



СТОЛИЧНА ОБЩИНА - РАЙОН "КРАСНО СЕЛО"

1612 София, бул. "Цар Борис III" 124, тел.: 02/895 11 02, факс: 02/895 11 72
www.krasnoselo.bg

ЗАПОВЕД

№ РКС24-РД09-668/20.11.2024г.

На основание чл. 46 от Закона за местното самоуправление и местната администрация и чл. 244, ал. 1 от Закона за обществените поръчки,

НАРЕЖДАМ:

1. Отменям Вътрешни правила за провеждане на обществени поръчки в район „Красно село“ – Столична община, утвърдени със заповед № РКС20-РД09-535 от 03.11.2020 г. на кмета на район „Красно село“ – Столична община.
2. Утвърждавам нови Вътрешни правила за управление на цикъла на обществените поръчки в район „Красно село“ – Столична община.

Приетите с настоящата заповед правила да се оповестят по подходящ начин и да се сведат до знанието на служителите в район „Красно село“ СО чрез деловодната система на район „Красно село“ – за изпълнение на определените в правилата длъжностни лица и за съблюдаване до всички служители на район „Красно село“ – Столична община.

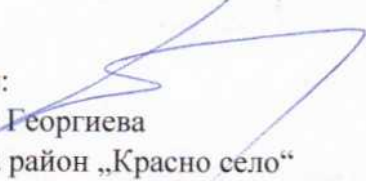
ЦВЕТА НИКОЛАЕВ.
Кмет на район „Красно село“



Съгласувал:

Станислава Шаламанова 
заместник-кмет на район „Красно село“

Съгласувал:

Димитрина Георгиева 
секретар на район „Красно село“

Съгласувал:

Радослава Милчева 
началник отдел ПОЧР

Изготвил:

Мария Дикова 
ст. експерт ОП

УТВЪРДИЛ:

Дата: 20.11.2017

ЦВЕТА НИКОЛАЕВА

КМЕТ НА РАЙОН „КРАСНО СЕЛО“ - СО



**ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА ЗА УПРАВЛЕНИЕ НА ЦИКЪЛА НА
ОБЩЕСТВЕНИТЕ ПОРЪЧКИ В РАЙОН „КРАСНО СЕЛО“ -
СТОЛИЧНА ОБЩИНА**

Глава I. ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Раздел I. ЦЕЛИ И ПРИНЦИПИ

Чл. 1 (1) Настоящите Вътрешни правила за управление на цикъла на обществените поръчки в район „Красно село“ са утвърдени от кмета на района на основание чл. 244, ал. 1 от Закона за обществени поръчки и са с минимално съдържание, определено в чл. 140, ал. 1 от Правилника за прилагане на закона (ППЗОП), с цел да се създаде задължителен ред 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 процедурите, като се отчете времето за подготовка, провеждане на процедурите и сключване на договорите.

3. Определяне на служителите, отговорни за подготовката на процедурите, 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. Публикуване на документи в „Профила на купувача“ в Регистъра на обществените поръчки (РОП) - ЦАИС ЕОП.

(2) Вътрешните правила не се прилагат при продажби на стоково материални ценности, както и продажба на имоти и вещи — частна общинска собственост.

(3) Вътрешните правила се прилагат съвместно с утвърдените Правила и процедури, определени по Системата за финансово управление и контрол (СФУК) в район „Красно село“ - Столична община.

Чл. 2 (1) Настоящите Вътрешни правила определят условията и реда за възлагане на обществени поръчки за строителство, доставки и услуги и за провеждане на конкурси за проект от кмета на район „Красно село“ - Столична община с цел осигуряване на ефективност при разходването на:

1. Публични средства;

2. Средствата, предоставяни от европейските фондове и програми.

(2) Общественият поръчки се възлагат в съответствие с принципите на Договора за функционирането на Европейския съюз (ДФЕС) и по-специално тези за свободно движение на стоки, свобода на установяване и свобода на предоставяне на услуги и взаимно признаване, както и с произтичащите от тях принципи на:

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

Чл. 3. Вътрешните правила се прилагат от всички длъжностни лица, които имат задължения по изпълнението на дейностите, включени в тях.

Чл. 4. Публичен възложител на обществените поръчки, организирани и провеждани в район „Красно село“ - Столична община, по смисъла на ЗОП е:

1. Кметът на район „Красно село“ - Столична община.
2. Възложителят може да делегира правомощията си, свързани с възлагане на обществени поръчки на длъжностно лице, което има право да го замества съгласно нормативен, административен или друг акт, който определя представителството на възложителя или на лице, което осъществява административното ръководство в организацията на възложителя, с оглед разпоредбата на чл. 7, ал. 1 от ЗОП

3. С изключение на случаите по т. 2, в отсъствие на възложителя 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, с оглед разпоредбата на чл. 7, ал. 2 от ЗОП

Чл. 5 (1) Отговорни длъжностни лица при провеждане на обществени поръчки по смисъла на тези вътрешни правила може да бъдат: ресорни заместник-кметове, секретар, главен архитект/инженер, началници на структурните звена (отдели), юристи, главен счетоводител, финансов контролор, външни експерти и всички други конкретни длъжностни лица, ангажирани с организиране, прогнозиране, планиране, подготовка, провеждане, контрол по изпълнението на възложени обществени поръчки и тяхното приключване и отчитане.

(2) В съответствие с функционалната си компетентност, отговорните длъжностни лица в процедурите по провеждане на обществени поръчки по смисъла на тези вътрешни правила носят отговорност за:

1. организирането, прогнозирането и планирането на обществените поръчки.
2. подготовката и провеждането на процедурите за възлагане на обществените поръчки по реда на ЗОП за избор на изпълнители и в случаите, когато възложителят не е длъжен да прилага процедурите по ЗОП.
3. контрола по изпълнението на възложени обществени поръчки и тяхното приключване и отчитане.
4. подготовката и изпращането на необходимата информация до Агенцията по обществени поръчки (АОП), Европейската комисия за публикуване в официален вестник на Европейски съюз (ОВЕС), Комисията за защита на конкуренцията (КЗК) и т.н.
5. поддържането на актуална информация за проведените обществени поръчки.
6. окомплектоването и съхраняването на наличната информация за проведените процедури в рамките на законоустановения срок.

(3) В съответствие с функционалната си компетентност, всички останали длъжностни лица от районната общинска администрация оказват необходимото съдействие на отговорните длъжностни лица в процедурите по провеждане на обществени поръчки в район „Красно село“ - Столична община.

Раздел II. ПРИЛОЖНО ПОЛЕ

Чл. 6 (1) С настоящите Вътрешни правила се определя дейността на отговорните длъжностни лица в район „Красно село“ - Столична община по организиране, прогнозиране, планиране, подготовка, провеждане, контрол, приключване и отчитане на резултатите от проведените обществени поръчки по реда на Закона за обществените поръчки.

(2) С настоящите правила се определя реда и условията за осъществяване на превантивен, текущ и последващ контрол по отношение на всеки етап/фаза от възлагане на обществена поръчка по реда на ЗОП.

(3) Вътрешните правила се прилагат при разходване на бюджетни и извънбюджетни средства във всички случаи, при които кметът на район „Красно село“ - Столична община или лицето, на което със заповед е делегирал това правомощие съгласно чл. 7 от ЗОП, е Възложител по смисъла на чл. 5, ал. 2, т. 9 от Закона за обществените поръчки.

Чл. 7 (1) Възлагането на обществени поръчки се провежда в съответствие с разпоредбите на ЗОП и ППЗОП.

(2) Обществените поръчки, попадащи в стойностните граници на чл. 20, ал. 1 и ал. 2 от ЗОП, се възлагат, в зависимост от обекта и специфичните им характеристики, чрез регламентиранияте в чл. 18, ал. 1 от ЗОП видове процедури.

(3) При наличие на хипотезите, изчерпателно разписани в нормата на чл. 20, ал. 3 и ал. 4 от ЗОП, обществените поръчки могат да бъдат възложени и без провеждане на някоя от процедурите, при спазване на условията и изискванията, регламентирани в настоящите правила.

Чл. 8 (1) Не се допуска разделяне на обществена поръчка на части, с което се прилага ред за възлагане за по-ниски стойности, освен в случаите по чл. 21, ал. 6 от ЗОП.

(2) Не се смята за разделяне възлагането в рамките на 12 месеца на две или повече поръчки:

1. с обект изпълнение на строеж или проектиране и изпълнение на строеж.
2. с идентичен или сходен предмет, които не са били известни на възложителя към момента, в който са стартирали действия по възлагането на предходна обществена поръчка с такъв предмет.

Глава II. ПРОГНОЗИРАНЕ И ПЛАНИРАНЕ

Раздел I. ОПРЕДЕЛЯНЕ НА ПОТРЕБНОСТИТЕ. ИЗГОТВЯНЕ НА ГРАФИК ЗА ВЪЗЛАГАНЕ НА ПОРЪЧКИТЕ

Чл. 9. Прогнозирането и планирането на обществените поръчки включва процедурите по предварително установяване на броя и вида на обществените поръчки съобразно идентифицираните потребности и осигурения/очаквания финансов ресурс.

Чл. 10 (1) Процесът по прогнозиране и планиране на обществените поръчки се осъществява при взаимодействие между всички структурни звена в район „Красно село“ - Столична община.

(2) Планирането се осъществява въз основа на изготвени доклади от началниците на отдели в район „Красно село“ – СО, обобщаващи комплексната необходимост на съответния отдел. Изготвеният доклад съдържа: предмет на поръчката; приблизителна стойност; описание и обосновка на необходимостта от възлагането ѝ (мотиви).

(3) Въз основа на изготвения доклад по ал. 2, началник на отдел „ФСРКТД“ извършва предварителна оценка за необходимия финансов ресурс.

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

Чл. 11 (1) След окончателното дефиниране на обществените поръчки, подлежащи на възлагане през следващите 12 (дванадесет) месеца, се изготвя **график по чл. 26, ал. 1 от ППЗОП** за възлагане на поръчките, като се взема предвид:

1. определения ред за възлагане на всяка обществена поръчка, включително вида на избраната процедура, когато е приложимо;
2. времето за подготовка, включително на документацията;
3. времето за провеждане на възлагането, включително за получаване на заявления за участие или на оферти, работа на комисията и сключване на договора.

(2) При планирането трябва да бъдат съобразени 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.

(3) План-графикът се утвърждава от кмета на район „Красно село“ - СО най-късно до **31 март** на съответната година.

Чл. 12. При изготвяне на графика по чл. 11, ал. 1 от настоящите Вътрешни правила, както и към датата на откриване възлагането на поръчката, се обобщават всички поръчки с идентичен или сходен предмет, които са предназначени за осигуряване на известните към този момент потребности, с оглед на правилното определяне на реда за тяхното възлагане.

Чл. 13. Отговорно длъжностно лице за изготвянето на графика по чл. 26, ал. 1 от ППЗОП е старши експерт „Обществени поръчки“ в район „Красно село“ – СО.

Раздел II. ОПРЕДЕЛЯНЕ НА ПРОГНОЗНАТА СТОЙНОСТ. ДОКУМЕНТИРАНЕ НА ПРОГНОЗНАТА СТОЙНОСТ ПРЕДИ СКЛЮЧВАНЕ НА ДОГОВОРИ

Чл. 14 (1) При планиране на доставки на стоки и услуги, следва да се определи прогнозната стойност на обществената поръчка, по реда на чл. 21 от ЗОП и в съответствие с Раздел V от Вътрешните правила за управление на цикъла на обществените поръчки на Столична община.

(2) За определяне на прогнозната стойност, могат да се използват различни източници и методи в зависимост от спецификата на предмета на конкретната обществена поръчка - пазарни проучвания, консултации, други.

(3) **Пазарното проучване** се извършва чрез използване на публични източници – интернет, утвърдени каталози в отделни отрасли с посочени цени или с осреднени единични цени, в търговски обекти със сравняване между цените на отделните материали/стоки и/или дейности и услуги, въз основа на сключени договори за обществени поръчки – от регистъра

на АОП, профила на купувача, протоколи от работата на комисията, от които се виждат цените на участниците, и др. При липса на публична информация или невъзможност да се извърши пазарно проучване, могат да се проведат пазарни консултации с независими експерти или органи, в т.ч. събиране на оферти от участници на пазара.

(4) Пазарните консултации по смисъла на чл. 44 от ЗОП се осъществяват чрез платформата по чл. 39а от ЗОП (ЦАИС ЕОП). За целта се изготвя покана за представяне на индикативни ценови оферти. Към поканата задължително се прилага финализирана техническа спецификация и обем на възлагането, които са изготвени от компетентните отговорни длъжностни лица в районната администрация или от привлечен външен експерт, в случай че администрацията няма нужните познания и капацитет в сферата на конкретната поръчка. Поканата може да бъде адресирана до един, няколко или неограничен кръг стопански субекти. Резултатите от проведената консултация задължително се оповестяват в платформата по чл. 39а от ЗОП. Ангажираните компетентни длъжностни лица по поръчката предприемат действия, които да гарантират, че лицата, участвали в пазарните консултации и/или в подготовката на процедурата, нямат предимство пред останалите кандидати или участници. Тези действия включват най-малко следното: публикуване на „Профила на купувача“ на цялата информация, разменена по повод подготовката за възлагане на обществена поръчка, включително получения от Възложителя резултат, а ако това е невъзможно — посочване чрез „Профила на купувача“ на мястото, от което тази информация може да бъде получена; определяне на подходящ срок за получаването на оферти, включително като се прецени дали съкращаването на срокове не води до нарушаване на принципа за равнопоставеност.

(5) За всеки конкретен случай, Кметът на района определя със Заповед лицата, отговорни за определяне на прогнозната стойност на обществената поръчка.

(6) Прогнозната стойност следва да бъде надлежно документирана с оферти, доклади и др. информация, доказващи актуалността на прогнозната стойност от длъжностните лица, инициращи провеждането на обществена поръчка и същите да се прилагат към досието на съответната обществена поръчка. Определянето на прогнозната стойност се документира чрез доклад до Кмета на района, изготвен от отговорните лица, определени по реда на ал. 5.

(7) Резултатите от извършените действия за определяне на прогнозната стойност на обществената поръчка се прилагат към документацията, която се представя на началник на отдел ПОЧР в съответствие с Вътрешните правила за управление на цикъла на обществените поръчки на район „Красно село“-СО.

(8) Прогнозната стойност на обществената поръчка се определя от възложителя и включва всички плащания без данък върху добавената стойност (ДДС), включително предвидените опции и подновявания на договорите, посочени изрично в условията на обществената поръчка. Прогнозната стойност трябва да е актуална към датата на откриване на обществената поръчка. Възложителят може да изчисли прогнозната стойност в резултат на проведени пазарни проучвания или консултации, за което изготвя доклад с приложени доказателства, както следва:

1. При пазарни проучвания се прилагат линкове към за извършените проучвания в общодостъпни и публични интернет сайтове, обявени обществени поръчки със сходен предмет в ЦАИС ЕОП, таблици с цени от различни източници и мотиви за избора на конкретна стойност и др.;

2. При извършване на пазарни консултации се публикува покана за пазарни консултации в ЦАИС ЕОП, като получените оферти се публикуват в профила на купувача и в доклада се посочват мотиви за избор на стойностите;

3. При обществени поръчки за доставки или услуги, които са регулярни или подлежат на подновяване в рамките на определен период, прогнозната стойност се определя на базата на действителната обща стойност на поръчките от същия вид, които са възложени през предходните 12 месеца, коригирана с евентуалните промени в количеството или стойността, които биха могли да настъпят за период от 12 месеца след възлагането на поръчката, или общата прогнозна стойност на поръчките, възложени през 12-те месеца след първата доставка или услуга;

Чл. 15. Ангажираните компетентни длъжностни лица в процедурите по провеждане на обществени поръчки сезират незабавно Възложителя, ако открият, че изготвената документация във връзка с тяхното организиране е непълна, неясна, неточна или съдържа незаконосъобразни или недостатъчно мотивирани изисквания — с оглед предотвратяване на незаконосъобразното им провеждане

Чл. 16 (1) Документацията за провеждане на обществени поръчки се одобрява от Възложителя или от лицето, на което са делегирани съответните правомощия съгласно чл. 7, ал. 1 или ал. 2 от ЗОП.

(2) Отговорното лице по поръчката достъпва директорията в ЦАИС ЕОП и подготвя в отделна електронна папка съответната обществена поръчка, като прикачва необходимата за провеждането ѝ документация (технически спецификации, образци на документи, проект на договор, методика за оценка, указания за подготовка на офертата и т.н.).

(3) Отговорното лице по поръчката или експерт ОП изготвя решение за откриване и обявление за оповестяване откриването на обществената поръчка.

(4) Възложителят, чрез достъп в ЦАИС ЕОП, се запознава с документацията и в случай че я одобри, подписва Решението за откриването на обществената поръчка.

(5) С подписването на Решението за откриване, Възложителят удостоверява, че се е запознал със съдържанието и одобрява в цялост съставената документацията за провеждане на процедурата (технически спецификации, изисквания към участниците и към изпълнението на обществената поръчка, методиката за оценка и т.н.) и обявлението за оповестяване на нейното откриване.

(6) Подписването се осъществява в системата ЦАИС ЕОП с електронен подпис. За номер на Решението се счита номерът, генериран от платформата, а за дата на издаване — датата на електронния подпис на Възложителя, а при повече възложители — датата на последно положения електронен подпис.

Раздел III. ОТГОВОРНОСТИ И ЗАДЪЛЖЕНИЯ ВЪВ ВРЪЗКА С ПРОВЕЖДАНЕ И ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ В РАЙОН „КРАСНО СЕЛО“ - СО

Чл. 17. Кметът на район „Красно село“ - Столична община е Възложител на обществени поръчки и има следните отговорности и задължения във връзка с провеждането и възлагането им:

1. Отговаря за цялостната защита на интересите на район „Красно село“ - Столична община при провеждане на процедурите по възлагане на обществени поръчки.

2. Създава организация за спазване на бюджетната дисциплина и недопускане на възлагане на изпълнение на дейности, за които не са осигурени средства в общинския бюджет за съответния бюджетен период, освен в случаите на чл. 114 от ЗОП.

3. В случай че не упълномощава друго длъжностно лице, упражнява изцяло правата на Възложител при провеждане на процедури по възлагане на обществени поръчки по реда на Закона за обществените поръчки.

4. Одобрява изготвената документация и обявлението за обществената поръчка и в зависимост от вида и етапа на процедурата, публикува подготвените документи по нея, подписани с електронен подпис.

5. Подписва заповедта за назначаване на комисия (жури, при конкурс за проект) за извършване на подбор на кандидатите и участниците, разглеждане и оценка на офертите и провеждане на преговори и диалог. Действията на комисията се протоколират, като резултатите от работата ѝ се отразяват в доклад. Подписва решение за удължаване на срока за подаване на предложения за участие

6. Утвърждава доклада от работата на комисията, с приложени към него протоколи или го връща на комисията с писмени указания, когато:

- информацията в него не е достатъчна за вземането на решение за приключване на процедурата;
- констатира нарушение в работата на комисията, което може да бъде отстранено, без това да налага прекратяване на процедурата.

7. Подписва решението за класиране и определяне на изпълнител/и на обществена поръчка, респективно решение за прекратяване на процедурата.

8. Подписва всички договори, с които се възлагат обществени поръчки.

Чл. 18. Заместник – кметове в район „Красно село“ - Столична община:

1. Контролират извършването на действия, свързани с възлагането на обществени поръчки от ресорните им отдели, както и съгласуват изготвени от тях документи.

2. Създават организация относно цялостното и точно изпълнение на договорите, предметът на които е относим към дейността на поверения им ресор, включително определяне на отговорни длъжностни лица, чиято дейност се съблюдава от прекия им административен ръководител

3. Могат да предлагат по изключение размествания на бюджет между тримесечия с цел осигуряване на допълнителни средства за извършване на дадена дейност в определен период, при условие че с корекцията се осигурява нормално протичане на същата дейност в годишен аспект, като при необходимост от осигуряване на допълнителни средства за извършване на дадена дейност – същата не се извършва или възлага преди за изпълнение преди окончателното финализиране за заповедта за корекция и връчването ѝ на съответния разпоредител с бюджет.

Чл. 19. Началниците на отдели в район „Красно село“ - Столична община:

1. Отговарят за прогнозирането и планирането на обществени поръчки, съобразно идентифицираните потребности в ръководените от тях отдели

2. Отговарят и съблюдават стойността на предстоящите за възлагане конкретни обеми дейности и работи по договорите да не надвишават гласувания бюджет за съответната дейност на тримесечна база.

3. Създават организация относно цялостното и точно изпълнение на договорите в ръководените от тях отдели, включително съблюдаване на дейността на определените отговорните длъжностни лица в ръководените от тях отдели.

4. В случай на необходимост от осигуряване на допълнителни средства за извършване на дадена дейност и свързаните с това размествания на бюджет между тримесечия – отговарят и съблюдават възлагането на конкретни обеми дейности и работи да се извършва само след издаване на заповед за корекция на бюджета.

Чл. 20. Главен счетоводител на район „Красно село“ - Столична община:

1. Подписва за втори подпис всички договори и разходни документи.
2. Възстановява гаранциите за изпълнение на обществената поръчка сред представяне на писмено искане от страна на изпълнителя и необходимата документация за потвърждение на нейното цялостно изпълнение.

Чл. 21. Определеният юрисконсулт/началник отдел/ от отдел ПОЧР на район „Красно село“ - Столична община има следните отговорности и задължения във връзка с провеждането и възлагането на обществени поръчки:

1. Защищава интересите на район „Красно село“ - Столична община и отговаря за правилното и законосъобразно провеждане на обществените поръчки в района от юридическа страна.

2. Осъществява предварителен контрол по отношение на решенията за откриване, прекратяване, избор на изпълнител/действията във връзка с провеждане на процедури за възлагане на обществени поръчки, като това се документира чрез полагане на подпис върху съответния документ/решения, заповеди и др. в тридневен срок.

Чл. 22. Финансов контролор на район „Красно село“ - Столична община:

1. Осъществява предварителен контрол по отношение на поемането на задължения и извършването на разходи във връзка с тях
2. При извършване на разплащане по договорите се произнася по съответствие на разхода с поетото задължение.

Чл. 23. Определеният юрисконсулт/началник отдел/ от отдел ПОЧР на район „Красно село“ - Столична община:

1. Участва в изготвянето и съгласуването на вътрешни нормативни актове, административно – техническата и юридическата подготовка на процедурите за възлагане на обществени поръчки

2. Участва в комисии по ЗОП, назначени със заповед на кмета на района

3. Участва в поддръжката на електронната страница на района, като подготвят актуална юридическа информация за раздел „Профил на купувача“ и становища по правни въпроси в областта на обществените поръчки

Чл. 24. Старши експерт „Обществени поръчки“ в район „Красно село“ - Столична община:

1. Цялостна организация и координация на дейностите, свързани с правилното администриране на процесите при провеждане и възлагане на обществени поръчки, съгласно Закона за обществените поръчки и приложимата подзаконова нормативна уредба, в т.ч. подготовка на документации и договори за провеждане на процедури и възлагания на обществени поръчки по реда на ЗОП и ППЗОП; подготовка и изпращане на типовите формуляри на ЦАИС за стартирането, провеждането и приключването на обществени

поръчки; изготвяне на проект на заповед за назначаване на комисия за обществена поръчки; изготвяне на решението за класиране на участниците и определяне на изпълнител на ОП; изготвяне и предоставяне за изпращане актове и покани на възложителя до участниците/кандидатите и до АОП в нормативно определените случаи и срокове по ЗОП;

2. Изготвяне на график по чл. 26, ал. 1 от ППЗОП на планираните обществените поръчки;

3. Участие в комисии по ЗОП, назначени със заповед на кмета на района;

4. Съдействие при реализацията и отчитането на възложените обществени поръчки.

Чл. 25. Притежаващите **техническа компетентност отговорни длъжностни лица** по организиране, прогнозиране, планиране, подготовка, провеждане, контрол, приключване и отчитане на резултатите от проведените обществени поръчки имат следните отговорности и задължения (съобразно притежаваната конкретна техническа компетентност):

1. Защитават интересите на район „Красно село“ - Столична община и отговарят за правилно и законосъобразно провеждане на обществените поръчки в района от техническа страна.

2. Изготвят необходимата техническа и оказват съдействие при изготвянето на необходимата юридическа документация за възлагане на обществени поръчки.

3. Участват в оценителни комисии.

4. Оказват съдействие при реализацията и отчитането на възложените обществени поръчки.

Чл. 26. Юристите от отдел ПОЧР, оказват съдействие на **отговорните длъжностни лица** по организиране, прогнозиране, планиране, подготовка, провеждане, контрол, приключване и отчитане на резултатите от проведените обществени поръчки, като:

1. Защитават интересите на район „Красно село“ - Столична община и отговарят за законосъобразно провеждане на обществените поръчки в района от юридическа страна.

2. Изготвят необходимата юридическа документация и оказват при необходимост съдействие при изготвянето на необходимата техническа документация за възлагане на обществени поръчки.

3. Участват в оценителни комисии.

4. Оказват съдействие при реализацията и отчитането на възложените обществени поръчки.

Чл. 27. Участниците в оценителните комисии имат следните отговорности и задължения:

1. Отговорности и задължения на **Председателя на комисията**:

- свиква заседанията на комисията и определя график за работата ѝ;
- информира възложителя за всички обстоятелства, които препятстват изпълнението на поставените задачи в посочените срокове;
- отговаря за правилното съхранение на документите, които не са в платформата, до приключване на работата на комисията;
- прави предложения за замяна на членове на комисията при установена невъзможност някой от тях да изпълнява задълженията си;
- участва в работата на комисията;

- разглежда документите, участва при вземането на решения и поставя оценки на офертите;
 - изготвя и подписва всички протоколи и доклади от работата на комисията.
2. Отговорности и задължения на **членовете на комисията**:
- участват в работата на комисията;
 - разглеждат документите, участват при вземането на решения и поставят оценки на офертите;
 - подписват всички протоколи и доклади от работата на комисията.

Чл. 28. Отговорните **длъжностни лица**, ангажирани непосредствено с реализацията и отчитането на възложените обществени поръчки имат следните отговорности и задължения:

1. Следят за качествено и срочно изпълнение на сключените договори.
2. Отговарят за изпълнението на приложимите нормативни изисквания и дадените указания от Възложителя.
3. Приемат извършените строителни работи (СМР/СРР), доставки или услуги по посочения в сключените договори начин и ред, съобразно приложените документи към тях (одобрени количествено-стойностните сметки, технически и ценови предложения, оферти, образци, и т.н.).

Чл. 29. Служителите в деловодството на район „Красно село“ - Столична община имат следните отговорности и задължения:

1. Извеждат и въвеждат под съответния регистрационен индекс, свързана с провеждането на обществени поръчки документация
2. Осигуряват изпращането в срок на свързана с провеждането на обществени поръчки кореспонденция.

Чл. 30. Отговорните длъжностни лица за **съхраняване на информацията** за проведени обществени поръчки имат следните отговорности и задължения:

1. След приключване на процедурата приемат и проверяват окомплектоваността на наличната информация за проведената конкретна обществена поръчка.
2. Архивират наличната информация за проведената конкретна обществена поръчка.
3. Съхраняват наличната информация за проведената конкретна обществена поръчка в рамките на законоустановения срок.

Раздел IV. РЕД ЗА ОСЪЩЕСТВЯВАНЕ НА ПРЕДВАРИТЕЛЕН КОНТРОЛ ЗА ЗАКОНОСЪОБРАЗНОСТ

Чл. 31. Обхватът на предварителния контрол при провеждане на процедури за възлагане на обществени поръчки включва проверки на вида на провежданата процедура, нейните етапи, участници, актове, задълженията, които ще бъдат поети със сключването на договора

Чл. 32. Предварителният контрол във връзка с провеждане на процедури за възлагане на обществени поръчки в район „Красно село“ - Столична община се извършва от:

1. **Началник отдел „Правно обслужване и човешки ресурси“** – по отношение на решенията за откриване, прекратяване, за избор на изпълнител/действията във връзка с

провеждане на процедури за възлагане на обществени поръчки, като ще се документира чрез полагане на подпис върху съответния документ/решения, заповеди и др. в тридневен срок.

2. Финансов контролър – по отношение на поемането на задължения и извършването на разходи във връзка с тях, като ще се документира чрез попълване на контролен лист (Приложение №3 от Вътрешните правила за финансово управление и контрол в район „Красно село“ – СО, утвърдени със заповед на кмета), с вписани дата, имена, длъжност и подпис на служителя, който го осъществява, в тридневен срок от предоставяне на досието за откриване, както и при приключване на проведената процедура

Чл. 33. Цялостният ред за осъществяване на предварителен контрол за законосъобразност на при провежданите процедури за възлагане на обществени поръчки в район „Красно село“ – СО се осъществява съгласно Вътрешните правила за финансово управление и контрол в район „Красно село“ – СО, утвърдени със заповед на кмета.

Глава III. ПОДГОТОВКА И ОБЯВЯВАНЕ НА ПРОЦЕДУРИ ЗА ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ

Раздел I. ПОДГОТОВКА И ПУБЛИКУВАНЕ НА ПРЕДВАРИТЕЛНИ ОБЯВЛЕНИЯ ЗА ПЛАНИРАНИТЕ ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ

Чл. 34 (1) На основание разпоредбите на чл. 23, ал. 1 от ЗОП и въз основа на утвърдения от кмета на район „Красно село“ - Столична община начин и ред за провеждане на процедури по възлагане на обществените поръчки, Възложителят може да оповести предварително своите намерения за възлагане на обществени поръчки или за сключване на рамкови споразумения през следващите 12 месеца чрез публикуване на обявления за предварителна информация.

(2) Когато се оповестяват намерения за възлагане на обществени поръчки за услуги по приложение № 2 от ЗОП, срокът по ал. 1 може да бъде до 18 месеца.

(3) За ограничени процедури и състезателни процедури с договаряне може да се използва обявлението за предварителна информация за оповестяване откриването на процедура.

(4) Изготвените по реда на предходните алинеи обявления за предварителна информация се изпращат до Агенцията по обществени поръчки за вписване в Регистъра на обществените поръчки от отдел „Обществени поръчки“.

Раздел II. ПОДГОТОВКА ЗА ОТКРИВАНЕ НА ПРОЦЕДУРИТЕ

Чл. 35. Възлагането на обществени поръчки се извършва в съответствие с идентифицираните потребности и предоставените ресурси от страна на Столична община.

Чл. 36. Стартирането на процедурата за възлагане на обществени поръчки става:

1. След решение на Столичен общински съвет и осигурено финансиране
2. При наличие на писмен доклад от отговорни за провеждането на обществени поръчки длъжностни лица до кмета на района със следното съдържание:
обосновка на необходимостта от стартиране на процедурата;

- съставена количествено-стойностна сметка или обща прогнозна стойност на обществената поръчка;
- налични или очаквани финансови средства за нейното реализиране;
- конкретен срок за нейното изпълнение;
- добре обмислено подробно техническо приложение, съответстващо на предмета на обществената поръчка (техническа спецификация, технически изисквания, техническо задание и т.н.).

Чл. 37. При непредвидена извънредна необходимост от възлагане на обществена поръчка, отговорните за провеждането на обществени поръчки длъжностни лица изготвят мотивиран доклад до кмета на района за необходимостта от възлагане на поръчката. Докладът се съставя въз основа на предварително извършен анализ на пазара и проучване на потенциалните участници в процедурата. Заявителят посочва мотивирани предложения за предмета на процедурата, обособени позиции (ако е необходимо), изисквания към участниците за извършване на подбор и прогнозна стойност.

Чл. 38. При подготовка за откриване на процедури за строителство се представят на **хартин и/или електронен носител** следните документи, необходими за тяхното обявяване:

1. пълно описание на предмета на поръчката и видовете дейности, като се посочват целите, обема, обхвата и изискванията към изпълнението на обекта на поръчка, включително обособени позиции.

2. техническа спецификация/задание, определящо: количествено-стойностни сметки; технически изисквания; спецификации; минимални изисквания към кандидатите - разрешения за извършване на дейността, лицензи, сертификати, застраховки и квалификация и т.н. (в случай, че са необходими за изпълнение на поръчката); минимални изисквания към техническото оборудване, необходимо за изпълнение на поръчката (ако има такива); изисквания към влаганите материали и изпълненото строителство; описание на мерките за опазване на околната среда и безопасни условия на труд (ако има такива); срокове за изпълнение на предвидените строителни работи (СМР/СРР) и свързаните с тях проектни дейности (в случаите на инженеринг); условия и/или изисквания за приемане на обекта.

3. инвестиционен проект (когато е необходимо).

4. разрешение за строеж (когато е необходимо).

5. изходни данни за: подземен кадастър, съществуващи мрежи и съоръжения на техническата инфраструктура (електро, ВИК, газопреносна мрежа, топлофикационни тръби, телефонни кабели и т.н.), наличието на които е от съществено значение за качествено изпълнение на поръчката

6. проведени съгласувателни процедури (когато е необходимо).

7. специфични критерии за оценка (ако има такива).

8. специфични клаузи, които да бъдат включени в проекто-договора (ако има такива).

9. информацията за определяне на актуалната прогнозна стойност на обществената поръчка със съответните приложения (ако има такива).

Чл. 39. При подготовка за откриване на процедури за доставка се представят на **хартин и/или електронен носител** следните документи, необходими за тяхното обявяване:

1. пълно описание на обекта на поръчката.
2. техническа спецификация, определяща: количество на стоките, предмет на поръчката (включително и при обособени позиции); технически характеристики в зависимост от предмета на поръчката; условия на доставката.
3. специфични критерии за оценка (ако има такива).
4. специфични клаузи, които да бъдат включени в проекто-договора (ако има такива).
5. информацията за определяне на актуалната прогнозна стойност на обществената поръчка със съответните приложения, ако има такива.

Чл. 40. При подготовка за откриване на процедури за услуги се представят на **хартнен и/или електронен носител** следните документи, необходими за тяхното обявяване:

1. пълно описание на обекта на поръчката.
2. техническо задание, определящо: общо описание на предмета на поръчката; основна и специфични цели на предмета на поръчката; основни дейности, свързани с изпълнението на поръчката; очаквани резултати и изисквания към тях; време и място за изпълнение на поръчката; организация и метод на изпълнение; минимални изисквания към техническите възможности и професионалната квалификация на участника; съгласувателни процедури по приемане.
3. специфични критерии за оценка (ако има такива).
4. специфични клаузи, които да бъдат включени в проекто-договора (ако има такива)
5. информацията за определяне на актуалната прогнозна стойност на обществената поръчка със съответните приложения (ако има такива).

Чл. 41. При наличие на условия за възлагане на обществена поръчка чрез процедури на договаряне по чл. 79 и чл. 182 от ЗОП, отговорните за провеждането на обществени поръчки длъжностни лица правят предложение и за лицата (физически, юридически и/или техни обединения), до които да се изпратят покани за участие.

Чл. 42 (1) При подбор на кандидатите, до които ще бъдат отправени покани за участие в процедури на договаряне по ЗОП, се имат предвид следните критерии:

- да са специализирани в предмета на обществената поръчка;
- да имат доказан опит в областта, предмет на обществената поръчка;
- да разполагат със специалисти и да имат необходимото оборудване за изпълнение на обществената поръчка.

(2) В зависимост от предмета на поръчката могат да се определят и допълнителни критерии за допустимост на кандидатите и направените от тях оферти, съответно - и за оценка на кандидатите/офертите.

Глава IV. ПОДГОТОВКА И ПРОВЕЖДАНЕ НА ПРОЦЕДУРИ ЗА ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ

Раздел I. ПОДГОТОВКА И ПРОВЕЖДАНЕ НА ПРОЦЕДУРИ ПО ЧЛ. 20, АЛ. 1 И АЛ. 2 ОТ ЗОП

Чл. 43 (1) Възложителят е длъжен преди откриване на процедура, която подлежи на контрол по чл. 232 от ЗОП, да въведе данни за нея в системата за случаен избор (ССИ), която е достъпна чрез платформата ЦАИС ЕОП. Данните се подписват с електронен подпис.

(2) Когато след изтичането на 3 (три) работни дни от въвеждането на данните по ал. 1, процедурата не е избрана за контрол, възложителят може да оповести нейното откриване.

(3) Възложителят може да оповести откриването на процедура, независимо че е избрана за контрол, в случаите по чл. 232, ал. 9 от ЗОП.

Чл. 44 (1) В 3-дневен срок от избирането на процедура за контрол, Възложителят изпраща чрез платформата по правилата на чл. 118 от ППЗОП едновременно проектите:

1. на решението за откриване на процедурата.
2. на обявлението за оповестяване откриването на процедурата.
3. на техническите спецификации с изключение на случаите, когато те се одобряват с решението за одобряване на поканата за потвърждаване на интерес.
4. на методиката за оценка (когато е приложимо).

(2) Обявленията по чл. 35, ал. 1 и чл. 156, ал. от ЗОП се изпращат 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.

Чл. 45 (1) Възложителят предоставя неограничен, пълен, безплатен и пряк достъп чрез платформата по чл. 39 а, ал. 1 от ЗОП до документацията за обществената поръчка от датата на:

1. публикуване на обявлението в „Официален вестник“ на Европейския съюз.
2. публикуване на обявлението в Регистъра на обществените поръчки, когато не подлежи на публикуване по т. 1.
3. изпращане на поканата за потвърждаване на интерес.

Чл. 46 (1) Обменът на документи и съобщения между възложители, кандидати, участници и изпълнители на обществени поръчки се осъществява чрез платформата, освен в случаите по чл. 39а, ал. 5 - 7 от ЗОП.

(2) Документите и съобщенията 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. Потребителите на платформата са задължени да следят профилите си в нея за наличието на съобщения и документи.

(3) Участниците/кандидатите могат да поискат писмено от възложителя разяснения по решението, обявлението, документацията за обществената поръчка до 10 дни преди изтичане на срока за получаване на офертите, а когато срокът е съкратен по чл. 74, ал. 2 от ЗОП или при необходимост от спешно възлагане — до 7 дни — при открита процедура, респективно до 5 дни — при публично състезание. Длъжностните лица от екипа на Възложителя са длъжни в 4-дневен срок от получаване на искането, но не по-късно от 6 дни преди срока за получаване на оферти, а когато срокът е съкратен по чл. 74, ал. 2 от ЗОП или поради необходимост от спешно възлагане — до 4 дни преди този срок — при открита процедура, респективно до 3 три дни — при публично състезание, да предоставят

разясненията чрез „Профила на купувача“. С разясненията не може да се въвеждат промени в условията на процедурата.

Чл. 47 (1) Документи, свързани с участие в обществени поръчки, се подават чрез платформата съобразно правилата за нейното използване по чл. 229, ал. 1, т. 12 от ЗОП и при спазване на изискванията, поставени от възложителя.

(2) Когато заявлението или офертата или части от нея не се подават чрез платформата, те се представят в запечатана непрозрачна опаковка, върху която се посочват:

1. наименованието на кандидата или участника.
2. адрес за кореспонденция, телефон и по възможност - факс и електронен адрес.
3. наименованието на поръчката, а когато е приложимо - и обособените позиции, за които се подават документите.

(3) Когато поръчката е разделена на обособени позиции, кандидатът или участникът представя документи по чл. 39, ал. 2 и 3 от ППЗОП за всяка обособена позиция поотделно. При еднакви критерии за подбор на две или повече обособени позиции, възложителят може да допусне документите по чл. 39, ал. 2 от ППЗОП да се представят общо, като тази възможност се посочва в документацията за участие.

(4) В случаите по ал. 2 получените оферти или заявления за участие за конкретна поръчка се завеждат в регистър, който съдържа:

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

При получаване на заявлението за участие или на офертата върху опаковката се отбелязват данните по т. 2, за което на приносителя се издава документ. Не се приемат заявления за участие и оферти, които са представени след изтичането на крайния срок за получаване или са в незапечатана опаковка или в опаковка с нарушена цялост.

(5) В случаите по ал. 2 получените заявления за участие или офертите се предават на председателя на комисията, за което се съставя протокол с данните по ал. 4. Протоколът се подписва от предаващото лице и от председателя на комисията.

(6) В случаите по ал. 2 заявленията за участие или подадените оферти за участие във всяка отделна процедура се регистрират в деловодството на района.

Чл. 48 (1) Кметът на район „Красно село“ - Столична община назначава със заповед комисия за извършване на подбор на кандидатите и участниците, разглеждане и оценка на офертите и провеждане на преговори и диалог. Комисията се състои от нечетен брой членове. В заповедта се определя поименния състав и лицето, определено за председател, сроковете за извършване на работата; мястото на съхранение на документите, свързани с обществената поръчка, до приключване на работата на комисията, когато е приложимо.

(2) Членове на комисията по ал. 1 могат да са и външни лица. В този случай, възложителят сключва писмен договор с всяко от лицата, привлечени като председател или членове на комисията.

Чл. 49 (1) Заявления за участие, оферти или части от тях, които не са получени чрез електронни средства, се отварят на публично заседание на комисията по чл. 103, ал. 1 от ЗОП, на което могат да присъстват кандидатите или участниците в процедурата или техни упълномощени представители, както и представители на средствата за масово осведомяване.

(2) Когато заявленията за участие или офертите са получени чрез платформата, след декриптирането им от председателя на комисията в публичната преписка на поръчката автоматично се визуализират наименованията, съответно имената, на кандидатите или участниците, включително участниците в обединението, когато е приложимо, както и информация за датата и часа на подаването.

(3) При условията на ал. 1 председателят на комисията отваря по реда на тяхното постъпване заявленията за участие или офертите и оповестява наименованията на кандидатите или участниците, включително участниците в обединенията, когато е приложимо, както и съдържанието на заявленията и офертите.

(4) В случаите по ал. 1 най-малко трима от членовете на комисията подписват предложението за изпълнение на поръчката и плика с надпис „Предлагани ценови параметри“

(5) В случаите по ал. 1 комисията предлага по един от присъстващите представители на другите участници да подпише предложението за изпълнение на поръчката и плика с надпис „Предлагани ценови параметри“.

(6) Комисията разглежда документите по чл. 39, ал. 2 от ППЗОП за съответствие с изискванията към личното състояние и критериите за подбор, поставени от възложителя, и съставя протокол.

(7) 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 ги посочва в протокола по ал. 6 и изпраща протокола на всички кандидати или участници.

(8) В срок до 5 работни дни от получаването на протокола по ал. 6 кандидатите и участниците, по отношение на които е констатирано несъответствие или липса на информация, могат да представят на комисията нов ЕЕДОП и/или други документи, които съдържат променена и/или допълнена информация. Допълнително предоставената информация може да обхваща и факти и обстоятелства, които са настъпили след крайния срок за получаване на оферти или заявления за участие.

(9) След изтичането на срока по ал. 8 комисията пристъпва към разглеждане на допълнително представените документи относно съответствието на кандидатите/ участниците с изискванията към личното състояние и критериите за подбор.

(10) При извършването на предварителния подбор и на всеки етап от процедурата комисията може при необходимост да иска разяснения за данни, заявени от кандидатите и участниците, или да проверява заявените данни, включително чрез изискване на информация от други органи и лица.

Чл. 50 (1) При процедурите по чл. 18, ал. 1, т. 2 - 7 от ЗОП комисията представя протокол с резултатите от предварителния подбор на кмета на района.

(2) Поканата за представяне на оферти или за участие в преговори или в диалог в процедурите по чл. 18, ал. 1, т. 2 - 7 от ЗОП се изпраща до избраните кандидати в 3-дневен срок от:

1. изтичането на срока за обжалване, когато решението не е обжалвано, или е обжалвано, но не е направено искане за налагане на временна мярка.

2. влизането в сила на определението, с което е отхвърлено искането за временна мярка.

3. влизането в сила на решението, когато е наложена временна мярка.

Чл. 51 (1) Комисията разглежда офертите на допуснатите участници и проверява за съответствието на предложенията с предварително обявените условия.

(2) Когато кметът на района е допуснал представяне на варианти в офертата, комисията не може да отхвърли вариант само на основание, че изборът на този вариант би довел до сключване на договор за услуги вместо на договор за доставки или обратно.

(3) Когато методиката за комплексна оценка включва показатели по чл. 70, ал. 7, т. 3, буква „б“ от ЗОП, присъдените от комисията оценки следва да са мотивирани.

Чл. 52 (1) Комисията отваря ценовите предложения на участниците, чиито технически предложения отговарят на изискванията на възложителя.

(2) Когато част от показателите за оценка обхващат параметри от техническото предложение, комисията отваря ценовите предложения, след като е извършила оценяване на офертите по другите показатели.

(3) Най-малко 24 часа преди датата на отваряне на ценовите предложения участниците се уведомяват за датата и часа на отварянето чрез автоматично генерирани съобщения в платформата. В този срок комисията изпраща на участниците резултатите от оценяването на техническите показатели чрез платформата, когато е приложимо. Ценовите предложения по ал. 1 автоматично се визуализират в публичната преписка на поръчката след декриптиране от председателя на комисията.

(4) Когато офертите не са получени чрез електронни средства, комисията обявява чрез съобщение в „Профила на купувача“ датата, часа и мястото на отварянето на ценовите предложения не по-късно от два работни дни преди датата на тяхното отваряне. На отварянето могат да присъстват лицата по чл. 54, ал. 1 от ППЗОП. Комисията обявява резултатите от оценяването на офертите по другите показатели, отваря ценовите предложения и ги оповестява.

Чл. 53 (1) Комисията класира участниците по степента на съответствие на офертите с предварително обявените от възложителя условия.

(2) Когато комплексните оценки на две или повече оферти са равни, с предимство се класира офертата, в която се съдържат по-изгодни предложения, преценени в следния ред:

1. по-ниска предложена цена;
2. по-изгодно предложение за размера на разходите, сравнени в низходящ ред съобразно тяхната тежест;
3. по-изгодно предложение по показатели извън посочените по т.1 и т. 2, сравнени в низходящ ред съобразно тяхната тежест.

(3) Когато участниците не могат да бъдат класирани в съответствие с ал. 2 или ако критерият за възлагане е най-ниска цена и тази цена се предлага в две или повече оферти, класирането се извършва чрез жребий. Когато жребиът се извършва извън платформата, при неговото провеждане могат да присъстват представители на участниците.

Чл. 54. В случаите по чл. 46, ал. 5 от ЗОП комисията прилага обективните и недискриминационни критерии или правила за определяне на конкретните обособени позиции, които ще се възложат на един изпълнител, след извършване на класирането по реда на чл. 58 от ППЗОП.

Чл. 55 (1) Комисията изготвя доклад за резултатите от работата си, който съдържа:

1. състав на комисията.

2. кандидатите и участниците в процедурата.
3. класиране на участниците и предложение за сключване на договор с класирания на първо място участник (когато е приложимо).
4. в случай на прекратяване на процедурата - посочване на правното основание и съответните мотиви.
5. предложение за отстраняване на кандидати или участници заедно със съответните мотиви (когато е приложимо).
6. описание на представените мостри или макети (когато е приложимо).

(2) Докладът на комисията се подписва от всички членове и се предоставя на възложителя заедно с цялата документация, включително всички документи, изготвени в хода на работа на комисията, като протоколи, оценителни таблици, особените мнения, както и представените мостри, макети и/или снимки и т.н.

Чл. 56 (1) В случаите по чл. 104, ал. 2 и чл. 181, ал. 2 от ЗОП, 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. При оферти, подадени извън платформата:

1. председателят на комисията отваря офертите по реда на тяхното постъпване и оповестява тяхното съдържание, включително предложенията на участниците по съответните показатели за оценка на офертите.

2. техническото и ценовото предложение на всеки от участниците се подписват най-малко от трима членове на комисията и се предлага по един от присъстващите представители на другите участници да ги подпише, с което публичната част от заседанието приключва.

(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 или други документи, които съдържат променена 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.

Чл. 57. След приключване на работата на комисията и определяне на изпълнителя с решението, цялата документация се предава на отговорните за провеждането на обществени поръчки длъжностни лица за последващите действия по сключването на договора за възлагане на обществена поръчка.

Чл. 58. Отговорните за провеждането на обществени поръчки длъжностни лица следят за спазването на всички срокове по ЗОП и ППЗОП.

Раздел II. ВЪЗЛАГАНЕ НА ПОРЪЧКИ ЧРЕЗ СЪБИРАНЕ НА ОФЕРТИ С ОБЯВА ИЛИ ПОКАНА ДО ОПРЕДЕЛЕНИ ЛИЦА ПО ЧЛ. 20, АЛ. 3 ОТ ЗОП

Чл. 59. Правилата по настоящия раздел се прилагат, когато стойността на обществената поръчка, без данък добавена стойност, е:

1. за строителство - от 80 000 лв. до 300 000 лв.
2. за доставки или услуги, с изключение на услугите по приложение № 2 от ЗОП — от 50 000 лв. до 100 000 лв.

Чл. 60 (1) 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 и съдържа най-малко информацията по приложение № 20 от ЗОП.

(2) Заедно с публикуване на обявата възложителят осигурява достъп до техническите спецификации и всяка друга информация, свързана с изпълнението на поръчката, когато е приложимо на „Профила на купувача“.

(3) Обявата се публикува в РОП по ред, определен с ППЗОП, и посочва срок за получаване на оферти, който трябва да е съобразен с обема и сложността на поръчката и не може да бъде по-кратък от 10 (десет) дни, от публикуването на обявата. Срокът започва да тече от деня, който следва деня на публикуването.

(4) Възложителите могат да не публикуват обява, а да изпратят покана до определено лице/лица, когато е налице някое от основанията, посочени в чл. 191, ал. 1, т. 1 - 7 от ЗОП.

Чл. 61 (1) При възлагане на поръчка участниците подават чрез платформата документите по чл. 39, ал. 2 и 3 от ППЗОП, които се криптират заедно.

(2) Когато при подаване на части от офертата не се използва платформата, се прилага редът по чл. 47, ал. 2, 9 и 10 и чл. 48, ал. 1, 2 и 6 от ППЗОП.

(3) С подаването на оферта се счита, че участниците се съгласяват с всички условия на възложителя, в т.ч. с определения от него срок на валидност на офертите и с проекта на договор.

Чл. 62 (1) След изтичане на срока за подаване на оферти възложителят със заповед назначава комисия, която се състои от нечетен брой лица.

(2) За членовете на комисията се прилагат изискванията на чл. 51, ал. 8 - 10 и 13 от ППЗОП. Когато член на комисията не може да изпълнява задълженията си по обективни причини или за него е възникнал конфликт на интереси, кметът на района определя със заповед нов член. В случаите, когато е налице конфликт на интереси, действията на отстранения член не се вземат предвид и се извършват повторно от новия член.

(3) След получаване на офертите членовете на комисията представят декларации по чл. 103, ал. 2 от ЗОП. Те представят такива декларации и на всеки етап от процедурата, когато настъпи промяна в декларираните обстоятелства.

(4) Оферти, получени чрез платформата, се отварят по реда на чл. 54, ал. 2 от ППЗОП.

(5) Когато офертите не са получени чрез електронни средства, комисията ги отваря по реда на тяхното постъпване и обявява ценовите предложения. При извършване на тези действия могат да присъстват представители на участниците. Техническото предложение на

всеки от участниците се подписва най-малко от трима членове на комисията и се предлага по един от присъстващите представители на другите участници да го подпише, с което публичната част от заседанието приключва.

(6) Когато установи липса, непълнота или несъответствие на информацията в ЕЕДОП, включително нередовност или фактическа грешка, или несъответствие с изискванията към личното състояние или критериите за подбор, комисията уведомява участника чрез съобщение, изпратено на потребителския профил на лицето, определено за контакт по поръчката, като изисква да отстрани непълнотите или несъответствията в срок 3 работни дни.

Чл. 63 (1) Комисията съставя протокол за разглеждането и оценката на офертите и за класирането на участниците. Протоколът се представя на кмета на района за утвърждаване, след което в един и същи ден се изпраща на участниците и се публикува в „Профила на купувача” в Регистъра на обществените поръчки (РОП - ЦАИС ЕОП).

(2) Преди утвърждаване на протокола по ал. 1 кметът на района го връща на комисията, когато констатира нарушение в нейната работа, което може да бъде отстранено.

(3) Протоколът се изпраща на участниците чрез съобщение на техните потребителски профили в платформата.

(4) Възложителят може да прекрати възлагането на поръчката до сключване на договора за възлагане на обществената поръчка. Прекратяването се оповестява в РОП чрез обявление по чл. 36, ал. 1, т. 7 от ЗОП, което съдържа мотиви.

Чл. 64 (1) След утвърждаване на протокола от страна на кмета, се предприемат стъпки по подготвяне на договор, вкл. по уведомяване на участника, определен за изпълнител, да представи в определен срок необходимите документи по чл. 12, ал. 1 от ЗОП за сключване на договор.

(2) След представяне на документите по ал. 1, договорът се предоставя за подпис от кмета.

(3) Екземпляр от сключения договор се предоставя на главния счетоводител, а копие от същия - на непосредствено отговорното за реализацията на обществената поръчка длъжностно лице за осъществяване на контрола по изпълнението му.

(4) В 5-дневен срок от сключването на договора се изпраща обявление по чл. 36, ал. 1, т. 7 от ЗОП за публикуване в РОП (ЦАИС ЕОП).

Раздел III. ДИРЕКТНО ВЪЗЛАГАНЕ НА ПОРЪЧКИ ПО ЧЛ. 20, АЛ. 4 ОТ ЗОП

Чл. 65. Правилата по настоящия раздел се прилагат, когато стойността на обществената поръчка, без данък добавена стойност, е по-малка от:

1. за строителство — по-малка от 80 000 лв.
2. за услуги по приложение № 2 от ЗОП — по-малка от 100 000 лв.
3. за доставки или услуги извън тези по т. 2 — по-малка от 50 000 лв.

Чл. 66 (1) При възлагане на поръчки по чл. 65 се подготвя договор/възлагателно писмо.

(2) Възлагателното писмо следва да съдържа подробно описани обект и предмет на обществената поръчка, както и срок за изпълнение и посочване на възнаграждението за извършената работа.

(3) Договорът, подписан от изпълнителя и Възложителя, се предоставя на главния счетоводител и изпълнителя, а копие от същия - на непосредствено отговорното за реализацията на обществената поръчка длъжностно лице за осъществяване на контрола по изпълнението му. Възлагателното писмо се предоставя на изпълнителя.

(4) В срок до 31 март на всяка година, следваща отчетната, се изпраща обобщена информация по образец, утвърден от изпълнителния директор на АОП, за всички разходвани средства за обществени поръчки на стойност по чл. 20, ал. 4 от ЗОП.

Глава V. ДОГОВОРИ ЗА ИЗПЪЛНЕНИЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ

Чл. 67 (1) Кметът на района сключва договор за изпълнение на предмета на поръчката по процедурата или съответните обособени позиции (ако има такива) с участника, определен за изпълнител в резултат на проведената процедура, за целия обект на поръчката или за съответната обособена позиция. Договорът следва да бъде съобразен с изискванията на правилника за прилагане на закона, с който се определят задължителното минимално съдържание на договорите, като следва да се ползват и стандартизираните образци на договора и на приложения към него.

(2) Възложителят сключва договор, който съответства на приложения в документацията проект, допълнен с всички предложения и приложения от офертата на участника, въз основа на който е определен за изпълнител. Промени в проекта на договор се допускат по изключение, когато са изпълнени условията по чл. 116 от ЗОП.

(3) Възложителят няма право да сключи договор преди изтичане на 14-дневния срок от уведомяването на заинтересованите кандидати/участници за решението за определяне на изпълнител и сключва договор в едномесечен срок от влизане в сила на решението за определяне на изпълнител.

(4) В случай че участникът, определен за изпълнител, не представи документите по чл. 58 от ЗОП или в едномесечен срок от обявяване на решението за избор на изпълнител неоснователно откаже да сключи договора за изпълнение на поръчката, кметът на района определя с Решение за изпълнител участника, класиран на второ място в процедурата (чл. 112, ал. 3 от ЗОП). Вторият класиран участник се поканва писмено за сключването на договор за обществена поръчка в тридневен срок от установяване на обстоятелствата и постановяването на Решението по предходното изречение. В случай че и вторият класиран участник не представи необходимите документи или откаже да подпише договора, кметът на района прекратява процедурата с мотивирано Решение (чл. 110, ал. 1 т. 4 от ЗОП).

(5) Договорът по реда на чл. 20, ал. 3 от ЗОП не се сключва с участника, определен за изпълнител, който при подписването на договора не представи необходимите документи съгласно чл. 112, ал. 1 от ЗОП. В тези случаи възложителят с решение може да определи за изпълнител класирания на второ място участник и да сключи договор с него или да прекрати процедурата с мотивирано Решение, ако и вторият класиран участник откаже да го сключи.

(6) За договори по реда на чл. 20, ал. 4 от ЗОП следва да се извърши справка в търговския регистър, като от изпълнителя не се изискват други документи.

(7) Изменение на договор за проведена процедура се допуска при условията на чл. 116 от ЗОП.

(8) В случаите по чл. 112, ал. 1 от ЗОП, при сключване с определения изпълнител на писмен договор за обществена поръчка възложителят няма право да изисква документи:

1. които вече са му били предоставени или са били предоставени на възложителя, сключил рамковото споразумение, и са актуални

2. до които има достъп по служебен път или чрез публичен регистър

3. които могат да бъдат осигурени чрез пряк и безплатен достъп до националните бази данни на държавите членки.

4. по чл. 112, ал. 1, т. 2 от ЗОП - когато се сключва договор въз основа на рамково споразумение без провеждане на вътрешен конкурентен избор.

(9) В случаите по ал. 8, т. 1 преди сключване на договора определеният изпълнител декларира писмено, че предоставените документи са актуални.

Чл. 68. В срок не по-късно от 30 дни след сключването на договора за възлагане на обществена поръчка, по определения ред от ЗОП, в Агенцията по обществени поръчки се изпраща информация за сключването му за вписване в Регистъра на обществените поръчки. Възложителят задължително посочва в информацията мотивите за прилагане на съответното основание.

Чл. 69 (1) При изпълнение на договора, непосредствено отговорното за реализацията на обществената поръчка длъжностно лице уведомява текущо ресорния заместник-кмет, който представя на кмета на района информация за хода на изпълнението му.

(2) Пряк контрол по изпълнението на договора се извършва от непосредствено отговорното за реализацията на обществената поръчка длъжностно лице, което се задължава да информира текущо при възникнали несъответствия съответния началник на отдел и/или ресорния заместник-кмет, а при несъответствия, които биха довели до неизпълнение на договора, и кмета на района.

Глава VI. ГАРАНЦИИ

Чл. 70 (1) Възложителят може да изисква от определения изпълнител да предостави гаранции, които да обезпечат изпълнението на договора и/или авансово предоставените средства.

(2) Гаранцията, обезпечаваща изпълнението на договора, не може да надвишава 10 на сто от стойността му. При запазена поръчка, която се възлага на специализирани предприятия или кооперации на хора с увреждания, гаранцията за изпълнение на договора не може да надвишава две на сто от стойността на договора. Гаранция за изпълнение може да се изисква и в случай на изменение, с което се извършват допълнителни доставки, услуги или строителство по договора.

(3) Авансово предоставените средства се обезпечават с гаранция, която е в размера на тези средства и се освобождава до три работни дни след връщане или усвояване на аванса.

(4) Предвидените гаранции и техният процент се посочват в обявлението, с което се оповестява откриването на процедурата, в поканата за потвърждаване на интерес, в поканата за участие в преговори или в обявата.

(5) Гаранциите се предоставят в една от следните форми:

1. парична сума.

2. банкова гаранция.

3. застраховка, която безусловно и неотменимо обезпечава изпълнението чрез покритие на отговорността на изпълнителя. Гаранция под формата на застраховка, може да се предостави само когато стойността на авансово предоставените средства, съответно на гаранцията за изпълнение, е равна или по-малка от 500 000 лв.

(6) Участникът, определен за изпълнител, избира сам формата на гаранцията за изпълнение или за авансово предоставените средства.

(7) Условиата и сроковете за задържане или освобождаване на гаранцията за изпълнение се уреждат в договора за обществена поръчка.

Чл. 71 (1) Възложителят освобождава гаранциите на участниците при спазване на изискванията на ЗОП — по писмена молба от изпълнителя и след предварително съгласуване от страна на главния счетоводител, финансовия контролор и непосредствено отговорното за реализацията на обществената поръчка длъжностно лице, ангажирано с проследяване изпълнението на договора, а при необходимост и юрист.

(2) Когато договорът за обществена поръчка се изпълнява на етапи, Възложителят включва в проекта на договор клауза за частично освобождаване на гаранциите, съответно на изпълнената част от предмета на обществената поръчка. Когато предметът на поръчката включва гаранционно поддържане, Възложителят определя в проекта на договор каква част от гаранцията за изпълнение е предназначена за обезпечаване на гаранционното поддържане.

Глава VII. ДЕЙСТВИЯ ПРИ ОБЖАЛВАНЕ

Чл. 72 (1) Началник отдел „Правно обслужване и човешки ресурси“, координира осъществяването на процесуално представителство от юрист, който следи в законоустановения срок за обжалване и ако в този срок постъпи жалба, изисква копие и/или достъп на цялата преписка по процедурата от експерта по обществените поръчки.

(2) От момента на постъпване на жалба по процедурата до окончателното решаване на спора, определеният юрист координира всички действия по процесуалното представителство и защита на интересите на район „Красно село“ - Столична община. В този период то извършва следните действия:

- правен анализ на констатациите в подадената жалба;
- ако анализът посочва действителни нарушения, се изготвя аргументирано правно становище с предложение за отстраняване на нарушенията по реда на чл. 202 от ЗОП, което се предава на кмета на района. При преценка и след одобрение, кметът на района предава на непосредствено отговорното за провеждането на обществената поръчка длъжностно лице изготвеното правно становище за предприемане на действия по оттегляне на Решението за определяне на изпълнител и извършването на повторни действия по саниране на констатираното нарушение;
- ако анализът показва неоснователност на подадената жалба и се вземе решение за участие в съдебен процес, се изготвя становище по смисъла на чл. 200, ал. 2 от ЗОП, както едновременно с него се извършва и преценка относно прилагане на

- разпоредбата на чл. 205, ал. 1 от ЗОП относно искане за предварително изпълнение. Изготвеното становище се предоставя на кмета на района за подпис;
- при постъпило искане за налагане на временна мярка „Спиране на процедурата“, своевременно се уведомява непосредствено отговорното за реализацията на обществената поръчка длъжностно лице;
 - ако началник отдела на отдел ПОЧР прецени, че му е необходима експертна правна помощ, то се мотивира и предлага на кмета на района за ангажиране на външен експерт;
 - при възлагане на външен експерт, експерта по обществените поръчки и юриста/ако такъв е бил определен/, предоставят наличните документи и оказват съдействие на външния правен експерт за осъществяване на правната помощ и процесуално представителство.

(3) След приключване на всички действия по обжалване, определеният юрист връща преписката на непосредствено отговорното за реализацията на обществената поръчка длъжностно лице, ведно с постановените и влезли в сила решения на КЗК, респективно ВАС — за предприемане на последващи действия.

(4) След изтичане на сроковете за обжалване или влизане в сила на решенията на КЗК и ВАС (когато е приложимо) и решенията на възложителя не са отменени, непосредствено отговорното за реализацията на обществената поръчка длъжностно лице предприема необходимите действия по сключване на договор с участника, определен за изпълнител на обществената поръчка.

(5) В случай че решенията на възложителя са отменени, непосредствено отговорното за реализацията на обществената поръчка длъжностно лице се съобразява с указанията, посочени в съдебните актове и започва отново организиране провеждането на процедурите за възлагане на обществена поръчка по настоящите правила и от мястото, където е указано в съдебните решения.

Чл. 73. В случаите по чл. 203, ал. 3 от ЗОП в деня на получаването на уведомлението за образуване на производството или най-късно на следващия работен ден, възложителят, със съдействието на непосредствено отговорното за реализацията на обществената поръчка длъжностно лице, обявява спиране на поръчката в електронната ѝ преписка, чрез платформата.

Глава VIII. ПРОВЕЖДАНЕ НА ВЪВЕЖДАЩО И ПОДДЪРЖАЩО ОБУЧЕНИЕ НА ЛИЦАТА, АНГАЖИРАНИ С ПРОВЕЖДАНЕТО НА ОБЩЕСТВЕНИТЕ ПОРЪЧКИ

Чл. 74. (1) Служителите на района, ангажирани с провеждането на обществените поръчки, участват в семинари/обучения по прилагане на Закона за обществени поръчки и Правилника за прилагането му поне веднъж годишно.

(2) При съществено изменение на правната уредба или при нужда от въвеждащо и/или допълнително обучение, своевременно се предприемат адекватни образователно-обучителни мерки.

(3) По инициатива на кмета на район „Красно село“ могат да бъдат организирани обучения на място в сградата на районната администрация.

Глава IX. СЪХРАНЕНИЕ НА ДОКУМЕНТАЦИЯТА ПО ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ

Чл. 75 (1) Цялата документация по подготовката на процедурата се съхранява в централизираната електронна платформа. При необходимост, екземпляр от документите се прилага и в досието към поръчката на хартиен носител съхранявано от експерта по обществените поръчки на отдел ФСРКТД.

Чл. 76. За всяка обществена поръчка експерта по обществените поръчки на отдел ФСРКТД съставя досие, което съдържа документи, съставени във връзка с нейното провеждане и възлагане, и се съхранява за срок от пет години след приключване изпълнението на договора или от датата на прекратяване на процедурата в отдел ФСРКТД на района, освен ако спецификата на поръчката не изисква друго.

Чл. 77 (1) В досието на всяка обществена поръчка се прилагат всички документи, съставени от стартирането на подготовката за нейното провеждане до приключване на неговото изпълнение и архивирането му.

(2) Досието на всяка обществена поръчка се състои от две части във връзка с характера на подготовка на различните документи (електронни или хартиени). Първата - в електронната преписка на съответната поръчка в платформата, а втората - в преписката на поръчката извън платформата.

Чл. 78 (1) Досиетата на процедурите за възлагане на обществени поръчки съдържат минимум:

1. Хронологически подредени всички решения и обявления по процедурата.
2. Документацията и други допълнителни документи към нея (ако има такива).
3. Разясненията към документацията, както и документите удостоверяващи направеното запитване и датата на която то е направено, както и удостоверяване на датата на която е публикуване самото разяснение.
4. Поканите (когато е приложимо).
5. Заповедта за назначаване на комисията за извършване на предварителен подбор на кандидатите и участниците, разглеждане и оценка на офертите или провеждане на преговори и диалог, включително всички заповеди, с които се изменя или допълва нейният състав.
6. Копие или извлечение от регистъра за получените заявления за участие и/или оферти, както и протокола по чл. 48, ал. 6 от ППЗОП от тяхното предаване на Председателя на комисията (когато е приложимо).
7. Протоколите и окончателните доклади на комисията.
8. Офертите или заявленията за участие.
9. Доказателства за предприетите действия по чл. 44, ал. 3, ал. 5 от ЗОП.
10. В случаите на осъществяване предварителен контрол становищата на АОП, както и мотивите на възложителя за неприетите препоръки, ако има такива и уникалните номера, под които документите са заведени в АОП за осъществяване на контрол (когато е приложимо).
11. Договорът или рамковото споразумение, както и всички документи свързани с изпълнението и неговото отчитане.
12. Хронологично подреден цялостния обмен на информация между възложителя и всички други лица или органи във връзка с подготовката и провеждането на процедурата и изпълнението на договора.

13. Всички документи, получени или създадени за обжалването на поръчката, включително жалбата, становищата по нея, решенията и определенията на органите, отговорни за обжалването.

14. Документите, представени от определения за изпълнител участник преди сключването на договора.

15. Документ, който удостоверява връщането на мострите (когато е приложимо).

16. Информация за извършените плащания по договора, изготвена от главния счетоводител, след окончателното разплащане по договора.

17. Информационен лист за въвеждането и движението на документите в досието.

18. Документация, свързана с определянето на прогнозната стойност на обществената поръчка, в т.ч. оферти, доклади и др. информация, доказващи актуалността на прогнозната стойност.

19. Всякакви други относими документи, създадени или получени от Възложителя в хода на подготовката и провеждането на процедурата, сключването на договора, изпълнението и отчитането на същия.

(2) Досието за възлагане на обществени поръчки на ниска стойност чрез събиране на оферти с обява, както и възлагане на обществени поръчки по реда на чл. 20, ал. 4 от ЗОП, може да съдържа само тези от посочените в предходната алинея документи, които са относими към тях.

Чл. 79 (1) Електронните документи в досието на обществената поръчка се съхраняват в платформата по чл. 39а, ал. 1 от ЗОП за срок 5 години от годината, в която е приключило изпълнението на договора или е прекратено възлагането. След изтичането на този срок те се архивират за срок 5 години в съответствие със Закона за електронното управление.

(2) Документите на хартиен носител в досието на обществената поръчка се съхраняват в отдел ФСРКТД за срок 5 години от датата на приключване изпълнението на договора или от датата на прекратяване на възлагането.

Чл. 80. Сроковете по чл. 79, ал. 2 могат да бъдат удължени, в случай че това произтича от правила за работа на финансиращи, одитиращи и сертифициращи органи във връзка с предоставянето на средства по проекти и програми от Европейския съюз.

Глава X. ПРОСЛЕДЯВАНЕ ИЗПЪЛНЕНИЕТО НА СКЛЮЧЕНИТЕ ДОГОВОРИ И ПРИЕМАНЕ НА РЕЗУЛТАТИТЕ ОТ ТЯХ

Чл. 81. Проследяване на изпълнението, приемането на резултатите и контролът върху изпълнението на сключените договори за обществени поръчки се осъществява от непосредствено отговорното за реализацията на обществената поръчка длъжностно лице.

Чл. 82. Цялостен преглед на дейността по изпълнение на договорите за обществени поръчки, събирането и систематизирането на информацията за точното, качествено и в срок изпълнение на възложените дейности, респективно пълното или непълно изпълнение на поетите ангажименти, причините за това и предприетите санкционни мерки спрямо некоректния съконтрагент се осъществява от непосредствено отговорното за реализацията на обществената поръчка длъжностно лице, компетентния ръководител на съответното звено в районната общинска администрация, ресорния заместник-кмет и кмета на района.

Чл. 83. Лицата, определени за приемане на извършената работа или извършването на инвеститорския контрол, проверяват:

1. спазване на срока за изпълнение на договора.
2. съответствието на изпълнението с изискванията, произтичащи от договора – технически спецификации, изискванията за качество и количество и други параметри в зависимост от предмета и клаузите по договора.

Чл. 84. Извършените дейности, след изпълнението на договора, се приемат от непосредствено отговорното за реализацията на обществената поръчка длъжностно лице и компетентния ръководител на съответното звено в районната общинска администрация.

Чл. 85 (1) Плащанията по сключените договори за възлагане на обществени поръчки се осъществяват в предвидените в тях срокове след представяне и проверка на необходимите документи, посочени в договора, като:

1. преди извършване на плащанията се извършва предварителен контрол.
2. непосредствено отговорното за реализацията на обществената поръчка длъжностно лице представя искане за извършване на разход, съгласно СФУК, окомплектовано с всички изискващи се по договора документи.

(2) Представянето на фактури от изпълнители и тяхното заплащане се извършва по законоустановения начин и ред.

(3) При неизпълнение на клаузи на договор за обществена поръчка се предприемат действия, съгласно уговореното и приложимите нормативни разпоредби.

Глава XI. ПРАВИЛА ЗА ПОДДРЪЖАНЕ НА ПРОФИЛА НА КУПУВАЧА

Раздел I. ЗАДЪЛЖЕНИЕ ЗА ПРИЛАГАНЕ. ОБЩИ ПРАВИЛА

Чл. 86. Район „Красно село“ - Столична община осигурява неограничен пълен, безплатен и пряк достъп до документите, подлежащи на публикуване, съгласно изискванията на ЗОП, чрез „Профила на купувача“, поддържан в централизираната електронна платформа по чл. 39а, ал. 1 от ЗОП (ЦАИС ОП).

Чл. 87 (1) В „Профила на купувача“ се помещава и съхранява информация за обществените поръчки с цел осигуряване на публичност и прозрачност относно процеса на тяхното откриване, възлагане, изпълнение и прекратяване.

(2) Информацията за обществените поръчки, публикувана в „Профила на купувача“, трябва да е актуална, достоверна и пълна. Когато поради технически причини или причини, свързани със защита на информацията, не е възможно осигуряване на неограничен, пълен и пряк достъп до нея или до части от нея - чрез „Профила на купувача“ се оповестява начинът, мястото и редът за получаването ѝ.

(3) Достъпът до „Профила на купувача“ е свободен и не се обвързва с въвеждането на плащания или други технически условия.

Чл. 88. Информацията в „Профила на купувача“ не може да нарушава приложими ограничения във връзка с обявяване на чувствителна търговска информация и правилата на конкуренцията.

Чл. 89 (1) Всяка обществена поръчка на стойност по чл. 20, ал. 1-3 и 7 от ЗОП се публикува в Регистъра на обществените поръчки и в „Профила на купувача“ и получава

уникален номер, който се състои от три части съгласно чл. 14, ал. 1 от ППЗОП. Електронните документи в досието на обществената поръчка се съхраняват в платформата по чл. 39а, ал. 1 от ЗОП за срок 5 години от годината, в която е приключило изпълнението на договора или е прекратено възлагането. След изтичането на този срок те се архивират за срок от 5 години в съответствие със Закона за електронното управление.

(2) Платформата поддържа запис за всяка операция, извършена от потребителите, свързана с възлагането на обществени поръчки, включително данни за създаването и обmena 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.

Раздел II. ПУБЛИКУВАНЕ НА ИНФОРМАЦИЯ В ПРОФИЛА НА КУПУВАЧА

Чл. 90 (1) Кметът на район „Красно село“ - Столична община може да оправомощи длъжностно лице като администратор на „Профила на купувача“ в платформата.

(2) Длъжностното лице по ал. 1 може да присъединява към „Профила на купувача“ и други длъжностни лица, на които предоставя права за извършване на определени действия, включително като администратор, съобразно вътрешната организация или актове на кмета на района. Присъединените лица се регистрират с потребителско име и парола, с което им се създават потребителски профили в рамките на „Профила на купувача“ в платформата.

(3) Длъжностните лица по ал. 1 и 2 обособяват документите за всяка обществена поръчка в отделна електронна преписка и извършват вписвания/попълват база данни по възлагане и компетентност.

Чл. 91 (1) Район „Красно село“ - Столична община осигурява чрез „Профила на купувача“ публичност на:

1. информацията по чл. 36 от ЗОП.
2. информацията, свързана с проведени пазарни консултации.
3. друга относима информация във връзка с възлагането на обществени поръчки по преценка на възложителя.

(2) Обменът на документи и съобщения с кандидати, участници и изпълнители на обществени поръчки се осъществява чрез платформата, освен в случаите по чл. 39а, ал. 5 - 7 от ЗОП. Документите и съобщенията 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 (кмета на района) или от представляващия кандидата, участника и изпълнителя, за уведомен се счита и възложителят, съответно кандидатът, участникът и изпълнителят.

(3) При публикуване на документите за обществена поръчка се заличава информацията, по отношение на която участниците правомерно са се позовали на конфиденциалност във връзка с наличието на техническа или търговска тайна, единния граждански номер или личния номер на чужденец и подписи на физическите лица, както и друга информация, която е защитена със закон. На мястото на заличената информация се посочва основанието за заличаване.

(4) Заличаването на информация по ал. 3 се извършва от председателя на съответната комисия за провеждане на конкретната процедура.

(5) Отговорните длъжностни лица публикуват едновременно в регистъра на обществените поръчки и в „Профила на купувача“ документите по чл. 36а, ал. 1 от ЗОП в следните срокове (с изключение на документите, чиито срокове са определени в закона):

1. решенията по чл. 22, ал. 1, т. 3-8 и 10-12 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 от ППЗОП- 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 - 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 заедно с приложенията към тях - в 30-дневен срок от получаването им.

7. допълнителните споразумения за изменения на договорите за обществени поръчки и рамковите споразумения заедно с приложенията към тях — 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.

9. информацията по чл. 44, ал. 3, т. 1 ЗОП - в 5-дневен срок след приключването на пазарните консултации или на подготовката на процедурата.

10. информацията по чл. 193 от ЗОП - в деня на публикуването ѝ в регистъра.

11. дадените разяснения - в зависимост от вида на поръчката - в срока по чл. 33, ал. 2 от ЗОП, съответно чл. 180, ал. 2 от ЗОП или чл. 189 от ЗОП.

12. съобщения за датата, часа и мястото на отваряне на ценовите предложения, изготвени от председателя на комисията - когато офертите не са получени чрез електронни средства, комисията обявява това съобщение в „Профила на купувача“ не по-късно от два работни дни преди датата на тяхното отваряне.

13. съобщения до кандидатите или участниците при промяна в датата, часа или мястото за отваряне на заявленията за участие или на офертите - когато заявленията за участие или офертите не са получени чрез електронни средства, уведомлението се публикува на „Профила на купувача“ най-малко 48 часа преди новоопределения час.

14. обявяване поименно на лицата, номинирани за членове на журито и за резервни членове, ако не са посочени в обявлението — най-малко 14 дни преди крайния срок за получаване на конкурсните проекти. При подадени основателни възражения в 3-дневен срок възложителят заменя съответния номиниран за член или за резервен член на журито и окончателният поименен състав се обявява най-късно до крайния срок за получаване на конкурсните проекти.

Чл. 81. (1) Длъжностните лица по чл. 79, ал. 1 и ал. 2 съблюдават и спазват подхода при броенето на дни, когато сроковете са определени в дни, и изтичането на сроковете съгласно чл. 28 от ППЗОП. Те публикуват своевременно документи/информации съобразно тези срокове.

(2) Длъжностните лица по предходната алинея отговарят за предоставянето на коректна информация.

(3) В случай на непланирано прекъсване на функционирането на платформата или на отделна нейна функционалност по отношение на информацията в „Профила на купувача“, изтичането на сроковете се отчита съгласно чл. 9 е от ППЗОП.

ПРЕХОДНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§1. Настоящите Вътрешни правила за управление на цикъла на обществени поръчки в район „Красно село“ - Столична община се приемат на основание чл. 244, ал. 1 от Закона за обществени поръчки.

§2. С настоящите Вътрешни правила се отменят Вътрешни правила за провеждане на обществени поръчки в район „Красно село“ - Столична община, утвърдени със Заповед № РКС20-РД09-535/03.11.2020 г. на кмета на район „Красно село“ - Столична община.

§3. Настоящите Вътрешни правила влизат в сила от деня на издаване на заповедта за утвърждаването им.

§4. При промяна на законовата и нормативна уредба, писмени правила и процедури, както и при необхванати моменти от някои дейности или структурни промени в район „Красно село“ - Столична община, настоящите правила се изменят и допълват.

Съгласувал:

Станислава Шаламанова
заместник-кмет на район „Красно село“

Съгласувал:

Димитрина Георгиева
секретар на район „Красно село“

Съгласувал:

Радослава Милчева
началник отдел ПОЧР

Изготвил:

Мария Дикова
ст. експерт ОП