



СТОЛИЧНА ОБЩИНА - РАЙОН "СЕРДИКА"

1202 София, бул. Княгиня Мария-Луиза, 88

тел: 921 80 10; факс: 832 20 95, www.serdika.bg



УТВЪРДИТЕ

ИНЖ. **ТОДОР КРЪСТЕВ**

Секретар на СО-район "Сердика"

СО Район СЕРДИКА
бул. Мария Луиза 88
тел. 921-80-19; 921-80-48
№ РСР22-ВК66-894
от 01.07.2022 13:39:10



ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА ЗА ОРГАНИЗАЦИЯ, ПРОВЕЖДАНЕ И ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ В СО - РАЙОН "СЕРДИКА"



СОФИЯ, 2022г.

ГЛАВА ПЪРВА

ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл.1. Вътрешните правила определят:

1. Планирането на обществените поръчки;
2. Подготовката, условията и редът за провеждане на обществени поръчки в СО – район “Сердика”;
3. Редът на завеждане, съхранение и ползване на документацията по възлагане на обществени поръчки;
4. Редът за отчитане на извършената работа от служителите на СО – район “Сердика”, контролиращи и/или участващи в изпълнението на договорите, чрез оказване на съдействие на изпълнителите и подизпълнителите или приемащи резултатите от изпълнението на договорите.

Чл.2. Вътрешните правила се прилагат при извършване на строителство, доставка на стоки, предоставяне на услуги или провеждане на конкурс за проект. Вътрешните правила включват:

1. Планиране, прогнозиране и доказване на необходимостта от строителство, доставка, осъществяване на услуга или провеждане на конкурс за проект;
2. Отговорностите на длъжностните лица и структурните единици в процеса на стартиране и провеждане на процедури по възлагане на обществени поръчки;
3. Ред за стартиране и провеждане на процедури.
4. Сключване на договори, проследяване на изпълнението им и приемане на резултатите от тях.
5. Действия при обжалване.
6. Провеждане на въвеждащо и поддържащо обучение на лицата, ангажирани с управлението на цикъла на обществени поръчки.
7. Документиране на всеки етап от цикъла на обществени поръчки и тяхното архивиране и унищожаване.
8. Осигуряване на публичност на информацията и документите чрез профил на купувача, който се поддържа в платформата;
9. Поддържане на профила на купувача на СО-район „Сердика“ за обществените поръчки, открити до 20.05.2020г.

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

Чл.4. Вътрешните правила не се прилагат при продажби на стоково материални ценности, както и продажба на имоти и вещи – частна общинска собственост.

Чл.5. При разработването на вътрешните правила са отчетени изискванията на следните нормативни актове:

1. Закон за обществените поръчки;
2. Търговски закон;
3. Закон за задълженията и договорите;
4. Закон за финансовото управление и контрол в публичния сектор;
5. Правилник за прилагане на закона за обществените поръчки.

ГЛАВА ВТОРА

ПРОГНОЗИРАНЕ И ПЛАНИРАНЕ

Чл.6. (1) Прогнозирането на обществените поръчки в СО-район „Сердика“ включва установяване на броя и вида на обществените поръчки съобразно очакваните потребности и финансовия ресурс.

(2) Планирането, чрез определяне на потребностите и необходимостта от осъществяване на точно определени обществени поръчки и реализирането им в точно определен времеви период, е етап от цялостния процес по възлагане и изпълнение на обществени поръчки.

Чл.7. (1) Определянето на потребностите е комплекс от действия за обосноваване необходимостта от предоставяне на услуги, извършване на доставки и възлагане на строително – ремонтни дейности.

(2) Прогнозирането се осъществява въз основа на предложения-Приложение №1, изготвени от секретаря, главния архитект и/или началниците на отдели в СО – район „Сердика“, обобщаващи комплексната необходимост;

(3) Изготвеният доклад или предложение, съдържа:

- предмет на поръчката;
- приблизителна стойност;
- прогнозен период, включващ време за подготовка, провеждане и възлагане на обществената поръчка;
- описание на мотивите.

(4) Служителите по ал.2 в срок до 25 декември на текущата година заявяват потребностите от доставка, услуги и/или строителство, които да бъдат възложени за следващата бюджетна година.

(5) Въз основа на изготвеното предложение, съдържащо комплексна информация, началник-отдел ФСПД извършва предварителна оценка за необходимия финансов ресурс.

(6) Подредените по степен на важност обекти на поръчки, със съответно определените им параметри се включват в годишния план на разходите за общински дейности. Така изготвения вариант на годишен план се включва в процеса на подготовката на бюджета за следващата календарна година, с цел оценка на степента за финансово обезпечаване на обектите на поръчки и задоволяване на формулираните потребности.

Чл.8. (1) След окончателното дефиниране на необходимостта от възлагане на обществени поръчки, до 31 декември на текущата година, подредените по степен на важност обекти на поръчки се обобщават в план – график.

(2) Секретарят на района изготвя обобщения план – график на обществените поръчки, които ще се проведат през следващата календарна година, който се утвърждава от кмета на района.

(3) План – графикът е документ, описващ основните данни за обществените поръчки, хронология и взаимовръзките на отделните задачи и дейности, подлежащи на изпълнение от отделните структури в районната администрация и се изготвя със следното съдържание:

1. описание на обекта на обществената поръчка;
2. планирана стойност;

3. вид на процедурата, която е икономически най-целесъобразна за възлагане и изпълнение на конкретната обществена поръчка;

4. кратко описание на предмета и обема на обществената поръчка – предвиждане на обособени позиции и планираната стойност на всяка една от тях;

5. прогнозен период за подготовка, възлагане и изпълнение на обществената поръчка – приблизителна дата на стартиране подготовката и/или обявяване на процедурата и евентуална зависимост от външни за администрацията фактори и предполагаемия краен срок за изпълнение на обществената поръчка, при съобразяване на 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;

6. длъжностните лица, които са пряко отговорни за подготовката, възлагането и изпълнението на конкретната поръчка.

(4) Актуализацията на утвърдения план – график се извършва при промяна в нормативната уредба или настъпили структурни промени.

(5) В случай, че през годината възникне необходимост от възлагане на обществени поръчки, които не са включени в утвърдения план – график, служителите по ал.2, на чл.7 изготвят мотивиран доклад до кмета на района.

ГЛАВА ТРЕТА

ЗАЯВИТЕЛИ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ

Чл.9. (1) Заявители на обществени поръчки са:

1. Секретарят: заявява обществени поръчки за доставка на хардуер и софтуер, поддържане на наличната техника в изправност, в т.ч. и извънгаранционно обслужване и абонамент, осигуряване на канцеларски материали, принтерна хартия и други свързани с дейността на районната администрация;

2. Главният архитект: заявява обществени поръчки за проектиране, строителство, основни и текущи ремонти в района, ремонти на детските заведения и училища – общинска собственост на територията на СО – район “Сердика”, поддържане на зелената система и други планирани или възникнали потребности от СМР.

3. Началник-отдел “Административно-информационно обслужване”: заявява обществени поръчки за доставка на формуляри, отпечатване на бланки, подвързване на документи и др.

4. Началник отдел „Финансово – счетоводни и правни дейности”: заявява обществени поръчки за материално – техническо снабдяване, резервни части, инвентар за района и детските заведения, в т.ч. извънгаранционно обслужване, абонамент и други.

5. Началник-отдел “Инженерна инфраструктура, благоустройство и екология” и Главен инженер: заявяват обществени поръчки за проектиране, строителство, основни и текущи ремонти в района, ремонти на детските заведения и училища – общинска собственост на територията на СО – район “Сердика”, поддържане на зелената система и други планирани или възникнали потребности от СМР.

6. Началник отдел „Образование, култура, социални дейности и спорт“: заявява обществени поръчки за услуги и доставки, свързани с осигуряване на учебници, храни, охрана и други необходими за дейността на общински учебни и детски заведения.

(2) Заявители на обществени поръчки могат да бъдат и заместник-кметовете.

ГЛАВА ЧЕТВЪРТА

ОТГОВОРНОСТИ

Чл.10. (1) Възложител на обществените поръчки в СО – район „Сердика“ е кметът на района.

(2) Основни отговорности:

1. Отговаря за цялостната защита на интересите на СО – район “Сердика”;

2. Подписва с КЕП в Платформата решението за откриване на процедурата или обявата по чл.20, ал.3 от ЗОП, одобрява обявлението за обществената поръчка и изготвената документация/описателен документ. По собствена инициатива или по предложение на заинтересовано лице, може еднократно да направи промени в обявлението и/или документацията/описателния документ на обществена поръчка, свързани с осигуряване законосъобразност на процедурата, отстраняване на пропуски или явна фактическа грешка;

3. Подписва заповедта за назначаване на комисия (жури, при конкурс за проект) за отваряне, оценка и класиране на постъпилите предложения;

4. Чрез подписване с КЕП в Платформата утвърждава доклада на комисията (журито), назначена за отваряне, оценка и класиране на постъпилите предложения, като има право на контрол върху работата на комисията за провеждане на процедурата преди издаване на съответните решения;

5. Уведомява Комисията за защита на конкуренцията, когато в хода на процедурата възникнат основателни съмнения за споразумения, решения или съгласувани практики между участници по смисъла на чл. 15 от Закона за защита на конкуренцията.

6. Подписва с КЕП създаденото в Платформата решение за класиране и определяне на изпълнител/и на обществената поръчка, респективно решението за прекратяване на процедурата;

7. Чрез подписване с КЕП в Платформата утвърждава протокола от работата на комисията при обществени поръчки на стойност по чл.20, ал.3 от ЗОП.

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

9. При продължително отсъствие на определените с настоящите правила длъжностни лица, поради отпуск или временна нетрудоспособност издава заповед, с която възлага тези отговорности на други длъжностни лица.

(3) В отсъствие на кмета на района правомощията му, свързани с възлагане на обществени поръчки, се изпълняват от заместник-кмет, който го замества съгласно нормативен и/или административен акт, с който се определя представителството му.

(4) На основание чл.7, ал.1 от ЗОП кметът на района може да упълномощава друго длъжностно лице да упражнява правата на възложител при провеждане на обществени поръчки по реда на Закона за обществените поръчки, с изрична заповед.

Чл.11. (1) При електронно възлагане на обществени поръчки чрез Платформата, кметът на района определя със заповед длъжностни лица и техните права и отговорности.

(2) От служителите с функция „Администратори“, съгласно заповедта по ал.1, възложителят определя отговорно лице/лица за съответната обществена поръчка, които имат деловодни функции в Платформата.

Чл.12. Заместник-кмет и длъжностните лица по чл.7, ал.2 от настоящите правила имат следните отговорности и задължения:

1. Инициират с мотивиран доклад необходимостта от възлагане на обществена поръчка;

2. Съгласуват заповедта за назначаване на комисия (жури) за разглеждане, оценка и класиране на постъпилите предложения, като след това я предоставят на кмета за подпис;

Чл.13. (1) Началниците на отдели, съгласно възложените им функции, имат следните отговорности и задължения:

1. Инициират с мотивиран доклад необходимостта от възлагане на обществена поръчка;

2. Изготвят технически спецификации, съгласно предмета на обществената поръчка, при спазване изискванията на ЗОП;

3. Изготвят доклади и становища;

4. Участват в комисии;

5. Следят за спазване на сроковете;

6. Приемат работата, като подписват приемо-предавателни протоколи;

7. Съгласуват предложения, заповеди, решения, писма и доклади, по прилагане на ЗОП.

(2) Началниците на отдели, при обществени поръчки по чл.20, ал.4 от ЗОП, имат задължението да разглеждат постъпили оферти, да договарят условията за изпълнение на обществената поръчка, да съгласуват изготвените договори, да следят за спазване на сроковете и да подписват приемо-предавателни протоколи за извършената работа.

Чл.14. Отговорности на началник отдел “Инженерна инфраструктура, благоустройство и екология”, главен инженер и техническите лица (експерти):

1. Изготвят техническите спецификации при възлагане на обществени поръчки за строителство и съпътстващите ги дейности – изготвяне на проекти, възлагане на инвеститорски контрол, строителен надзор и др.;

2. Разглеждат и извършват оценка на постъпилите технически предложения, съгласно утвърдената документация;

3. При процедури на договаряне разглеждат техническото/ите предложение/я на кандидата/тите и договарят техническите параметри за изпълнението на обществената поръчка за строителство;

4. Следят за спазване на сроковете за изпълнение;

5. Приемат извършените СМР със съответния акт, съгласно сключените договори за обществени поръчки и количествено – стойностните сметки към тях.

Чл.15. Началник отдел „Финансово – счетоводни и правни дейности” има следните отговорности и задължения:

1. Отговаря за целесъобразността на поетите задължения и извършваните разходи в СО – район “Сердика”;
2. Изготвя доклади и становища по отношение на финансовия ресурс и задълженията, които ще бъдат поети със сключването на договорите;
3. Подписва за втори подпис всички договори и разходни документи;
4. Изготвя и съхранява досие за извършване на разход съгласно Закона за финансовото управление и контрол в публичния сектор;

Чл.16. Отговорности и задължения на финансовия контролор:

1. Проверява законосъобразността на решенията за извършване на разходи;
2. Попълва и подписва контролните листа за предварителен контрол;
3. При извършване на разплащане по договорите се произнася по съответствието на разхода с поетото задължение;
4. При планиране на разплащане по реда на чл.20, ал.2 от ЗОП, одобрява планирания разход след съгласуване от съответния ръководител и след представяне на ценови оферти, протокол и решение за избор на изпълнител;
5. При планиране на разплащане под праговете, определени в чл. 20, ал. 4 от ЗОП, одобрява планирания разход след съгласуване от съответния ръководител, преди издаване на фактурата.

Чл.17. Юристите в районната администрация имат следните отговорности и задължения:

1. Отговарят за правилното определяне на правните основания за стартиране на процедурите и законосъобразното им провеждане с оглед запазване интересите на СО – район “Сердика”;
2. Извършват предварителен контрол за поемане на задължения;
3. Изготвят документацията/описателен документ за провеждане на обществена поръчка, протоколи, заповеди, решения, писма и доклади, като подпомагат и дейността на председателя на комисията;
4. Участват в състава на комисии;
5. Изготвят доклад/становище с предложение за удължаване на срока за подаване на оферти за участие или прекратяване на обществената поръчка и го предават на кмета на района;
6. Изготвят договор;
7. Подготвят и други документи за съответната обществена поръчка.

Чл.18. Отговорници по съхраняване на досиета за проведени обществени поръчки открити до 20.05.2020г. са юристите в отдел “Финансово-счетоводни и правни дейности”, като имат следните отговорности:

1. При условията на чл.39а, ал.5 и ал.6 от ЗОП след приключване на процедурата да приемат и проверяват окомплектоваността на цялото досие и го архивират;
2. При необходимост от ползване на архива да следят движението му и да следят за връщането му;
3. Да съхраняват досието на хартиен носител, в определения от ЗОП срок.

Чл.19. Задължения на служителите в ЦАО - "Деловодство":

1. Извеждат под съответния регистрационен индекс документи на хартиен носител, свързани с процеса по стартиране и провеждане на процедури по възлагане на обществени поръчки;

2. Осигуряват изпращането в срок на водената кореспонденция на хартиен носител във връзка с провеждане на обществени поръчки;

3. При условията на чл.39а, ал.5 и ал.6 от ЗОП, приемат и завеждат постъпващи оферти или части от тях на хартиен носител за участие в обявена обществена поръчка, като издават документ на приносителя им;

4. Описват в специален регистър офертите или части от тях, които не са подадени чрез Платформата, по реда на постъпването им и в деня, определен за разглеждане, с извлечение от регистъра заедно с приемо-предавателен протокол ги предават на председателя на комисията.

ГЛАВА ПЕТА

КОМИСИЯ

Чл.20. (1) Разглеждането, оценяването и класирането на офертите се извършва от комисия, назначена от кмета на района.

(2) Заповедта за назначаване на комисията се изготвя от юрисконсулт в отдел ФСПД или ресорния ръководител.

(3) Комисията се състои от нечетен брой членове.

(4) За председател на комисията се назначава служител от структурното звено-заявител на обществената поръчка или ресорен ръководител. В състава на комисията задължително се включва служител юрист.

(5) В часа указан в заповедта на възложителя и в съответствие с графика в Платформата всички членове достъпват съответната обществена поръчка, подписват с КЕП декларация за обстоятелствата по чл. 103, ал.2 от ЗОП, след узнаване на кандидатите.

(6) В заповедта за назначаване на комисията се определя срок за приключване на работата ѝ, който е съобразен със сложността на обществената поръчка, но не по-дълъг от срока на валидност на офертите, както и мястото за съхранение на документите, когато са депозирани в деловодството на районната администрация, когато е приложимо.

Чл.21. (1) В състава на комисията може да се включва външен експерт (консултант) от списъка по чл.229, ал.1, т.17 от ЗОП или конкретно лице, което има квалификация в съответствие с предмета на поръчката.

(2) Когато в комисията участва външен експерт по ал. 1, преди издаване на заповедта за назначаване на комисията, възложителят сключва с него писмен договор. Преди сключването на договора, външният експерт представя доказателства за професионалната си компетентност в съответната област, съобразно предмета на обществената поръчка.

Чл.22. (1) Отговорности на комисията за разглеждане, оценка и класиране на постъпилите предложения:

1. Комисията разглежда заявленията за участие по реда на тяхното постъпване и оценява предложенията, съгласно утвърдената документация и методиката за оценка на постъпилите предложения;

2. 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, като го изпраща на всички кандидати или участници чрез Платформата.

3. 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, и/или да проверява заявените данни, включително чрез изискване на информация от други органи и лица.

4. Изготвя доклад/протокол в ЦАИС ЕОП от дейността си, с предложение за класиране на участниците, прекратяване на процедурата или удължаване на сроковете;

(2) Решенията на комисията се вземат с мнозинство от членовете ѝ. Когато член на комисията е против взетото решение, той подписва протокола с особено мнение и писмено излага мотивите си.

(3) Когато в първоначално определения срок за подаване на оферти/заявления не постъпят такива или е постъпила само една оферта за участие, кмета на района, след мотивиран доклад от комисията може да:

1. Прекрати процедурата с мотивирано решение;
2. Проведе процедурата в хипотезата на една подадена оферта за участие;
3. Удължи обявените срокове в процедурата.

Чл.23. (1) Председателят на комисията за разглеждане, оценка и класиране на предложенията има следните отговорности:

1. Ръководи изцяло работата на комисията с оглед запазване интересите на СО – район “Сердика”;

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

3. Прави предложения за замяна на членове на комисията при установена невъзможност някой от тях да изпълнява задълженията си;

4. Отговаря за законосъобразното и в съответствие с утвърдената документация провеждане на процедурата;

5. Отговаря за правилното съхранение на документите, които не са в платформата, до приключване на работата на комисията;

6. Отговаря за срочното извършване оценка на постъпилите предложения, изготвяне на доклад за дейността на комисията и предаването му на кмета на района, съгласно заповедта за назначаване на комисията.

(2) Членовете на комисията:

1. Участват в заседанията на комисията;
2. Лично разглеждат документите, участват при вземането на решения и поставят оценки на офертите;
3. Подписват с КЕП всички протоколи и доклади от работата на комисията.

ЧАСТ ПЪРВА

ДЕЙСТВИЯ НА КОМИСИЯТА ПРИ РАЗГЛЕЖДАНЕ НА ОФЕРТИ, ПОЛУЧЕНИ ЧРЕЗ ПЛАТФОРМАТА

Чл.24. (1) Комисията започва работа в деня и часа, определен за декриптиране на офертите. При промяна в датата и часа на отваряне на заявленията за участие или на офертите кандидатите или участниците се уведомяват чрез съобщение на платформата.

Чл.25. След декриптирането на заявленията или офертите, получени чрез платформата, 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.

Чл.26. (1) По отношение на членовете на комисията не трябва да е налице конфликт на интереси с кандидатите или участниците, като членовете на комисията подписват декларация по чл. 103, ал. 2 от ЗОП.

(2) Членовете на комисията подписват декларация за липса на обстоятелствата по чл. 103, ал. 2 от ЗОП след узнаване на кандидатите или участниците.

ЧАСТ ВТОРА

ДЕЙСТВИЯ НА КОМИСИЯТА ПРИ РАЗГЛЕЖДАНЕ НА ОФЕРТИ, ПОЛУЧЕНИ НА ХАРТИЕН НОСИТЕЛ

Чл.27. (1) В случаите когато заявлението или офертата или части от нея не се подават чрез платформата или чрез други електронни средства, те се представят в запечатана непрозрачна опаковка, върху която се посочват:

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

(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.

(3) При получаване на заявлението за участие или на офертата върху опаковката се отбелязват данните по ал. 1, т. 2, за което на приносителя се издава бар-код с регистрационния индекс. 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.

(4) В случаите по ал.1 получените заявления за участие, оферти, мостри и макети се предават на председателя на комисията, за което се съставя протокол по образец - Приложение №4. Протоколът се подписва от предаващото лице и от председателя на комисията.

Чл.28. (1) Комисията започва работа в деня и часа, определен за отваряне 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.

(2) В случаите по чл. 39а, ал. 5-7 от ЗОП членовете на комисията попълват декларации за обстоятелствата по чл. 103, ал.2 от ЗОП след получаване на списъка с офертите за участие.

(3) Отварянето на офертите е публично и на него могат да присъстват участниците в процедурата и/или техни упълномощени представители, както и представители на средствата за масово осведомяване.

(4) Председателят на комисията отваря по реда на тяхното постъпване заявленията за участие или офертите, запечатани в непрозрачни опаковки и подпечатани с официалния печат на кмета на района, и оповестява тяхното съдържание, а когато е приложимо – проверява за наличието на отделен запечатан плик с надпис „Предлагани ценови параметри“.

(5) Най-малко трима от членовете на комисията подписват предложението за изпълнение на поръчката и плика с надпис "Предлагани ценови параметри", 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) Публичната част от заседанието на комисията приключва след извършването на действията по ал.3 - ал.5.

ГЛАВА ШЕСТА

ПРОВЕЖДАНЕ НА ПРОЦЕДУРИ ПО ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ

ЧАСТ ПЪРВА

СТАРТИРАНЕ НА ПРОЦЕДУРА

Чл.29. Процедура за избор на изпълнител на обществена поръчка се определя и провежда, съгласно стойностите на праговете, предвидени в ЗОП.

Чл.30. (1) Стартирането на процедурата за възлагане на обществена поръчка става:

1. При решение на Столичен общински съвет или заповед на кмета на Столична община, документ за осигурено финансиране или за намерение за осигуряване на средства.

2. При писмен доклад от заявителите по чл.9 от настоящите правила до кмета на района, имащ следното съдържание:

- 2.1. Обосноваване на необходимостта от стартиране на процедурата;
- 2.2. Количествено – стойностна сметка или обща прогнозна стойност;
- 2.3. Средствата, предвидени за нейното финансиране;
- 2.4. Срок за изпълнение на предмета на обществената поръчка;

2.5.В зависимост от предмета на обществената поръчка, като приложение към доклада задължително трябва да има подробна техническа спецификация, технически изисквания, техническо задание и/или количествено-стойностна сметка, които трябва да бъдат съгласувани и утвърдени по установения ред.

(2) Когато не е осигурено финансиране, процедурата може да стартира след доклад по т.2, при условията на чл.114 от ЗОП.

(3) Началник отдел „Финансово – счетоводни и правни дейности” изготвя доклад или становище по отношение на финансовия ресурс и задълженията, които ще бъдат поети със сключването на договорите;

(4) Юрист в районната администрация изготвя доклад/становище, в който се определят правните основания за стартиране на процедурите и законосъобразното им провеждане с оглед запазване интересите на СО – район “Сердика”.

Чл.31.(1) Прогнозната стойност на обществените поръчки може да се определи след провеждане на пазарни консултации.

(2) При провеждане на пазарни консултации се извършва:

1. 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;

2. определяне на подходящ срок за получаването на оферти, включително като се прецени дали съкращаването на срокове не води до нарушаване на принципа за равнопоставеност.

(3) Срокът за получаване на заявления за участие или оферти се удължава най-малко до минималните срокове за съответния вид процедура, в случай че е използвано съкращаване на сроковете и в определения срок е получена само една оферта или заявление за участие, които са представени от лице, участвало в пазарните консултации и/или в подготовката на документацията за участие.

(4) Комисията, назначена за разглеждане, оценяване и класиране на офертите, отстранява от процедурата, кандидатът или участникът, участвал в пазарните консултации и/или в подготовката за възлагане на поръчката, ако не може да докаже, че участието му не води до нарушаване принципа за равнопоставеност.

Чл.32.(1) Прогнозната стойност на обществените поръчки може да се определи от заявителите по чл.9 от настоящите правила, след провеждане на пазарни проучвания.

(2) Пазарните проучвания се реализират, за да подпомогнат процеса на вземане на решение при подготовка на обществената поръчка.

(3) Предвид спецификата на дейността, пазарните проучвания се инициират за определяне на прогнозната стойност и/или техническото задание, спецификации, условия и др. на обществената поръчка, като се осъществяват чрез:

1. маркетингови агенции, осъществяващи конкретни пазарни проучвания, общински предприятия или фирми осъществяващи консултантска дейност, като възложителят изпраща покана, съдържаща техническа спецификация и/или количествена сметка;

2. преглед на интернет базирана информация, в съответствие с вида на дейността - строителство, услуга и/или доставка;

3. справочна информация от каталози, рекламни материали, брошури и др.

(4) Резултатът от пазарното проучване се отразява в доклада по чл.30, ал.1, т.2 от настоящите правила.

Чл.33. (1) Обществените поръчки, попадащи в стойностните граници на чл.20, ал.1, т.1 от ЗОП се възлагат в зависимост от обекта и специфичните им характеристики чрез регламентираните в чл.18, ал.1, т.1–11 от ЗОП видове процедури.

(2) При наличие на хипотезите по чл.20, ал.2 от ЗОП, обществените поръчки се възлагат чрез регламентираните в чл. 18 ал. 1, т.12 – публично състезание или т.13 – пряко договаряне от ЗОП процедури.

(3) Прогнозната стойност на обществената поръчка се определя към датата на решението за нейното откриване, съгласно разпоредбата на чл.21 от ЗОП, съобразно пазарната стойност на предстоящите за възлагане дейности, определена съгласно чл.31 и чл.32 от настоящите правила или посочената в решение на СОС или акт на кмета на Столична община.

ЧАСТ ВТОРА

ПОДГОТОВКА И УТВЪРЖДАВАНЕ НА ДОКУМЕНТАЦИЯТА

Чл.34. (1) За всяка обществена поръчка на профила на купувача в Платформата се създава електронно досие, което съдържа:

1. ЕЕДОП в ЦАИС;
2. Решение за откриване на процедурата;
3. Обявление;
4. Обява/Покана за участие, когато е приложимо;
5. Документацията за участие при провеждане на процедури по ЗОП, която има съдържание съгласно разпоредбите на ЗОП и ППЗОП и включва:

- 5.1. Титулна страница;
- 5.2. Съдържание на документацията;
- 5.3. Указания и изисквания към кандидатите;
- 5.4. Технически спецификации. В зависимост от вида на дейността може да има специфика при описанието ѝ:

- 5.4.1. при строителство - за описание могат да се използват утвърдени технически изисквания за изпълнение на строително-монтажните работи. Задължително се определят характеристиките на работата, качеството, сроковете - начало и край, графици и указания за изпълнение, гаранции. Изискванията трябва да се основават на европейски, международни стандарти и на национални технически норми по действащите нормативни документи;

- 5.4.2. при доставка - за описание могат да се ползват утвърдени технически характеристики на доставяното оборудване, следва да се изготви описание на стоката, да се определят всички условия за доставката - маркировка, етикетировка, текстове, обучение, шеф-монтаж, техническа помощ, изисквания за определени сертификати и др. документи. Техническите спецификации не трябва да се определят чрез посочване на конкретен модел, източник, процес, търговска марка, патент, тип, произход или производство. В изключителни случаи, когато е невъзможно предметът на поръчката да се опише точно и разбираемо се допуска подобно посочване, като задължително се добавят думите "или еквивалентно";

- 5.4.3. при услуга - заданието трябва да включва цели и задачи, данни и материали необходими за нормалното протичане на работата;

- 5.4.4. при конкурс за проект - за описание се ползват техническо задание за проектиране, указания за изпълнение на проекта, законоустановени норми и правила за изготвяне на проектните документации.

5.5. Инвестиционните и други проекти, когато се изискват за подготовката на офертата;

5.6. Методиката за определяне на комплексната оценка на офертата, когато е приложима;

5.7. Образци на документи, както и указание за подготовката им;

5.8. Проект на договор, освен когато договърът се сключва при общи условия или нормативен акт определя задължителното му съдържание;

6. При конкурса за проект документацията трябва да съдържа:

6.1. проектната задача и указания за изпълнението ѝ;

6.2. всички технически данни, необходими за изпълнението на проекта;

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

7. Документацията може да съдържа и други документи, които възложителят предоставя или на които се позовава, за да определи характеристиките на поръчката или проекта и реда за провеждане на процедурата, или които са необходими за подготовката на заявленията за участие, офертите или проектите.

(2) Администраторът/отговорното лице създава във виртуалното работно пространство електронно досие на съответната обществена поръчка, което съдържа документите по ал.1, които се утвърждават с решение/обява от кмета на района и се публикуват в профила на купувача в Платформата.

(3) Всички документи създадени в Платформата са с регистрационен индекс, генериран автоматично от нея.

(4) Когато процедура по ЗОП подлежи на предварителен контрол по чл.232, ал.1 от ЗОП, се въвеждат данни за нея в системата за случаен подбор (ССИ), която е достъпна чрез портала. Данните се подписват с електронен подпис.

(5) След изтичане на 3 (три) работни дни от изпълнението на ал.2, ако процедурата не е избрана за контрол, се оповестява нейното откриване след доклад от юрист в районната администрация.

(6) Възложителите предоставят неограничен, пълен, безплатен и пряк достъп чрез електронни средства 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.

(7) Лицата могат да поискат от възложителя разяснения по решението, обявлението, поканата за потвърждаване на интерес, документацията за обществената поръчка и описателния документ до 10 дни преди изтичане на срока за получаване на заявленията за участие и/или офертите, а когато срокът е съкратен по чл. 74, ал. 2 или чл. 133, ал. 2 ЗОП или при необходимост от спешно възлагане – до 7 дни. Възложителят не предоставя разяснения, ако искането е постъпило след изтичането на съответния посочен по-горе срок.

(8) Възложителят предоставя разясненията в 4-дневен срок от получаване на искането, но не по-късно от 6 дни преди срока за получаване на заявления за участие и/или оферти, а когато срокът е съкратен по чл. 74, ал. 2 или чл. 133, ал. 2 ЗОП или поради необходимост от спешно възлагане – до 4 дни преди срока за получаване на заявления за участие и/или оферти. В разясненията не се посочва лицето, направило запитването. Разясненията се предоставят чрез публикуване на профила на купувача в Платформата.

ЧАСТ ТРЕТА

ПРОВЕЖДАНЕ НА ПРОЦЕДУРАТА

Чл.35. (1) Комисията разглежда документите по чл. 39, ал. 2 от ППЗОП, представени чрез Платформата, за съответствие с изискванията към личното състояние и критериите за подбор, поставени от възложителя, и съставя протокол за всички свои действия, с регистрационен индекс генериран от Платформата.

(2) 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.1 и го изпраща на всички кандидати или участници чрез Платформата.

(3) В срок до 5 работни дни от получаването на протокола по ал.2 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.

(4) Възможността по ал.3 се прилага и за подизпълнителите и третите лица, посочени от кандидата или участника. Кандидатът или участникът може да замени подизпълнител или трето лице, когато е установено, че подизпълнителят или третото лице не отговарят на условията на възложителя, когато това не води до промяна на техническото предложение.

(5) Когато промените се отнасят до обстоятелства, различни от посочените по чл. 54, ал. 1, т. 1, 2 и 7 и чл. 55, ал. 1, т. 5 ЗОП, новият ЕЕДОП може да бъде подписан от едно от лицата, които могат самостоятелно да представляват кандидата или участника.

(6) След изтичането на срока по ал. 3 комисията пристъпва към разглеждане на допълнително представените документи относно съответствието на кандидатите/участниците с изискванията към личното състояние и критериите за подбор.

Чл.36. Възложителят може да изисква по всяко време след отварянето на заявленията за участие или офертите представяне на всички или част от документите, чрез които се доказва информацията, посочена в ЕЕДОП, когато това е необходимо за законосъобразното провеждане на процедурата.

Чл.37. 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, и/или да проверява заявените данни, включително чрез изискване на информация от други органи и лица.

Чл.38.(1) Комисията не разглежда техническите предложения на участниците, за които е установено, че не отговарят на изискванията за лично състояние и на критериите за подбор.

(2) Комисията разглежда офертите на допуснатите участници и проверява за съответствието на техническите предложения с предварително обявените условия.

Чл.39. (1) Ценовото предложение на участник, чиято оферта не отговаря на изискванията на възложителя, не се декриптира.

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

(3) В графика на поръчката в Платформата администраторът/отговорното лице задава дата, която е не по-късно от два работни дни преди датата на декриптиране на ценовите предложения, като системата автоматично уведомява участниците в процедурата.

Чл.40. (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) Комисията провежда публично жребий за определяне на изпълнител между класираните на първо място оферти, ако 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.

Чл.41. (1) За всички свои действия комисията съставя протоколи в ЦАИС ЕОП, като изготвя окончателен доклад за резултатите от работата си в Платформата, който съдържа:

1. състав на комисията, включително промените, настъпили в хода на работа на комисията;
2. номер и дата на заповедта за назначаване на комисията, както и заповедите, с които се изменят сроковете, задачите и съставът ѝ;
3. кратко описание на работния процес;
4. кандидатите и участниците в процедурата;
5. действията, свързани с отваряне, разглеждане и оценяване на всяка от офертите, заявленията за участие и проведените преговори, когато е приложимо;
6. класиране на участниците, когато е приложимо;
7. предложение за отстраняване на кандидати или участници, когато е приложимо;
8. мотивите за допускане или отстраняване на всеки кандидат или участник;
9. в случай на прекратяване на процедурата - посочване на правното основание и съответни мотиви;
10. в случай на удължаване на срока - посочване на правното основание и съответни мотиви;
11. предложение за сключване на договор с класирания на първо място участник или за прекратяване на процедурата със съответното правно основание, когато е приложимо;
12. описание на представените мостри и/или снимки, когато е приложимо.

(2) Докладът на комисията се подписва с КЕП от всички членове и се предава на възложителя за вземане на решение, след утвърждаването му чрез подписване с КЕП и се публикува на профила на купувача в Платформата.

(3) В случаите по чл. 39а, ал. 5-7 от ЗОП докладът на комисията се подписва от всички членове и се предава на възложителя за вземане на решение, заедно с цялата документация, включително протоколи, оценителни таблици, мотивите за особените мнения, представените мостри, макети и/или снимки и др. и се публикува на профила на купувача в Платформата.

(4) Всички протоколи и доклади на комисията, създадени в Платформата са с регистрационен индекс, генериран автоматично от нея.

Чл. 42. (1) В деня на публикуването им в профила на купувача, възложителят изпраща решенията по чл. 22, ал. 1, т. 3 – 11 от ЗОП на кандидатите или на участниците, а когато не подлежат на изпращане - в деня на издаването им.

(2) Решенията по ал.1 се създават и изпращат чрез Платформата, с автоматично генериран регистрационен индекс, като решението се смята за връчено от датата на публикуването му в профила на купувача в ЦАИС ЕОП.

ЧАСТ ЧЕТВЪРТА

СКЛЮЧВАНЕ НА ДОГОВОР

Чл.43. (1) След влизането в сила на решението за избор на изпълнител страните уговарят датата и начина за сключване на договора.

(2) Възложителят изпраща покана чрез ЦАИС до определения изпълнител с условия и срок не по-дълъг от 30 (тридесет) дни за сключване на договор.

(3) Когато определеният за изпълнител участник откаже да сключи договор, възложителят прекратява процедурата или определя за изпълнител втория класиран участник. За отказ се приема и неявяването на уговорената дата, освен ако неявяването е по обективни причини, за което възложителят е уведомен своевременно.

(4) Възложителят не сключва договор, когато участникът, класиран на първо място:

1. откаже да сключи договор;
2. не изпълни някое от условията по чл. 112, ал. 1 ЗОП, или
3. не докаже, че не са налице основания за отстраняване от процедурата.

(5) В случаите по ал.3 възложителят може да измени влязлото в сила решение в частта за определяне на изпълнител и с мотивирано решение да определи втория класиран участник за изпълнител.

Чл.44.(1) Възложителят сключва договора в едномесечен срок след влизането в сила на решението за определяне на изпълнител или на определението, с което е допуснато предварително изпълнение на това решение, но не преди изтичане на 14-дневен срок от уведомяването на заинтересованите кандидати и/или заинтересованите участници за решението за определяне на изпълнител.

(2) Възложителят може да сключи договор за обществена поръчка преди изтичането на 14-дневния срок от уведомяването на заинтересованите кандидати и/или заинтересованите участници за решението за определяне на изпълнител при условията на чл.112, ал.7 от ЗОП.

(3) След изтичане на регламентирания срок, юристът изготвя договор, който се подписва от началник-отдел ФСПД и кмета на района, при спазване правилата за финансово управление и контрол.

Чл.45. (1) Възложителят сключва с определения изпълнител писмен договор за обществена поръчка, при условие че преди подписване на договора определеният изпълнител:

1. представи документ за регистрация в съответствие с изискването по чл.10, ал. 2 от ЗОП;

2. представи документи, удостоверяващи липсата на основанията за отстраняване от процедурата, както и съответствието с поставените критерии за подбор, включително за третите лица и подизпълнителите, ако има такива;

3. представи определената гаранция за изпълнение на договора;

4. извърши съответна регистрация, представи документ или изпълни друго изискване, което е необходимо за изпълнение на поръчката, съгласно изискванията на нормативен или административен акт и е поставено от възложителя в условията на обявената поръчка.

(2) Кмета на района не изисква документи:

1. които вече са му били предоставени;

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.

(3) В случаите по ал.2, т.1 преди сключване на договора определеният изпълнител декларира писмено, че предоставените документи са актуални.

Чл.46. Определен с изрична заповед на кмета на района администратор в ЦАИС попълва данни за сключения договор и публикува обявление за възлагане на поръчка в срок до:

1. тридесет дни след сключване на договор за обществена поръчка или рамково споразумение;

2. седем дни от влизането в сила на решението за прекратяване на процедурата;

3. тридесет дни след сключване на договор на основание чл.14, ал.1, т.5-т.8.

Чл.47 Администраторът/отговорното лице публикува сключения договор за възлагане на обществена поръчка заедно с приложенията към него в профила на купувача в Платформата.

Чл.48. Възложителите и стопанските субекти могат да използват Платформата за сключване на договори, подготовка и подаване на заявки по договори, подаване и приемане на електронни фактури и в други случаи съобразно възможностите, които тя предоставя.

Чл.49. В профила на купувача, който се поддържа на Платформата администраторът, определен със заповед на кмета на района задължително създава отделна електронна преписка за всяка поръчка, в която се публикува:

1. информацията по чл. 36 от ЗОП;

2. друга относима информация във връзка с възлагането на обществени поръчки по преценка на възложителя.

ГЛАВА СЕДМА

ПРАВИЛА ЗА ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ НА НИСКА СТОЙНОСТ

ЧАСТ ПЪРВА ПУБЛИЧНО СЪСТЕЗАНИЕ

Чл.50. (1) Този ред за провеждане на процедура се прилага за поръчки при следните прагови стойности:

1. за строителство - от 270 000 до 10 000 000 лв.;
2. за доставки или услуги - от 70 000 лв. до 280 000 лв.;
3. за услугите по приложение № 2 - от 70 000 лв. до 1 000 000 лв.

(2) Възлагането на поръчките стартира и се провежда при спазване на реда разписан в Глава шеста от настоящите правила.

Чл.51.(1) Процедура публично състезание се открива с решение на възложителя, създадено в ЦАИС ЕОП, като се оповестява с обявление за обществена поръчка, в което се определя срока за получаване на оферти.

(2) Срокът се съобразява с обема и сложността на обществената поръчка и не може да бъде по-кратък от 20 дни, от датата на изпращането на обявлението за публикуване. Срокът може да бъде намален до 10 дни при спазване условията, разписани в ЗОП.

Чл.52.(1) Възложителят може да направи промени в обявлението и/или документацията на обществена поръчка по собствена инициатива или по искане на заинтересовано лице, направено в срок до 3 (три) дни от публикуване на обявлението за обществена поръчка.

(2) Обявлението за изменение или допълнителна информация и решението, с което то се одобрява, се изпращат за публикуване в срок до 7 дни от публикуването в РОП на обявлението за обществена поръчка, а когато срокът е съкратен по чл.178, ал.3 или ал.4 - до 5 дни.

(3) Когато се удължава срокът за подаване на оферти, се взема предвид времето, необходимо за отразяване на разясненията или промените при подготовка на офертите.

Чл.53. При писмено искане за разяснения по условията на обществената поръчка, направено до 5 дни - преди изтичането на срока за получаване на оферти, възложителят публикува в профила на купувача в Платформата писмени разяснения. Разясненията се публикуват от администратора/отговорното лице на профила на купувача в срок до 3 дни от получаване на искането, като в тях не се посочва лицето, направило запитването.

Чл.54. За участие в процедурата заинтересованите лица подават оферти, съдържащи информация относно липсата на основания за отстраняване и съответствието си с критериите за подбор, техническо и ценово предложение, мерки за надеждност и други относими или изискуеми документи.

Чл.55. (1) За провеждането на публичното състезание възложителят назначава комисия за извършване на подбор на кандидатите и участниците, разглеждане и оценка на офертите.

(2) За работата на комисията при определяне на изпълнител при провеждане на публично състезание се прилагат разпоредбите на Глава пета и Глава шеста от настоящите правила.

Чл.56. (1) Назначената от възложителя комисия съставя протоколи в ЦАИС ЕОП за извършване на подбора на участниците, разглеждането, оценката и класирането на офертите, които всеки член на комисията подписва с КЕП.

(2) За всички свои действия комисията изготвя доклад, подписан с КЕП, към който са приложени съставените протоколи, като се представя на възложителя за утвърждаване.

(3) В 10-дневен срок от получаването на доклада възложителят го утвърждава, чрез подписване с КЕП или го връща на комисията с писмени указания.

(4) След утвърждаване на доклада възложителят издава решение за определяне на изпълнител или за прекратяване на процедурата.

Чл.57. След мотивиран доклад от администратора/отговорното лице по обществената поръчка или от комисията по чл.20 от настоящите правила възложителят може да определи допълнителен срок в процедурата, когато:

1. в първоначално определения срок няма постъпили заявления или оферти или е получено само едно заявление или оферта;

2. срокът по чл. 158, ал. 4 от ЗОП не е достатъчен.

ЧАСТ ВТОРА

ПРЯКО ДОГОВАРЯНЕ

Чл.58. (1) Този ред за провеждане на процедура се прилага при условията на чл.182 от ЗОП, след изготвен писмен доклад до кмета на района от комисията по чл.20 или от заявителите по чл.9 от настоящите правила, който съдържа – обосноваване необходимостта от стартиране на възлагането.

Чл.59. (1) За предварителен контрол по чл.232, ал.1 от ЗОП, се въвеждат данни за обществената поръчка в системата за случаен подбор (ССИ), която е достъпна чрез портала. Данните се подписват с електронен подпис.

(2) След изтичане на 3 (три) работни дни от изпълнението на предходната алинея, ако процедурата не е избрана за контрол, се оповестява нейното откриване след доклад от юрист в районната администрация.

(3) След извършване на действията по ал.1 и ал.2, за оповестяването откриване на процедура на пряко договаряне, възложителя публикува мотивирано решение за откриването и.

Чл.60. С решението за откриване на процедурата на пряко договаряне възложителят одобрява покана за участие и други документи, както следва:

1.Покана за участие:

1.1. предмет на поръчката, включително количество и/или обем и описание на обособените позиции, когато има такива. В зависимост от вида на дейността - техническа спецификация, количествено-стойностни сметки или други количествени параметри;

- 1.2. изисквания на възложителя за изпълнение на поръчката;
 - 1.3. критерия за възлагане на поръчката, а когато е приложимо – и показателите за комплексна оценка с тяхната относителна тежест, а когато това е обективно невъзможно, подредени по важност в низходящ ред, както и методиката за комплексна оценка на офертите;
 - 1.4. място и дата за провеждане на преговорите;
 - 1.5. други изисквания по преценка на възложителя.
2. Образци на документи, както и указания за подготовката им, когато е приложимо;
3. Проект на договора
4. Други документи, които възложителят предоставя или на които се позовава за да определи характеристиките на поръчката или проекта и реда за провеждане на процедурата.

Чл.61. (1) Поканата за участие в процедурата се изпраща до лицата, посочени в решението за нейното откриване чрез Платформата. Когато от възложителя са поканени няколко участници, поредността на провеждане на преговорите се определя от комисията за провеждане на процедурата чрез жребий, на който могат да присъстват представители на поканените участници.

(2) Наименованието на всеки участник се изписва и поставя в отделен непрозрачен, запечатан плик. В непрозрачни пликове се запечатват цифри, в съответствие с броя участници.

(3) Председателят на комисията, отваря в произволен ред плик, с наименование на кандидат и плик, съдържащ цифра, с което определя поредността за провеждане на преговорите.

(4) Действията на комисията по ал.2 и ал.3 се отразяват в протокола за резултата от преговорите, който се подписва от комисията и от участника. Комисията не оповестява постигнатите договорености с участник пред останалите участници освен с негово изрично съгласие.

(5) Когато възложителят предвижда подаване на оферти на хартиен носител, предговорите се провеждат по реда на постъпване на предложенията в деловостното на районната администрация. Офертите се описват в регистъра и се предават на председателя на комисията с извлечение от него и приемо-предавателен протокол.

Чл.62. (1) За провеждането на прякото договаряне възложителят назначава комисия за провеждане на преговори с участниците, за която се прилага чл.20 от настоящите правила.

(2) По отношение на членовете на комисията не трябва да е налице конфликт на интереси с кандидатите или участниците. Членовете на комисията подписват декларация по чл. 103, ал. 2 от ЗОП, след извлечение от регистъра, при подадена оферта на хартиен носител, в което са посочени кандидатите или участниците или след декриптиране на офертите и визуализиране на участниците в Платформата.

Чл.63. Комисията провежда преговори с всеки от участниците поотделно, като се придържа точно към първоначално определените условия и изисквания за изпълнение на поръчката.

Чл.64. Комисията провежда преговорите с всеки от участниците по един и същ начин, включително като им се предоставя еднаква информация и се задават едни и същи въпроси.

Чл.65. (1) След провеждане на преговорите комисията изготвя доклад, който съдържа:

1. състав на комисията, включително промените, настъпили в хода на работа на комисията;
2. номер и дата на заповедта за назначаване на комисията, както и заповедите, с които се изменят сроковете, задачите и съставът ѝ;
3. кратко описание на работния процес;
4. посочване на участниците в процедурата;
5. действията, свързани с отваряне, разглеждане и оценяване на всяка от офертите и на резултатите от проведените преговори;
6. класиране на участниците;
7. предложение за отстраняване на участници, когато е приложимо;
8. мотивите за допускане или отстраняване на всеки участник;
9. предложение за сключване на договор с класирания на първо място участник или за прекратяване на процедурата със съответното правно основание, когато е приложимо;
10. описание на представените мостри и/или снимки, когато е приложимо.

(2) Докладът се представя на възложителя за утвърждаване чрез подпис с КЕП в Платформата, публикуване на профила на купувача и вземане на решение.

Чл. 66. (1) В деня на публикуването им в профила на купувача, възложителят изпраща решението на участниците.

(2) Решенията по ал.1 се изпращат чрез ЦАИС ЕОП.

ГЛАВА ОСМА

ПРАВИЛА ЗА ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ ПО ЧЛ.20, АЛ.3 И АЛ.4 ОТ ЗОП

ЧАСТ ПЪРВА

СЪБИРАНЕ НА ОФЕРТИ С ОБЯВА и ПОКАНА ДО ОПРЕДЕЛЕНИ ЛИЦА

Чл.67. Възложителят прилага реда за възлагане чрез събиране на оферти с обява или покана до определени лица, когато обществените поръчки имат прогнозна стойност:

1. За строителство – 50 000 лв. до 270 000 лв.
2. За доставки и услуги, с изключение на услугите по Приложение 2 – от 30 000 лв. до 70 000лв.

Чл.68. (1) За стартиране на обществената поръчка се прилага Глава шеста, Част първа от настоящите правила, с изключение на чл.33 от нея.

(2) Документацията за участие при възлагане чрез събиране на оферти с обява или покана до определени лица има съдържание съгласно чл.34, ал.1 от настоящите правила.

(3) Администраторът/отговорното лице създава във виртуалното работно пространство електронно досие на обществената поръчка, което съдържа документите по ал.1, които се утвърждават от кмета на района с обявата, с автоматично генериран регистрационен индекс и се публикуват в профила на купувача в Платформата.

Чл.69. При писмено искане, направено до 3 (три) преди изтичането на срока за получаване на оферти, най-късно на следващия работен ден се публикуват в профила на купувача в ЦАИС ЕОП писмени разяснения по условията на обществената поръчка.

Чл.70. (1) За определянето на изпълнител на обществена поръчка, открита чрез обява/покана възложителят назначава комисия за извършване на подбор на кандидатите и участниците, разглеждане и оценка на офертите.

(2) За работата на комисията при определяне на изпълнител се прилагат разпоредбите на Глава пета от настоящите правила.

Чл.71. Когато в първоначално определения срок за подаване на оферти/заявления не постъпят такива или е постъпила само една оферта за участие, след представен мотивиран доклад от администратора/отговорното лице по обществената поръчка или от комисията по чл.20 от настоящите правила възложителят може да определи допълнителен срок за депозиране на оферти.

Чл.72. 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.

Чл.73. Когато установи липса, непълнота или несъответствие, включително нередовност или фактическа грешка, или несъответствие с изискванията към личното състояние или критериите за подбор, комисията уведомява участника чрез съобщение в Платформата, като изисква да отстрани непълнотите или несъответствията в срок 3 работни дни.

Чл.74. (1) Назначената от възложителя комисия съставя протокол в ЦАИС ЕОП за извършване на подбора на участниците, разглеждането, оценката и класирането на офертите, с автоматично генериран регистрационен индекс, който се представя на възложителя за утвърждаване.

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

(3) След утвърждаване на протокола от възложителя чрез подписване с КЕП, администраторът/ отговорното лице, в един и същ ден го изпраща на участниците, публикува го в РОП и в профила на купувача.

Чл.75. (1) Възложителят изпраща покана до определения изпълнител с условия и срок не по-дълъг от 30 (тридесет) дни за сключване на договор.

(2) Възложителят сключва с определения изпълнител писмен договор за обществена поръчка, при условие че при подписване на договора определеният изпълнител:

1. представи документ за регистрация в съответствие с изискването по чл. 10, ал. 2 от ЗОП;

2. представи документи, удостоверяващи липсата на основанията за отстраняване от процедурата, както и съответствието с поставените критерии за подбор, включително за третите лица и подизпълнителите, ако има такива;

3. представи определената гаранция за изпълнение на договора;

4. извърши съответна регистрация, представи документ или изпълни друго изискване, което е необходимо за изпълнение на поръчката, съгласно изискванията на нормативен или административен акт и е поставено от възложителя в условията на обявената поръчка.

(2) Кмета на района не изисква документи:

1. които вече са му били предоставени;
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.

Чл.76. (1) Сключеният договор за възлагане на обществена поръчка, заедно с приложенията към него се публикуват в профила на купувача в Платформата.

(2) В 5-дневен срок от сключването на договора възложителят изпраща обявление за възлагане на обществената поръчка за публикуване в РОП.

ЧАСТ ВТОРА

ДИРЕКТНО ВЪЗЛАГАНЕ

Чл.77. (1) Не се провежда процедура за възлагане на обществена поръчка и не се събират оферти чрез публично състезание и пряко договаряне, когато стойността на планирания разход не надхвърля следните стойности, без ДДС:

1. за строителство – 50 000 лв.;
2. за услуги по приложение № 2 към ЗОП – 70 000 лв.
3. за доставки и услуги извън тези по т. 2 – 30 000 лв.

(2) В случаите по ал. 1, т. 2 и т.3 възложителят може да доказва разхода само с първични платежни документи, без да е необходимо сключването на писмен договор.

Чл.78. В случаите по чл.77 от настоящите правила, искането за извършване на разход става с доклад до кмета на района, който е съпроводен с:

1. оферта/документ за определяне на точната или максимална стойност на поръчката;
2. при строително – монтажни работи: количествено-стойностна сметка или техническо задание;
3. при услуги или доставки – количествени параметри за поръчка;
4. одобрението на финансовия контролор.

Чл.79. (1) В случаите по чл.77, ал.1, т.1 от настоящите правила, кмета на района сключва писмен договор след доклад от главния архитект на района и/или началник-отдел ИИБЕ, или главен инженер придружен със становища относно финансовия ресурс и правното основание за възлагане.

(2) Заплащането по договора се извършва по банков път след представяне на първичен счетоводен документ, придружен с приемо-предавателен протокол за установяване завършването и за заплащане на натурални видове СМР (акт обр. 19) и сметка за изплащане на за изплащане на извършени СМР (сметка 22), когато е приложимо.

Чл.80. (1) В случаите по чл.77, ал.1, т.2 и т.3 от настоящите правила, кмета на района може да докаже разхода само с първични платежни документи, без да е необходимо сключването на писмен договор.

(2) След одобряване на доклада от кмета на района разхода се доказва с първични счетоводни документи, които преди подписването им трябва да бъдат одобрени от финансовия контролор.

(3) При сключване на договор за услуга/доставка след доклади за необходимост от заявителите по чл.9 от настоящите правила, придружени със становища относно финансовия ресурс и правното основание за възлагане, възнаграждението по него се изплаща след представяне на първичен счетоводен документ, ведно с подписан двустранен приемо-предавателен протокол за извършената услуга/доставка.

ГЛАВА ДЕВЕТА

ПРОСЛЕДЯВАНЕ ИЗПЪЛНЕНИЕТО НА СКЛЮЧЕНИТЕ ДОГОВОРИ И ПРИЕМАНЕ НА РАБОТАТА ПО ТЯХ

Чл.81. (1) Контролът по изпълнението на възложените с договора дейности, текущ и последващ контрол се осъществява от:

1. За строителство – от главния архитект на района, началник-отдел ИИБЕ, главен инженер и/или определени длъжностни лица със заповед на кмета на района и/или задължения вменени с длъжностната характеристика;

2. За доставка/услуга - от съответния заявител по чл.9 от настоящите правила.

(2) При извършване на текущ контрол и при неизпълнение на договора, служителите по ал.1 изготвят констативни протокил и/или подробен доклад до кмета на района.

(3) При извършване на последващ контрол служителите по ал.1 изготвят констативни протокил и/или подробен доклад само при констатирани несъответствия (пропуски в техническата спецификация, при изпълнение на СМР, при извършване на доставки, в качеството на услугите и др.).

(4) След приключване на възложените дейности и окончателно плащане по договора длъжностно лице от отдел ФСПД, изготвя доклад за освобождаване на гаранция, при условията на договора.

Чл.82. Юрист в районната администрация има следните отговорности:

1. следи срокът на валидност на гаранциите за изпълнение, когато са представени под формата на банкова гаранция или застраховка, която обезпечава изпълнението чрез покритие на отговорността на изпълнителя и изготвя доклад за удължаване, когато е приложимо;

2. освобождава депозирани банкови гаранции, при поискване от кандидата и след направено копие, сверено с оригинала.

3. при неспазване клаузите на договора, изготвя доклад до кмета на района, с цел предприемане на предвидените и регламентирани в закона и/или договора действия;

4. изготвя обявление за приключване на договорите за обществени поръчки, което се публикува в Платформата.

Чл.83. Началник - отдел ФСПД:

1. подготвя за изплащане необходимите документи, съгласно стойността на договора и определените клаузи в него, а когато е приложимо – поетапно, след одобрение от финансовия контролор;
2. изготвя доклад за окончателното изпълнение на договора, необходим за спазване на срока за изготвяне на обявление за приключването му;
3. следи размера на разходите по вид и стойност и своевременно изготвя доклад до кмета на района за необходимостта от провеждане на обществена поръчка по съответния ред;
4. след приемане работата по договора, освобождава гаранциите за изпълнение, представени като парична сума.

Чл.84 (1) Извършените дейности, след изпълнението на договора, се приемат от съответния служител, както следва:

1. Секретарят или технически сътрудник-домакин: за доставка на хардуер и софтуер, поддържане на наличната техника в изправност, в т.ч. и извънгаранционно обслужване и абонамент, осигуряване на канцеларски материали, принтерна хартия и други, с двустранно подписан приемо-предавателен протокол – Приложение №3;
2. Главният архитект: за проектиране и строителство, основни и текущи ремонти в района, ремонти на детските заведения и училища – общинска собственост на територията на СО – район “Сердика”, поддържане на зелената система и други планирани или възникнали необходимости от СМР, с двустранно подписан приемо-предавателен протокол – Приложение №2; протокол за установяване завършването и за заплащане на натурални видове СМР (акт обр. 19) – Приложение №5 и сметка за изплащане на извършени СМР (сметка 22) – Приложение №6, когато е приложимо.
3. Началник-отдел ИИБЕ и/или главен инженер за проектиране, строителство, основни и текущи ремонти в района, ремонти на детските заведения и училища – общинска собственост, поддържане на зелената система и други планирани или възникнали необходимости от СМР с двустранно подписан приемо-предавателен протокол – Приложение №2; протокол за установяване завършването и за заплащане на натурални видове СМР (акт обр. 19) – Приложение №5 и сметка за изплащане на извършени СМР (сметка 22) – Приложение №6, когато е приложимо.
4. Началник-отдел АИО или технически сътрудник-домакин: за обществени поръчки за доставка на формуляри, отпечатване на бланки, подвързване на документи и др., с двустранно подписан приемо-предавателен протокол – Приложение №3;
5. Началник-отдел ФСПД или технически сътрудник-домакин: за обществени поръчки за материално – техническо снабдяване, резервни части, инвентар за района и детските заведения, в т. ч. извънгаранционно обслужване, абонамент и други, с двустранно подписан приемо-предавателен протокол – Приложение №3.
6. Началник-отдел ОКСДС: за обществени поръчки за услуги и доставки, свързани с осигуряване на учебници, храни, охрана и други необходими за дейността на общински учебни и детски заведения, с двустранно подписан приемо-предавателен протокол – Приложение №3.

(2) Извършените дейности, след изпълнението на договора могат да бъдат приети и от други служители, определени със заповед на кмета на района или съгласно предвидени в длъжностната характеристика задължения.

ГЛАВА ДЕСЕТА

ПРОФИЛ НА КУПУВАЧА

Чл.85 (1) Кметът на района осигурява неограничен пълен, безплатен и пряк достъп до всички документи, публикувани на създадения и поддържан от него профил на купувача.

Чл.86.(1) Профилът на купувача на СО-район „Сердика“ се поддържа в електронната платформа по чл.39а, ал.1, който се достъпва след регистрация и представлява обособена част от електронната страница на Агенцията за обществени поръчки.

(2) Чрез профила на купувача по ал. 1 се осигурява публичност на информация за всички поръчки, които СО-район „Сердика“ възлага.

(3) В профила на купувача се публикуват под формата на електронни документи:

1. информацията, свързана с проведени пазарни консултации;
2. всички решения, обявления и покани, свързани с откриването, възлагането, изпълнението и прекратяването на обществените поръчки;
3. документациите за обществени поръчки, с изключение на случаите, при които поради технически причини или такива, свързани със защита на информацията, не е възможно осигуряване на неограничен, пълен и пряк достъп чрез електронни средства;
4. разясненията, предоставени във връзка с обществените поръчки;
5. протоколите и окончателните доклади на комисиите за провеждане на процедурите;
6. договорите за обществени поръчки и рамковите споразумения, включително приложенията към тях;
7. договорите за подизпълнение;
8. допълнителните споразумения за изменения на договорите за обществени поръчки и рамковите споразумения;
9. обявите за събиране на оферти и поканите до определени лица, както и информация за възлагането по този ред;
10. информация при производство по обжалване;
11. становищата на Агенцията по обществени поръчки, във връзка с осъществявания от нея предварителен контрол.

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

(5) При публикуване на документите по ал.3 се заличава информацията, по отношение на която участниците правомерно са се позовали на конфиденциалност във връзка с наличието на 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.

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

(7) Редът и сроковете за публикуване на документите в профила на купувача се определят с правилника за прилагане на закона.

Чл.87. (1) В Профила на купувача, поддържан в платформата по чл. 39а, ал.1 от ЗОП имат право да публикуват документи и информация, да редактират публикации, да актуализират, да преместват и заличават информация само служители, определени с изрична заповед на кмета.

(2) Преписката се поддържа в Профила на СО-район „Сердика“ в ЦАИС ЕОП до изтичането на 3 години от:

1. прекратяването на процедурата, съответно публикуването на съобщението за прекратяване на поръчките чрез събиране на оферти с обява и покана до определени лица;

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

ГЛАВА ЕДИНАДЕСЕТА

СЪХРАНЕНИЕ НА ДОКУМЕНТАЦИЯТА

Чл.88.(1) С цел осигуряване на документална проследимост (одитна пътека) по отношение на всички действия и решения, както и на действията на комисиите за възлагане на обществени поръчки, се създава и поддържа досие за всяка обществена поръчка, което следва да съдържа:

1. всички писма, решения на СОС и други документи, въз основа на които е обявена обществената поръчка;

2. доклади на заявителите по чл.20 от настоящите правила, придружени със становища относно финансовия ресурс и правното основание за възлагане;

3. всички решения, обявления, документацията и други допълнителни документи, разясненията, поканите;

4. 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 нейния състав.

5. копие или извлечение от регистъра за получените заявления за участие и/или оферти, в случаите когато същите не са подадени чрез платформата по чл. 39а, ал. 1 от ЗОП;

6. протокола за предаване на получените заявления за участие или оферти, в случаите когато същите не са подадени чрез платформата по чл. 39а, ал. 1 от ЗОП;

7. протоколите, окончателните доклади на комисията;

8. офертите или заявленията за участие, в случаите когато не са подадени чрез платформата по чл. 39а, ал.1 от ЗОП;

9. доказателства за предприетите действия при проведени пазарни консултации;

10. в случаите на осъществен предварителен контрол – становищата на АОП и мотивите на възложителя за неприетите препоръки;

11. уникалните номера, под които документите са заведени в АОП за осъществяване на контрол, когато е приложимо;

12. договърът и всички документи, свързани с изпълнението и неговото отчитане;

13. документите, представени от определения за изпълнител участник преди сключването на договора;

14. обмяна на информация между възложителя и други лица или органи във връзка с подготовката и провеждането на процедурата и изпълнението на договора;

15. информация за обжалването на поръчката, включително жалбата, становищата по нея, решенията и определенията на органите, отговорни за обжалването;

16. документ, който удостоверява връщането на мострите, когато е приложимо.

(3) Информацията в досието на обществената поръчка се организира по начин, който дава възможност за хронологична проследимост на всички действия на отговорните длъжностни лица, във връзка с подготовката, провеждането, приключването и отчитането на изпълнението на обществената поръчка.

(4) Досиетата на обществените поръчки се съхраняват в съответствие с установените в нормативните актове срокове, като:

1. Досиета на приключили процедури се съхраняват в Учрежденческия архив, като се предават с приемо предавателен протокол, съставен между юрист в отдел ФСПД и отговорния за архива служител ;

2. Досиета на процедури, които са в процес на изпълнение – в метален шкаф, в стая №418;

3. Електронни досиета в ЦАИС ЕОП.

Чл.89. (1) Юристите в отдел ФСПД отговарят за правилното съхранение и архивиране на досиетата на обществените поръчки.

(2) Достъпът до досиета на обществени поръчки и/или копирането на документи от служители на СО-район „Сердика“, се отразява в Опис на движение на досието – Приложение №7.

(3) При прекратяване на служебно/трудово правоотношение на юрист от отдел ФСПД, досиетата на обществените поръчки се предават с протокол на началника на отдела и/или на секретаря на района.

Чл.90. В СО-район „Сердика“ се води и актуализира регистър на сключените договори. Регистърът се води на електронен носител в отдел ФСПД.

Чл.91. По време на работата на комисията цялата документация на хартиен носител се съхранява от юрист в районната администрация – член на комисията, в метален шкаф в стая №418, който се заключава в присъствието на председателя и всичките членове на комисията, която разглежда, оценява и класира постъпилите документи.

Чл.92. (1) След приключване на работата на комисията, цялата документация на хартиен носител се предава на юрист в районната администрация за съставяне на досие и съхраняването му.

(2) Информацията в досието на обществената поръчка се организира по начин, който дава възможност за хронологична проследимост на всички действия на отговорните длъжностни лица, във връзка с подготовката, провеждането, приключването и отчитането на изпълнението на обществената поръчка.

Чл.93. (1) Електронните документи в досието на обществената поръчка се съхраняват в платформата по чл. 39а, ал. 1 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) Когато възложителите съхраняват документи на хартиен носител като част от досиетата по чл.121, ал.1 и/или информация по чл.121, ал.3, срокът е 5 години от датата на приключване изпълнението на договора или от датата на прекратяване на възлагането.

(3) Сроковете по 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.

(4) След изтичане срока по ал.2, ал.3 и/или след одит, се извършва експертиза на ценността, като се предават на Националния архивен фонд или се унищожават, съгласно номенклатура на делата за съхранение на документите.

ГЛАВА ДВНАДЕСЕТА

ДЕЙСТВИЯ ПРИ ОБЖАЛВАНЕ

Чл.94 (1) На обжалване подлежи всяко решение на кмета на района по процедура за:

1. възлагане на обществена поръчка, включително въз основа на рамково споразумение, динамична система за покупки или квалификационни системи;
2. сключване на рамково споразумение;
3. създаване на динамична система за покупки или квалификационни системи;
4. конкурс за проект.

(2) Не подлежат на обжалване:

1. решенията за определяне на изпълнител на обществената поръчка чрез вътрешен конкурентен избор, когато общата стойност на поръчките, възложени по рамковото споразумение от съответния възложител, е по-ниска или равна на стойността по чл.20, ал.3;
2. решенията за откриване в частта относно мотивите за невъзможността за разделяне на предмета на поръчката на обособени позиции;
3. действията на възложителя по издаване на решенията по ал.1.

(3) Решенията по ал.1 се обжалват пред Комисията за защита на конкуренцията относно тяхната законосъобразност, включително за наличие на дискриминационни икономически, финансови, технически или квалификационни изисквания в обявлението, документацията или във всеки друг документ, свързан с процедурата.

(4) На обжалване подлежат и решенията по чл.175, ал.5 от ЗОП и обявлението за доброволна прозрачност

(5) На обжалване подлежат и действия или бездействия на кмета на района, с които се възпрепятства достъпът или участието на лица в процедурата.

Чл.95 (1) Жалба може да се подава в 10-дневен срок от изтичането на определените в чл.197, ал.1 от ЗОП срокове, от:

1. всяко заинтересовано лице - в случаите по чл.197, ал.1, т.1-5 и 8 и ал.2 ЗОП;
2. всеки заинтересован кандидат в процедурата - в случаите по чл.197, ал.1, т.2, т.6 и т.7 и ал.2 ЗОП;
3. всеки заинтересован кандидат или участник - в случаите по чл. 197, ал.1, т. 5 и т.7 и ал. 2 ЗОП.

(2) В 10 дневен срок от изтичането на срока по чл.100, ал.3 - срещу решението за откриване на процедурата, решението за създаване на квалификационна система и/или решението за одобряване на обявлението за изменение или допълнителна информация, жалба срещу решението за откриване на процедурата и/или решението за одобряване на промени в условията по обявена процедура могат да подават и професионални сдружения и организации в съответния бранш за защита на интересите на своите членове.

Чл.96 (1) В тридневен срок от получаване на уведомлението за образувано производство от КЗК, юрист от районната администрация изготвя и изпраща становище по жалбата, подкрепено при необходимост с доказателства.

(2) Решението на КЗК подлежи на обжалване пред тричленен състав на Върховния административен съд в 14-дневен срок от съобщаването му на страните, като юрист в районната администрация изготвя мотивирана жалба и окомплектова преписката, сверена с оригинала.

(3) Разпорежданията и определенията на КЗК подлежат на обжалване пред тричленен състав на Върховния административен съд в 3-дневен срок от съобщаването им на страните, като юрист в районната администрация изготвя мотивирана жалба и окомплектова преписката, сверена с оригинала.

ГЛАВА ДВНАДЕСЕТА

ДОКУМЕНТИРАНЕ НА ВСЕКИ ЕТАП ОТ ЦИКЪЛА НА ОБЩЕСТВЕНИТЕ ПОРЪЧКИ

Чл.97. Етапите за управление на цикъла на обществените поръчки се документират, както следва:

1. прогнозиране на обществените поръчки – с документите по чл.7;
2. планиране на обществените поръчки – с документите по чл. 8;

3. стартиране на обществената поръчка – с документа по чл.9;
4. определяне на служители, отговорни за подготовката на обществените поръчки – с документите по чл.10-19;
5. определяне на състава и начина на работа на комисията за извършване на подбор на кандидатите и участниците, разглеждане и оценка на офертите и провеждане на преговори и диалог и на журито – с документите по чл. 20-28;
6. сключване на договори – с документите по чл. 43-49;
7. проследяване изпълнението на сключените договори и приемане на резултатите от тях – чл.81-84;
8. съхраняване и архивиране на документите, свързани с управлението на цикъла на обществените поръчки – с документите по чл.88-93;
9. действия при обжалване на процедурите – документите по чл.94-96;
10. провеждане на въвеждащо и поддържащо обучение на лицата, ангажирани с управлението на цикъла на обществените поръчки – документите по чл.97-99 и копията от сертификатите за проведените обучения;

ГЛАВА ТРИНАДЕСЕТА

ОБУЧЕНИЕ НА ЛИЦАТА, АНГАЖИРАНИ С УПРАВЛЕНИЕТО НА ЦИКЪЛА НА ОБЩЕСТВЕНИТЕ ПОРЪЧКИ

Чл.98. Служителите, определени в настоящите правила имат задължението да се самообучават, като самостоятелно и периодично извършват преглед на нормативната уредба, методически указания на АОП, актуална практика на КЗК и ВАС, публикации на експертни мнения в областта на обществените поръчки и др.

Чл.99. (1) Служителите, ангажирани с управлението на цикъла на обществените поръчки, съгласно настоящите правила преминават следното обучение:

1. Въвеждащо обучение на новопостъпили служители на длъжности, със задължения разписани в настоящите правила;

2. Въвеждащо обучение след приемане нова нормативна уредба в областта на обществените поръчки;

3. Поддържащо обучение при промени в нормативната уредба и вътрешните актове, издадени от кмета на СО-район „Сердика“;

Чл.100. (1) Обученията по чл.99 от настоящите правила се осъществяват чрез организиране и провеждане на семинар с външен лектор, експерт в областта или посещение на външен семинар, на работни срещи, обмяна на опит и др., в областта на обществените поръчки.

- (2) При посещение на външно обучение, след депозирано предложение/оферта от обучаваща организация, юрист в районната администрация изготвя доклад до кмета на района, с който мотивира необходимостта от обучението.

- (3) След становище от началник-отдел ФСПД относно финансовите възможности, кметът на района определя длъжностните лица, които да вземат участие.

ПРЕХОДНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§ 1. Настоящите правила са изготвени на основание чл.140 от ППЗОП.

§ 2. Допълнения и изменения по тях могат да се правят при промени в нормативните актове или структурни промени в районната администрация.

§ 3. Неразделна част от настоящите правила са Приложение №1, Приложение №2, Приложение №3, Приложение №4, Приложение №5 и Приложение №6.

§ 4. Настоящите правила влизат в сила от датата на утвърждаването им и отменят действащите до момента Вътрешни правила за организация и провеждане на процедури за възлагане на обществени поръчки № РСР21-ВК66-352/17.03.2021г.

ПРЕДЛОЖЕНИЕ

за изготвяне на обобщен план-график на обществените поръчки

ОТ.....
/име и длъжност/

В изпълнение на чл.7, ал.2 и ал.3 от Вътрешните правила за провеждане на обществени поръчки в СО-район „Сердика” и предвид необходимостта на отдел

Предлагам през следващата календарна година да бъдат сключени договори и проведени процедури по ЗОП, както следва :

1.

 /предмет/

..... /приблизителна стойност / / прогнозен период/

.....

.....

.....

..... /описание на мотивите/

2.

 /предмет/

/приблизителна стойност / 	/ прогнозен период/
/описание на мотивите/	

3.

 /предмет/

..... /приблизителна стойност / / прогнозен период/

.....

.....

.....

..... /описание на мотивите/

дата.....

.....
/подпис/

ПРИЕМО-ПРЕДАВАТЕЛЕН ПРОТОКОЛ

Днес в гр. София се състави настоящия приемо-предавателен протокол между:

1. Столична община - район „Сердика”, с адрес гр. София, бул. „Княгиня Мария Луиза“ № 88, представляван от..... на длъжност и

2., в качеството му на на

В изпълнение на Договор № се прие и одобри извършената работата, както следва:

№ по ред	Наименование на работите и указанията на отчетните елементи	Единица мярка	Количество

ПРИЕЛ:

.....
.....

ПРЕДАЛ:

.....
.....

ПРИЕМО-ПРЕДАВАТЕЛЕН ПРОТОКОЛ

Днес в гр. София се състави настоящия приемо-предавателен протокол между:

1. Столична община - район „Сердика”, с адрес гр. София, бул. „Княгиня Мария Луиза“ № 88, представляван от..... на длъжност и

2., в качеството му на на

В изпълнение на Договор № се прие и одобри извършената работата, както следва:

№ по ред	Наименование	Количество / брой

ПРИЕЛ:

.....
.....

ПРЕДАЛ:

.....
.....

ПРИЕМО – ПРЕДАВАТЕЛЕН ПРОТОКОЛ
във връзка с чл. 48, ал.6 от ППЗОП

Днес20....г., за възлагане на обществена поръчка, открита
с....., с
предмет:.....
.....
.....
.....
.....
.....
се извърши предаване и приемане между:

1. на длъжност.....

и

2. на длъжност, и

председател на комисия, назначена със Заповед № на
подадените в Деловодството на СО – район „Сердика” оферти за участие в
обществената поръчка, описани в приложеното към настоящия протокол копие от
регистър, съдържащ пълната информация по чл. 48, ал.1 от ППЗОП.

ПРИЕЛ:

.....
.....

ПРЕДАЛ:

.....
.....

Възложител: СО-район „Сердика”

Изпълнител:

Подизпълнител:

Обект :

ПРОТОКОЛза установяване завършването и за заплащане на натурални видове СМР
(акт обр.19)

Днес....., подписаните представители на Възложителя, и на Изпълнителя, (подизпълнителя), след проверка на място установихме, че къмг. са извършени и подлежат на заплащане въз основа на този протокол и приложенията към него, следните строителни и монтажни работи:

№ по ред	Видове работи	Единица мярка	Извършени работи		
			Количество	Единична цена	Стойност на извършените работи

Общо:
ДДС 20%:
Всичко:

ПРИЕЛ:

.....
.....

ПРЕДАЛ:

.....
.....

Възложител: СО-район „Сердика”

Изпълнител :

Подизпълнител:

Обект :

СМЕТКА
за изплащане на извършени СМР
(сметка 22)

№	Предмет на сметката	Основание	Стойност, лева		
			без ДДС	ДДС	с ДДС

ВЪЗЛОЖИТЕЛ:

.....
.....

ИЗПЪЛНИТЕЛ:

.....
.....

