите и заявленията за участие се получават посредством Централизирана електронна система (ЦАИС), съгласно реда, определен в ЗОП и ППЗОП.

Чл. 24. (1) Възложителят назначава комисията по чл. 103, ал. 1 от ЗОП със заповед.

(2) Заповедта се изготвя от юрисконсулт или друг служител на района и се предоставя на Кмета за подпис.

(3) В заповедта се определят:

1. поименният състав и лицето, определено за председател;
2. сроковете за извършване на работата;

**Вътрешни правила за управление на цикъла на обществените поръчки в СО –
Район „Нови Искър“**

3. място на съхранение на документите, свързани с обществената поръчка, до приключване работата на комисията *(ако е приложимо)*.

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

(5) В случаите по ал. 4 възложителят сключва писмен договор с всяко от лицата, привлечени като председател или членове на комисията.

Чл. 25. (1) Председателят на комисията:

1. свиква заседанията на комисията и определя график за работата ѝ;

2. информира Възложителя за всички обстоятелства, които препятстват изпълнението на поставените задачи в посочените срокове;

3. отговаря 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) 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;

4. когато председателят на комисията не е юрист, отговорният юрист, определен като член на комисията, запознава председателя и останалите членове с начина на възлагане по обществената поръчка и компетентностите им, като част от помощния орган при извършване на процедурата по подбор.

(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) 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 в комисията встъпва резервен член от определените със заповедта за назначаване на комисията или 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.

**Вътрешни правила за управление на цикъла на обществените поръчки в СО –
Район „Нови Искър“**

(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 кандидат или участник.

Чл. 26. Юрисконсулт - член на комисията, следи за изтичане срока на валидност на подадените оферти. В случай, че протоколът/докладът за резултатите от работата на комисията не е утвърден от Възложителя, 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. 27. Резултатите от работата на комисията се отразяват в доклад/протокол.

Чл. 28. След извършване на действията по чл. 27 се обявява класирането на участниците и участника, определен за изпълнител, респективно за прекратяването ѝ.

Чл. 29. (1) В тридневен срок след подписването на доклада/протокола от работата на комисията от всички нейни членове, председателят предава за утвърждаване на възложителя доклада/протокола - решението.

(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. 30. (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 юрисконсулт – член на комисията или администратор на платформата. Решението се смята за върчено от постъпването на съобщението на потребителския профил, което се удостоверява от платформата чрез електронен времеви печат.

Чл. 31. 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.

РАЗДЕЛ VI

Възлагане на обществени поръчки на ниска стойност – събиране на оферти с обява.

Покана до определени лица. Директно възлагане на обществени поръчки

Чл.32. Настоящият раздел регламентира действия при възлагане на обществени поръчки по чл. 20, ал. 3 и ал. 4 от ЗОП.

Чл.33. (1) При възлагане на обществена поръчка чрез събиране на оферти с обява или покана до определени лица отделът, в чийто ресор е предметът на обществената поръчка, изготвя доклад.

(2) За изготвянето на документацията за участие и обявяването на поръчката в ЦАИС ЕОП се прилагат разпоредбите по чл. 15, ал. 5-7 и чл. 16, ал. 1 от настоящите вътрешни правила.

**Вътрешни правила за управление на цикъла на обществените поръчки в СО –
Район „Нови Искър“**

(3) При покана до определени лице, в доклада по ал. 1 се посочват лицето/лицата, до които да се изпрати поканата, като се посочат 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 обявата 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. 24 от настоящите вътрешни правила.

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

Чл.34. (1) При възлагане на обществена поръчка с прогнозна стойност, която попада под праговете на чл. 20, ал. 4 от ЗОП, Възложителят може да възложи директно обществената поръчка, съгласно реда определен в чл. 16, ал. 2 от настоящите вътрешни правила.

(2) В случай, че Възложителя не желае да сключи директен договор по ал. 1 се прилага чл. 33 от настоящите вътрешни правила.

РАЗДЕЛ VII

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

Чл.35. (1) След изтичането на предвидения в чл. 197 от ЗОП 10 - дневен срок за обжалване на Решението на възложителя и след изтичане на 14 - дневния срок от уведомяване на заинтересованите участници, юрисконсулт изготвя договор за обществена поръчка, съответстващ на проекта на договора, приложен в документацията за участие в процедурата и допълнен с всички предложения от офертата на участника, въз основа на които е определен за изпълнител на поръчката. Договорът се изготвя в три еднообразни екземпляра.

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

(3) Юрисконсулт или друг служител, на когото е възложено подготвя писмо, подписано от възложителя и го изпраща 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. Юрисконсулт на когото е възложено предприема действия за осигуряване на необходимите документи, които се издават по служебен път.

(4) Кметът на района сключва с определения изпълнител писмен договор за обществена поръчка, при условие, че при подписване на договора определеният изпълнител е изпълнил изискванията на чл. 112, ал. 1 от ЗОП.

(5) Юрисконсулта е длъжен да комплектова договора за възлагане на обществена поръчка, преди подписването му от кмета на СО - район „Нови Искър“ с документите по чл. 112, ал. 1 от ЗОП.

(6) Договорът се съгласува и подписва от Главния счетоводител.

(7) След подписване на договора от възложителя и изпълнителя, което може да бъде

Вътрешни правила за управление на цикъла на обществените поръчки в СО – Район „Нови Искър“

извършено и по реда на Закона за електронния документ и електронния подпис, същият се регистрира в деловодството на администрацията.

Чл. 36. (1) Юриконсулта или администратор на платформата 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, юриконсулт или администратор на платформата изпраща за публикуване в РОП в Профила на възложителя обявление за възложена поръчка в деня на изпращане на решението на лицата заявили интерес, на кандидатите или участниците в ЦАИС ЕОП.

(3) Юриконсулта отговорен за поръчката, заедно с длъжностните лица, определени за осъществяване на текущия контрол по изпълнение на договора, следят за срока на валидност на гаранцията за изпълнение на договора, в случай, че е представена под формата на банкова гаранция или застраховка.

(4) Преди изтичане срока на валидност на гаранцията, юриконсулта представя за подпис от Възложителя проект на писмо до изпълнителя за предоставяне на нова валидна гаранция.

(5) Копие от сключения договор се съхраняват в отделите „ПНАО, ГРАО и ЧР“, „ФСД“ и в досието на поръчката.

РАЗДЕЛ VIII

Проследяване изпълнението на сключените договори и приемане на резултатите от тях

Чл.37. (1) Текущият контрол по изпълнение на договора се осъществява от служители, определени от Възложителя с резолюция за всеки сключен договор по ЗОП, чийто функционални задължения са свързани с предмета на договора.

(2) Определените лица по ал. 1 са длъжни:

1. Да се запознаят с договора и да координират и контролират дейностите, осъществявани от изпълнителя, в зависимост от условията и спецификата на изпълнението му.

2. Да подписват приемателно-предавателни протоколи и други документи, свързани с изпълнението на договора.

3. Да следят за спазването на договорените срокове и извършване в пълен обем и качествено на дейностите по договора от страна на изпълнителя;

4. Да оказват необходимото съдействие на изпълнителя при изпълнение на дейностите по договора.

5. Да не допускат приемането на дейности и/или стоки различни от договорените.

6. Да предявяват рекламации, съгласно условията на сключения договор.

7. Да следят за спазването на гаранционните срокове, в случай, че в договора са предвидени такива;

**Вътрешни правила за управление на цикъла на обществените поръчки в СО –
Район „Нови Искър“**

8. Да окомплектоват фактурата/фактурите с всички изискуеми документи /приемателно-предавателни протоколи и др./ в съответствие със сключения договор и да ги предостави на финансовия контролор, осъществяващ предварителен контрол за законосъобразност преди извършване на разхода. 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 възникнала необходимост.

(4) Когато изменението на договора е законосъобразно, отдел „ПНАО, ГРАО и ЧР“ 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 вътрешни правила и приложимата нормативна уредба.

Чл.38. (1) Приемането на работата на Изпълнителя се приема съгласно клаузите по договора.

(2) Главния счетоводител контролира финансовите операции, свързани с изпълнението на конкретния договор.

Чл.39. След приключване изпълнение на договора, главния счетоводител носи отговорност за навременно освобождаване на гаранциите, представени във връзка с изпълнението на договора, съгласно клаузите по същия.

Чл.40. Отговорните длъжностни лица по чл. 37, ал. 1, в 3-дневен срок след изтичане срока на действие или прекратяване на договора, представя писмено информация на отдел „ПНАО, ГРАО и ЧР“ за изплатените суми по договора (размер на изплатените суми по договора и дати на плащанията), качеството и срочността 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.41. (1) Ежегодно главният юрисконсулт изготвя съвместно със счетоводител от отдел „ФСД“ и изпраща до АОП обобщена информация по чл. 230, ал. 1, т. 7 от ЗОП в срок до 31 март всяка година, следваща отчетната, за всички разходвани средства за обществени поръчки на стойност по чл. 20, ал. 4 и 6 от ЗОП.

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

1. сключени писмени договори на директно възлагане;
2. сключени писмени договори и/или фактури за доставки и услуги, възложени директно.

РАЗДЕЛ IX

Действия при обжалване на процедура

Вътрешни правила за управление на цикъла на обществените поръчки в СО – Район „Нови Искър“

Чл.42. (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 „ПНАО, ГРАО и ЧР“.

(2) Отдел „ПНАО, ГРАО и ЧР“ обезпечавя навременно окомплектоване на преписката с всички необходими книжа и документи, относно съответната обществена поръчка, за изпращане в КЗК и ВАС.

(3) Изготвянето на становища по жалбата и процесуално представителство през КЗК и ВАС се осъществява от юрисконсулт 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 становището по предявената жалба, както и процесуално представителство, може да бъде възложено и на външно лице – адвокат или адвокатско дружество, по предложение на началник-отдел „ПНАО, ГРАО и ЧР“.

РАЗДЕЛ X

Провеждане на въвеждащо в поддържащо обучение на лицата, ангажирани а управлението на цикъла на обществената поръчка.

Чл. 43. (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, същият следва да премине през въвеждащо обучение, свързано със ЗОП и неговото прилагане

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

РАЗДЕЛ XI

Документиране на всеки етап от цикъла на обществените поръчки

Чл. 44. (1) Възложителят на основата на разработена и внедрена деловодна програма, както и чрез въведената електронна платформа за възлагане на поръчки ЦАИС ЕОП, обезпечавя документирането на всеки етап от цикъла на обществените поръчки.

(2) Всички оферти, заявления и документи от участници в обществена поръчка се регистрират в деловодната система на районната администрация *(когато е приложимо)*.

Вътрешни правила за управление на цикъла на обществените поръчки в СО – Район „Нови Искър“

РАЗДЕЛ XII

Архивиране на документи, свързани с управлението на цикъла на обществените поръчки

Чл. 45. Юрисконсулта или друг определен служител от комисията, отговаря лично за създаването и поддържането на досие на обществените поръчки 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 назначаването на комисия, която да разгледа, оцени и класира получените оферти за осъответната обществена поръчка място, в случай, че същите не се съхраняват в електронната преписка на поръчката в ЦАИС ЕОП.

Чл. 46. След окомплектуване на досието по реда на предходния член, същото се архивира по предвидения ред и начин за това в районната администрация.

РАЗДЕЛ XIII

Поддържане на профила на купувача

Чл.46. Юрисконсултът, определен за отговорно лице по конкретна обществена поръчка или назначен със заповед на Възложителя за участие в комисия по ЗОП, е отговорен за публикуването на документите, относно конкретна обществена поръчка в ЦАИС ЕОП, РОП и в Профила на купувача на Столична община – Район „Нови Искър“.

Чл.47. Сроковете за публикуване и съхранение на документите са съгласно ППЗОП, като отговорни за спазването на тези срокове са съответните юрисконсулти, определени със заповед на Възложителя за участие в комисия за разглеждане на оценка на оферти в конкретна обществена поръчка.

Чл.48. Документите и информацията, която се публикува в ЦАИС ЕОП, РОП и в Профила на купувача на Столична община – Район „Нови Искър“ 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 от ЗМСМА.

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

§ 3. С настоящите Вътрешни правила се отменя действието на Вътрешните правила, приети със заповед № РНИ18-РД09-61/26.02.2018 г.

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

**Вътрешни правила за управление на цикъла на обществените поръчки в СО –
Район „Нови Искър“**

Изготвил:

Петя Еленкова – Докузова – ст. юриконсулт .../П/..

дата: 02.09.2021 г.

Диян Асенов – юриконсулт ../П/..

дата: 02.09.2021 г.

Съгласувал:

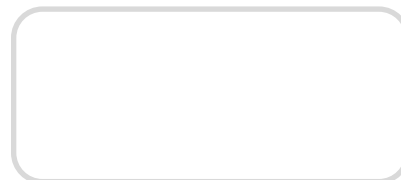
Детелина Трайкова – Секретар на район „Нови Искър“ .../П/..

дата: 02.09.2021 г.

**Вътрешни правила за управление на цикъла на обществените поръчки в СО –
Район „Нови Искър“**

Приложение № 1

**ДО
Г-ЖА ДАНИЕЛА РАЙЧЕВА
КМЕТ
НА РАЙОН „НОВИ ИСКЪР“**



ДОКЛАД

От

Относно: Необходимост от провеждане на обществена поръчка

УВАЖАЕМА ГОСПОЖО РАЙЧЕВА,

.....
.....

/доклада следва да съдържа формулиран предмет на обществената поръчка; обосновка за необходимостта от възлагането ѝ; предвиждани прогнозни количества и/или приблизителна стойност, определена съгласно някой от начините по чл. 21 от ЗОП, друго/

Приложение:

С уважение,

**ИМЕ, ФАМИЛИЯ
ДЛЪЖНОСТ, ПОДПИС**

**Вътрешни правила за управление на цикъла на обществените поръчки в СО –
Район „Нови Искър“**

Приложение № 2

План-график за възлагане на обществени поръчкигодина					
Звено-завител:					
№	Предмет на поръчката	Стойност в лева без ДДС	Очаквана дата на възлагане към „ПНАО, ГРАО и ЧР“	Дата на изтичане на предишен договор със същия или сходен предмет	Брой години, за които ще се възлага
	Изготвил:				

**Вътрешни правила за управление на цикъла на обществените поръчки в СО –
Район „Нови Искър“**

Приложение № 3

СПИСЪК

**на офертите, постъпили в деловодството на Столична община – Район „Нови
Искър“ по обществена поръчка с предмет:.....**

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

Документите се приемат (офертите) от..... до..... ВКЛЮЧИТЕЛНО.

Предал на деловодство:

..... дата:

Получил от деловодство:

..... дата:

**Вътрешни правила за управление на цикъла на обществените поръчки в СО –
Район „Нови Искър“**

Приложение № 4

КОНТРОЛЕН ЛИСТ

за извършване на предварителен контрол при възлагане по Закона за обществените поръчки

Приложение към Досие за обществена поръчка

.....

№	Проверка	Да	Не	Отговорно длъжностно лице
1.	Има ли наличен финансов ресурс?	Да	Не	Гл. счетоводител: <i>/име, дата и подпис/</i>
2.	Определени ли са в документацията за участие техническите спецификации, при спазване на изискванията по чл. 48, ал. 2 и чл. 49, ал. 2 от ЗОП?	Да	Не	Н-к отдел „ИИБЕ“: <i>/име, дата и подпис/</i>
3.	Включени ли са в решението, обявлението или документацията за участие условия или изисквания, които дават предимство или необосновано ограничават участието на лица в обществените поръчки и които не са съобразени с предмета и количеството или обема на обществената поръчка?	Да	Не	Юрисконсулт: <i>/име, дата и подпис/</i>
4.	Има ли включени критерии за подбор като показатели за оценка на офертите на участниците?	Да	Не	Юрисконсулт: <i>/име, дата и подпис/</i>
5.	Спазени ли са всички нормативни изисквания?	Да	Не	Юрисконсулт: <i>/име, дата и подпис/</i>
6.	Допустим ли е разходът?	Да	Не	Финансов контролър: <i>/име, дата и подпис/</i>
7.	Може да бъде открита/стартирана процедурата/възлагането:	Да	Не	Финансов контролър: <i>/име, дата и подпис/</i>