



О Б Щ И Н А К О С Т И Н Б Р О Д

Общинска администрация – гр.Костинброд, Софийска област

гр.Костинброд, п.к. 2230, ул."Охрид" №1, тел.: 0721 68701, Fax: 0721 68777

<http://www.kostinbrod.bg>, e-mail: obshtina@kbrod.net

ISO 9001:2008

Certificate № 175076 – 2015 – AQ – BGR - RvA

Утвърдил:

със Заповед № РД-05-337 от 03.10.2016 г.

Кмет на община Костинброд

Трайко Андреев Младенов

ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА

За управление цикъла на обществените поръчки в община Костинброд

(чл.244, ал.1 от ЗОП и чл.140, ал.1 и ал.2 от ППЗОП)

Гр. Костинброд

2016 година

Вътрешни правила по реда на чл.244, ал.1 от ЗОП и чл.140 от ППЗОП

Съдържание	Страница
Глава първа Общи правила	4
Раздел I Основни положения, предмет, обекти на обществени поръчки, цели и принципи и публикации	4-5
Раздел II Публикации Профил на купувача и публикуване на електронни документи в него и в РОП на АОП и TED на ЕК	5-7
Раздел III Участници	7-8
Глава втора Прогнозиране на потребностите от възлагане. Планиране на провеждането на процедурите и сключването на договорите.	8-9
Раздел I Годишен план за провеждане на обществени поръчки	8
Раздел II Възлагане на обществени поръчки извън годишния план	10
Раздел III Планиране на обществените поръчки от второстепенни разпоредители	10
Раздел IV Особени правила	10
Глава трета Провеждане на обществена поръчка	11
Раздел I Определяне на служителите, отговорни за подготовка на процедурите. Изготвяне на документацията	11
Раздел II Предварителен контрол по процедурите за възлагане на обществени поръчки	11
Раздел III Получаване и съхранение на заявленията за участие, оферти и проекти и начина на работа на комисията.	12
Раздел IV Оспорване на решенията за избор на изпълнител на обществена поръчка	13

Глава четвърта	13
Раздел I Сключване на договор за възлагане на обществена поръчка	13
Раздел II Проследяване изпълнението на сключените договори и за приемане на резултатите от тях.	14
Глава пета	15
Раздел I Директно възлагане на обществени поръчки по чл.20, ал.4 от ЗОП	15
Раздел II Досие на обществената поръчка	15
Глава шеста	
Раздел I Провеждане на въвеждащо и поддържащо обучение на лицата, ангажирани с управлението на цикъла на обществените поръчки.	16
Преходни и заключителни разпоредби	16-17

Глава първа
Общи правила

Раздел I

Основни положения, предмет, обекти на обществени поръчки, цели и принципи и публикации

Основни положения.

Чл.1. (1) Кметът на община Костинброд е възложител по смисъла на чл.5, ал.2, т.9 от Закона за обществените поръчки и в това си качество е утвърдил настоящите Вътрешни правила на общинска администрация – община Костинброд за За управление цикъла на обществените поръчки, в обхвата на чл.140 ППЗОП.

(2) С настоящите Вътрешни правила се гарантира спазването на европейското и националното законодателство при вземане на решения за планиране и провеждане на обществени поръчки, контрола при осъществяване на процедурите, контрола върху изпълнение на сключените договори, съхранението и достъпа до документите и досиетата на поръчките, с цел законосъобразно и целесъобразно разходване на бюджета на община Костинброд.

Чл.2. При разработването на Вътрешните правила са отчетени изискванията на:

1. ЗОП,
2. ППЗОП

Предмет

Чл.3 (1) Настоящите Вътрешни правила се приемат на основание чл.244 от ЗОП и чл.140 от ППЗОП.

(2) Чрез вътрешните правила се регламентира:

1. Прогнозиране на потребностите за възлагане на обществени поръчки;
1. Планиране провеждането на процедурите;
2. Определяне на служителите, отговорни за подготовка на процедурите и реда за контрол на работата им;
3. Получаване и съхранение на заявленията за участие, офертите и проектите и реда за определяне състава и начина на работа на оценъчните комисии;
4. Сключване на договорите;
5. Проследяване на изпълнението на сключените договори и приема на резултатите от тях;
6. Действия при обжалване на процедури;
7. Провеждане на въвеждащо и поддържащо обучение на лицата, атгажирани с обществени поръчки;
8. Документирание на обществените поръчки;
9. Архивиране на документите за обществени поръчки;
10. Поддържане Профил на купувача.

11. Възлагане на отделни дейности от управление на цикъла на обществените поръчки на външни изпълнители.

Обекти на обществените поръчки

Чл.4 (1) Обекти на обществени поръчки, провеждани от кмета на община Костинброд, в качеството му на възложител са определени в , чл.3, ал.1, т.1-3 от ЗОП.,с изключение на попадащите в обхвата на чл.13, ал.1, т.1-17 от ЗОП.

Цели

Чл.5. Възложителят с настоящите вътрешни правила цели:

1. публичност и прозрачност на дейностите,
2. създаване на механизми за контрол в хода на провеждане на процедурите по чл.2 от Вътрешните правила,
3. ефективно разходване на бюджетни средства и безвъзмездна финансова помощ, предоставена на община Костинброд, като бенефициент по програми обезпечени от структурните фондове на Европейския съюз и други донори.
4. Стриктно спазване на разпоредбите на ЗОП, с оглед установената забрана за разделяне на обществени поръчки,
5. Обективно да се изберат изпълнители на доставки и/или услуги за нуждите на общинска администрация на община Костинброд.

Принципи

Чл.6. Провеждането на процедурите се осъществяват в съответствие с принципите на равнопоставеност и недопускане на дискриминация, свободна конкуренция, пропорционалност, публичност и прозрачност.

Раздел II

Публикации

Профил на купувача и публикуване на електронни документи в него, в РОП на АОП и TED на ЕК

Чл.7 (1) Възложителят поддържа профил на купувача, който представлява обособена част от електронната страница на община Костинброд с интернет адрес: <http://kostinbrod.bg/> с генерирано уширение за конкретната административна преписка, в съответствие с чл.42 от ЗОП.

(2) С тези вътрешни правила се определят редът, по който се извършва изпращане на електронни документи в регистъра на обществените поръчки и публикуването им в профила на купувача, в случаите, определени от ЗОП, включително за удостоверяване на датата на публикуване на електронните документи, при условията на Закона за електронното управление.

(3) Документите, които се отнасят до определена абстрактна поръчка, рамково споразумение или квалификационна система, се обособяват в електронна преписка в профила на купувача със собствен номер и дата на създаване. Преписката се поддържа в профила на купувача до изтичане на 3 години от:

1. прекратяване на процедурата, съответно публикуване на съобщението по чл.193 ЗОП – когато не е сключен договор,

2. изпълнение на всички задължения по договора, съответно на всички задължения по договорите за рамкови споразумения, квалификационната система и динамичната система за покупки.

(4) Възложителят отговаря за поддържане профила на купувача по начин, от който може да се удостовери датата на публикуване на документите в него.

Чл.8 (1) Профилът на купувача се администрира от системен администратор – началник отдел „АПИТО”, а при негово отсъствие, от служител, който го замества.

(2) При публикуване на електронни документи, да не се нарушават нормите на ЗЗК, ЗЗЛД, както и приложимите ограничения във връзка с обявяване на чувствителна търговска информация и правилата на конкуренцията.

(3) Подготвената информация от длъжностно лице, което може да бъде упълномощения/ните потребител/и за публикации в АОП или друго, но определеното за провеждане на процедурата; това по приемане на изпълнението по договор за обществена поръчка и главния счетоводител при осъществени действия, подлежащи на публикация, предоставят в предвидените по чл.24 от ППЗОП, във връзка с чл.42 от ЗОП срокове на началник отдел „АТИО” в електронен вариант документите за публикуване в профила на купувача. Предаването се удостоверява с протокол.

Чл.9 (1) В профила на купувача се публикуват под формата на електронни документи, определените в чл.42, ал.2 на ЗОП.

Чл.10 (1) В документите по чл.42, ал.2 от ЗОП, които се публикуват в профила на купувача, се заличава информацията, по отношение на която участниците правомерно са се позовали на конфиденциалност във връзка с наличие на търговска тайна, както и информация, която е защитена със закон. На мястото на заличената информация се посочва основанието за заличаване, в изпълнение на чл.42, ал.5 от ЗОП.

Чл.11 За неуредените въпроси в тези вътрешни правила при публикациите, се прилагат ЗОП и ППЗОП.

Публикуване на електронни документи в РОП на АОП и TED на ЕК

Чл.12 (1) Подписване на електронни документи с електронен подпис и изпращането им за публикация в Регистъра на обществените поръчки в АОП и когато е задължително по ЗОП до официален вестник на ЕС за публикация в европейския портал за обществени поръчки, е възможно да се извършва от упълномощен/и потребител/и в Агенция по обществени поръчки, определен/и със заповед на възложителя.

(2) Упълномощеното/ните лице/а трябва да направи/ят регистрациите си пред АОП на Интернет адрес на АОП: https://www.aop.bg/apa_request.php, ползвайки електронен подпис и “Сертификат на упълномощено лице”.

(3) Публикациите в РОП на АОП във връзка откриване, възлагане и изпълнение на обществени поръчки се извършва по ред и в срокове, определени в ППЗОП.

(4) Публикациите за обществени поръчки в РОП на АОП се извършва с попълване на формуляри на обявления за обществени поръчки, вградени в специализирания софтуер ”Редактор на форми” на АОП.

(5) Възложителят изпраща обявленията по чл.35, ал.1 и чл.156 ал.1 от ЗОП до Службата за публикации на Европейския съюз чрез услугата „Електронен подател” при спазване на общински условия за нейното предоставяне, утвърдени със Заповед на изпълнителния директор на АОП, в съответствие с чл.20 и чл.22 от ППЗОП.

(6) За обявяване на обществени поръчки се ползва Общ терминологичен речник (CPV), съставен от две части: основна част – 8-цифрени кодове за различните дейности и допълнителна част, в която допълнително са категоризирани услугите или стоките, подлежащи на обществени поръчки.

(7) При ипращане на документи за публикуване в РОП на АОП и TED, Възложителя, чрез упълномощения потребител в АОП, се посочва хипервръзката към самостоятелния раздел в профила на купувача, за конкретната процедура.

Раздел III

Участници

Чл.13.Участници в процедурите по управление цикъла на обществени поръчки, по смисъла на тези вътрешни правила са възложителят, ръководителите на структурни звена, директорите на дирекции, зам.-кметовете, секретарят на община Костинброд, юрисконсулт/и, главен архитект, главен счетоводител, началниците на отделите и служителите от отдел „АПИТО”, от отдел ”Оперативни програми и проекти”, от отдел „ФСД”, от отдел ”Устройство на територията”, финансов контролор, вътрешен одитор и други държавни лица, определени от възложителя.

Чл.14. (1) Кметът на община Костинброд е възложител по смисъла на ЗОП.

(2) Кметът на община Костинброд, в качеството си на възложител, може да делегира правомощията си по ал.1 на длъжностно лице, което да организира и/или възлага обществени поръчки, при спазване изискванията на чл.7, ал.2 и ал.3 от ЗОП.

(3) По смисъла на настоящите правила, възложители са и ръководителите на второстепенните разпоредители с бюджетни кредити в община Костинброд.

(4) По смисъла на настоящите правила, заявителите са ръководителите на структурни единици, чрез директорите на дирекции, които съгласно структурата на общинската администрация пряко отговарят за изпълнение на съответната обществена поръчка и/или други лица, определени от кмета на общината.

(5) Заместник кметовете и служителите от общинска администрация Костинброд, които имат ръководни функции, в съответствие с функционалните си компетентности, подпомагат дейността на длъжностните лица, определени от възложителя за провеждане на съответната обществена поръчка.

(6) Длъжностни лица от общинска администрация, по резулирано от възложителя или чрез ресорен зам.-кмет заявление за необходимост от възлагане изпълнението на дейности в приложното поле на чл.20, ал.4 от ЗОП, когато възложителят не е задължен да прилага процедурите по ЗОП, провеждат проучване и предлагат възлагане на обществената поръчка директно на конкретен изпълнител.

(7) Упълномощен потребител в АОП изпраща информацията, подлежаща на публикуване до АОП, за публикации в РОП на АОП, Официален вестник на ЕС (ОВЕС), когато е приложимо.

(8) Упълномощения потребител или определено лице за подготовка и провеждане на обществена поръчка, съответно председателят на оценъчната комисия при провеждане на процедура по ЗОП, подготвя документите за публикуване в АОП и в „профила на купувача”. Публикуването и поддръжката се осъществява по реда на чл.7 – чл.12 от настоящите вътрешни правила.

(9) Юрисконсулт от общинска администрация води регистър от електронни данни за проведените поръчки през съответната година.

(10) Председателят на комисията по провеждане на обществена поръчка изготвя досие на обществената поръчка и го архивира в нарочно определено архивно помещение за обществени поръчки и изпълнявани проекти по ДБФП.

(11) Досието на обществена поръчка, освен документи по чл.121 от ЗОП, включва и определените в чл. 98, ал.1, т. от 1 до 9 от ППЗОП и се съхраняван в архивно помещение, в сградата на общинска администрация Костинброд, като финансовата и техническата част от досието на изпълняваните обществени поръчки, ако няма изрични изисквания на УО по конкретно изпълняван проект с финансовата подкрепа на Оперативна програма по ДБФП се съхраняват в отдел „ФСД” и в отдел „Устройство на територията”, в сроковете, предвидени в специалните по приложение закони и по реда на ЗНАФ, в изпълнение на чл.98, , ал.2, ал.3 и ал.4 от ППЗОП.

(12) Възложителят, може да възлага отделни дейности от управление на цикъла на обществените поръчки на външни изпълнители. Отношенията се уреждат в договор, включващ и правилата за публикации и архивиране.

Глава втора

Прогнозиране на потребностите от възлагане. Планиране на провеждането на процедурите и сключване на договор

Раздел I

Годишен план за провеждане на обществени поръчки

Вътрешни правила по реда на чл.244, ал.1 от ЗОП и чл.140 от ППЗОП

Чл.15.(1) Процесът на планиране на обществените поръчки се осъществява при взаимодействие между отделните структурни единици от общинска администрация на община Костинброд.

(2) Всяка календарна година, в срок до 20 ноември, всяка структурна единица – заявител може да заявява потребностите си за доставка на стоки, услуги или строителство, които следва да бъдат осигурени по реда на ЗОП и които да бъдат възложени през следващата календарна година. Заявките трябва да включват дейности, които кореспондират с кръга на неговите функции и сектори на дейност.

(3) Заявките съдържат следната информация:

1. Описание на обекта и предмета на обществената поръчка;

2. обща прогнозна стойност на обществената поръчка, без ДДС.

(4) Заявките по ал.2 се придружават със становище от ръководителя на структурната единица – заявител. Становището, следва да съдържа обосновка на потребността, приоритетността и индикативните стойности, както и друга специфична информация.

(5) Директорите на дирекции при Община Костинброд, обобщават заявките по ал.2 и ги представят на съответния ресорен заместник – кмет, до 01 декември на текущата година.

Чл.16.(1) Заместник – кметовете, в срок до 10 декември, докладват обобщен списък – заявка за необходимостта и планиране и провеждането на обществени поръчки за съответната бюджетна година пред възложителя – кмета на община Костинброд, за утвърждаване.

(2) Определените по реда на чл.16 от тези Вътрешни правила обществени поръчки по вид, период и стойности във вид на План - график се предоставят на зам.-кметовете за насочване към началник отдел „Оперативни програми и проекти” за осъществяване на съгласуване със главен счетоводител и служител по бюджет при отдел „ФСД“ и юриконсулт или външни за възложителя експерти по ЗОП за формулиране на поръчките, съобразно Общ терминологичен речник (CPV) кодовете по ЗОП и привеждането им в съответствие с бюджета, както и организиране изработването на технически спецификации/задания, методика за оценка и тръжни документации.

Чл.17.(1) План-графикът по Чл.16, ал.2 от тези Вътрешни правила, трябва да съдържа наличната към момента на съставянето му информация за обект и предмет на възлагане, предложение за изчислена прогнозна стойност по реда на чл.21 от ЗОП, като за всяка обществена поръчка се посочват взетите в предвид обстоятелства по чл.26 от ППЗОП.

(2) План-графикът с включените в него по списъкът обществени поръчки подлежи на промяна и актуализация, по предложение от заявителите на обществените поръчки или от съответен ресорен зам.-кмет, както и вследствие промяна на бюджета.

(3) Утвърдения от възложителя План-график по Чл.16 ал.2 на тези Вътрешни правила, може да бъде предоставен на упълномощен потребител в АОП, за изготвяне и публикация на обявления за предварителна информация по чл.23 от ЗОП.

(4) Организацията на подготовката на процедурите се осъществява от ресорните зам.-кметове.

Раздел II

Възлагане на обществени поръчки извън утвърдения план-график

Чл.18.(1) Допуска се възлагане на обществени поръчки, които не са включени в утвърдения план-график, в случай на възникнала необходимост, която по обективни причини не е била известна при изготвяне на план-графикът.

(1) При необходимост, възложителят – кмета на община Костинброд, внася предложение до Общински съвет Костинброд за приемане на Решение за промяна в бюджета за съответната дейност. В този случай възлагане на изпълнението на обществената поръчка се осъществява при наличие на финансов ресурс за изпълнението и.

Раздел III

Планиране на обществените поръчки от второстепенни разпоредители

Чл.19. (1) Ръководителите на второстепенните разпоредители с бюджетни кредити, са възложители по смисъла на чл.5, ал.1, т.13 от ЗОП. Като такива те отговарят за управление на цикъла на обществените поръчки: планиране, провеждане, възлагане, контрол по изпълнение на договорите и публикациите за тях в свой „профил на купувача”.

(2). За планирани дейности, разходите за които се нуждаят от провеждане на обществени поръчки, със заповед определят отговорен служител, който в срок до края на текущата финансова година да изготви доклад за изтичащите през финансовата година договори и планираните на база на тях обществени поръчки, които ще се реализират през следващата година. Тази информация включва и разходите извършвани от третостепенните разпоредители, чиято дейност те финансират, ако е приложимо.

(3) В хода на изпълнение на възложените обществени поръчки, ръководителите на второстепенни разпоредители с бюджетни кредити правят периодични отчети пред кмета на община Костинброд, във връзка отчетността по ЗПФ.

Раздел IV

Особени правила

Чл.20. Двама или повече възложители могат да сключат споразумение за съвместно възлагане на обществена поръчка, на основание чл.8, ал.1 от ЗОП.

Глава трета

Провеждане на обществена поръчка

Раздел I

Определяне на служителите, отговорни за подготовка на процедурите. Изготвяне на документацията

Чл.21.(1) Възложителят със Заповед определя служител/и от администрацията или назначава комисия, когато поръчката е със специфична сложност, която да изготви документацията, техническите спецификации, методика за оценка и примерните образци и приложения към нея.

(2) Председател на комисията е лице с професионална квалификация или практически опит, в сферата на поръчката.

(3) В състава на комисията се включва правоспособен юрист, който дава становища по законосъобразност.

(4) Комисията може да бъде в състав или с участие и на външни експерти, включени в списъка на АОП или други лица с професионален опит в съответната област по предмета на обществената поръчка.

(5) Изборът на външен консултант се извършва по документи.

(6) С външен/ните експерти се сключва договор по ЗЗД, в които се уговарят клаузите за възложената работа и заплащането и след приемането и с двустранно подписан констативен протокол без забележки.

Чл.22. Възложителят може да възложи изцяло изработването на техническите спецификации, методиката за оценка и проекта на документацията на външни експерти, като ги посочва в информацията по чл.44, ал.3, т.1 от ЗОП, в изпълнение на чл.29 от ППЗОП.

Чл.23 (1) Ръководителят на „ЦИУГ”, след администриране в деловодната система на изходящите обявления до АОП, генерира уширение на съответния номер за подготовка на системата за регистриране в поредност и час на входящи оферти, съобразно функционалните и настройки за издаване на електронен регистър на постъпилите оферти и последващи кореспонденции с кандидатите и участниците във връзка провежданата обществена поръчка.

Чл.24 (1) Въпросите на кандидатите по дадена процедура се завеждат в регистъра и се докладват на възложителя. Той организира изготвянето на разясненията, които се публикуват в „профила на купувача”, в съответствие с изискванията на ЗОП.

Раздел II

Предварителен контрол по процедурите за възлагане на обществени поръчки

Чл. 25. Обхватът на предварителния контрол за законосъобразност на процедурите за възлагане на обществени поръчки включва:

1. план-графикът на планираните обществени поръчки;
2. проверка относно окомплектованост на документацията и приложенията към нея;
3. проверка относно задълженията от финансова страна, които ще бъдат поети със сключването на договор;
4. правилното определяне на вида на процедурата.
5. определянето на прогнозната стойност на обществена поръчка.

Чл. 26. (1) Предварителният контрол относно правилното определяне на основанието, вида на процедурата и финансовата обезпеченост се осъществява съвместно от правоспособен юрист, началник ФСД и финансов контрольор.

Чл. 27. Досието на проведената обществена поръчка се придружава от: Доклад за необходимост от провеждане на обществената поръчка.

Раздел III

Получаване и съхранение на заявленията за участие, оферти и проекти и начин на работа на комисията.

Чл. 28.(1) Длъжностните лица от „ЦУИГ” при общинска администрация Костинброд, приемат и регистрират в деловодната система във входящ регистър, по чл.48 от ППЗОП постъпилите оферти и ги съхраняват до изтичане срока за подаване на оферти. При приемане на офертата, върху опаковката се поставя щемпел с попълване на входящ пореден номер за конкретната обществена поръчка, дата и час на получаването, за което на приносителят се издава документ.

(2) Приемането на оферти, се извършва по реза на чл.47-48 от ППЗОП.

(3) Длъжностните лица от „ЦУИГ” при общинска администрация Костинброд предават постъпилите в срок оферти и с ненарушена цялост на опаковката с протокол на председателя на оценъчната комисия.

(4) По време на работа на комисията, до подписване на доклада, отразяващ работата на комисията, офертите се съхраняват на място определено в заповедтта за назначаване на комисията. За правилното съхранение на документите до предаване за архивиране, отговаря председателят на комисията, съгласно чл.51 от ППЗОП.

Чл. 29.(1) Възложителят със Заповед, определя комисия по чл.103, ал.1 от ЗОП, при спазване на изискванията на чл.51 от ППЗОП. Комисията се назначава след изтичане на срока за получаване на заявления за участие или на офертите.

(2) Председателят и членовете на комисията изпълняват поставените им задачи в открити и закрити заседания, съобразно изискванията на чл.51 от ППЗОП и чл.104 от ЗОП.

(3) Членовете на комисията, могат да са и външни лица, съгласно чл.51, ал.2 от ППЗОП.

(4) Работата на комисията се обективира с протоколи и/или доклад, отразяващи изпълнените етапи от работата си, съобразно вида на процедурата и приложими от определените действия по реда на чл.53-67 от ППЗОП.

Раздел IV

Оспорване на решенията за избор на изпълнител на обществена поръчка

Чл. 30 (1) При оспорване на действия и/или решения по провежданата обществената поръчка, длъжностното лице, отговорно за провеждане на поръчката организира окомплектоването на преписката и изпращането и в срок до КЗК, съобразно постановените разпореждания.

Чл. 31. След приключване на всички процесуални действия по обжалване пред КЗК и/или ВАС, процесуалният представител на Възложителя, докладва влезлия в сила акт и предава документите от производството на служителят по провеждане на процедурата, за последващи действия, съобразно решението на компетентния орган.

Глава четвърта

Раздел I

Сключване на договор за възлагане на обществена поръчка

Чл.32 (1) Определеното длъжностно лице по провеждане на обществената поръчка, организира оповестяване на Решенията на възложителя, във връзка провежданата процедура за възлагане на обществена поръчка и подготвя проекта на договора, с предложенията на участника, определен за изпълнител за подписване.

(2) Договорът се подписва за възложителя, с двоен подпис от кмета на община Костинброд и от главния счетоводител, съгласувано със ресорен заместник кмет и правоспособен юрист.

(3) При подписване на договора от изпълнителя, длъжностно лице по провеждане на обществената поръчка, главен счетоводител и правоспособния юрист, следят за прилагане на чл.112 от ЗОП.

(4) Промени в проекта на договор се допускат по изключение, когато е изпълнено основанието по чл.116, ал.1, т.5 от ЗОП и се наложени обстоятелства, настъпили по време или след провеждане на процедурата.

Чл.33.(1) Договорът се завежда в Регистъра на договорите в община Костинброд от финансовия контролър, в съответствие с процедурата по СФУК.

(2) Финансовия контролър предоставя копие от договора на лицето „упълномощен потребител в АОП” в седемдневен срок от сключване на договора за изготвяне на

информацията за публикация в РОП на АОП, за спазване на нормативно регламентираните срокове за съответната публикация.

(3) Длъжностното лице, по провеждане на процедурата, подготвя документите за съответната обществена поръчка за публикация в „Профила на купувача” и ги предава в електронен формат на началник отдел „АПИТО” за публикация.

(4) За неуредените въпроси във връзка сключването, изпълнението и прекратяването на договорите за обществени поръчки, в настоящите правила и в ЗОП, в изпълнение на чл.120 от ЗОП, субсидиарно се прилагат разпоредбите на ТЗ и ЗЗД.

Раздел II

Проследяване изпълнението на сключените договори и за приемане на резултатите от тях

Чл.34.(1) Възложителят във всеки един момент по време на изпълнение от договора за възлагане на обществената поръчка, може да поиска справка по изпълнението.

(2) Поемането на задълженията и извършването на разходите по изпълнението на договора се осъществяват по общия ред за извършване на Предварителен контрол за законосъобразност в Община Костинброд.

(3) Главният счетоводител отговаря за изпълнението на финансовите клаузи на договорите като следи за наличието на вземания и задължения по тях, като главници, лихви, неустойки и други финансови задължения и тежести.

(4) При изпълнение на договор за обществена поръчка за дейност от проект, финансиран по Оперативна програма по ДБФП, приемане на изпълнение на договора и контролът се осъществява, съобразно изискванията на приложното законодателство и клаузите на ДБФП.

(5) Длъжностните лица, приемащи изпълнението на договора, от звеното – заявител на обществената поръчка и главен счетоводител, подготвят информация за приетите дейности и тяхното разплащане.

Чл.35 (1) Текущия контрол по изпълнение на договора се осъществява от кмета на община Костинброд, ресорните заместник кметове, определени от Възложителя длъжностни лице/а и/или Звеното за управление на проект, когато е приложимо.

(2) Главният счетоводител и Ръководителят на изпълняван проект, когато е приложимо, отговарят за стриктното спазване на финансовата дисциплина и своевременното извършване на разплащанията по договора.

(3) Главният счетоводител, координира своевременно освобождаване на гаранциите за изпълнение на договора, след подадена му информация за настъпило съответното обстоятелство за това, изразяващи се в заявено последно плащане по договора и резолюция от лицето по провеждане на обществената поръчка.

(4) Определеното/те длъжностно/ни лице/а по изпълнение на обществената поръчка, или Звеното по изпълнение на съответния проект, отговарят за текущото изпълнение на договорите, като:

1. Изготвят и подписват приемно-предавателни протоколи, при приемане на доставки, услуги предмет на договора или актове и образци по ЗУТ при договор за строителство,

2. Следят за количественото изпълнение на доставките и качеството на услугите и съответствие на СМР дейностите с изпълнявания технически проект.

(5) По време на изпълнението на договора и до неговото приключване лицето, определено за приемане изпълнението по договора, формира техническата част от досието на обществената поръчка за изпълнението.

(6) Във отдел „ФСД” се формира и съхранява финансовата част от досието на обществената поръчка, под ръководство на началник отдел „ФСД”.

(7) Досието на обществената поръчка се поддържа по изискванията на съответната Оперативната програма, когато е във връзка с изпълнение на ДБФП и в съответствие с чл.121 от ЗОП и по реда на чл.98 от ППЗОП.

(8) Възложителят определя едно или повече длъжностни лица, които организират съдържанието на досието и документират движението на документите, съдържащи се в него.

Глава пета

Раздел I

Директно възлагатне на обществени поръчки по чл.20, ал.4 от ЗОП

Чл.36.(1) Когато стойността на заявената за възлагане дейност не изисква възлагането и след провеждане на процедура по ЗОП или чрез събиране на оферти с обява или покана до определени лица, възлагането се извършва по реда и до параметрите определени в чл.20, ал.4 от ЗОП.

(2) Поемане на задълженията и извършване на разходи по предходната алинея се осъществява след осъществен контрол от финансов контролър по реда определен в СФУК

(3). В случаите по чл.20, ал.4, т.2 и т.3, Възложителят може да доказва разхода чрез първичен платежен докумен, без да е необходимо да сключва договор.

Раздел II

Досие на обществена поръчка:

Вътрешни правила по реда на чл.244, ал.1 от ЗОП и чл.140 от ППЗОП

Чл.37 (1) Председателят на комисията по провеждане на обществена поръчка изготвя досие на обществената поръчка и го архивира в нарочно архивно помещение за обществени поръчки и изпълнявани проекти по ДБФП, където се съхранява в предвидените за конкретната обществена поръчка срокове.

(2) Досието на обществена поръчка, освен документи по чл.121 от ЗОП, включва и определените в чл. 98, ал.1, т. от 1 до 9 от ППЗОП и се съхраняван в архивно помещение, в сградата на общинска администрация Костинброд, като финансовата и техническата част от досието на изпълняваните обществени поръчки, ако няма изрични изисквания на УО по конкретно изпълняван проект с финансовата подкрепа на Оперативна програма по ДБФП се съхраняват в отдел „ФСД” и в отдел „Устройство на територията”, в сроковете, предвидени в специалните по приложение закони и по реда на ЗНАФ, в изпълнение на чл.98, ал.2, ал.3 и ал.4 от ППЗОП.

Глава шеста

Раздел I

Провеждане на въвеждащо и поддържащо обучение на лицата, ангажирани с управление на цикъла на обществени поръчки.

Чл.38 (1) Възложителят организира провеждането на въвеждащо и поддържащо обучение на лицата, ангажирани с управление и изпълнение на цикъла на обществени поръчки.

(2) Всяко длъжностно лице, ангажирано с дейности от цикъла на обществени поръчки има право да изиска от кмета на община Костинброд провеждане на обучението му от което има нужда, за да изпълнява своите задължения, в съответствие с настъпили промени в приложимата нормативна база.

Преходни и заключителни разпоредби

§1. (1) Вътрешните правила са издадени на основание чл.8 „б”, чл.22”г” и чл. 101г, ал. 1 от ЗОП и чл.11 от ЗПФ.(отм.)

§2. Вътрешните правила са приети и утвърдени със Заповед № РД-05-202/01.07.2014 г. на кмета на община Костинброд.(отм.)

§3. Разпоредбите на тези Вътрешни правила относно задължителното публикуване на документи и информация в „профила на купувача” на електронната страница на община Костинброд, както и относно съставът на комисията при провеждане на процедурите по ЗОП, влизат в сила от 01.10.2014 г., по силата на измененията в ЗОП - ДВ бр.40 от 13.05.2014 г.(отм.)

§4. За неуредените въпроси в настоящите Вътрешни правила се прилагат разпоредбите на Закона за обществените поръчки, Правилника за прилагане на Закона за обществени поръчки, и действащото законодателство.

§5. Настоящите вътрешни правила отменят Вътрешните правила, утвърдени със Заповед №358 от 11.05.2012 г. (отм.)

§6. Вътрешните правила се публикуват в „профила на купувача“, на електронната страница на община Костинброд: <http://kostinbrod.bg/>

§7. Вътрешните правила могат да се изменят, допълват или отменят по реда на приемането им.

§8. В настоящите Вътрешни правила е отразена редакция, утвърдена със Заповед № РД-05-335/05.11.2014 г.(отм.)

§9. Вътрешните правила частично отменят и допълват прилаганите към момента Правила за планиране, организация на провеждането на процедурите и контрол на изпълнението на сключените договори за обществени поръчки и правила за поддържане на профила на купувача в съответствие със ЗОП и ППЗОП, в сила от 15.04.2016 г. и са утвърдени със Заповед № РД-05-337 от 03.10.2016 г.

§10. Настоящите Вътрешни правила са приети в съответствие с чл.244, ал.1 от ЗОП и чл.140 от ППЗОП.(ЗОП - Обн. ДВ. бр.13 от 16 Февруари 2016г., доп. ДВ. бр.34 от 3 Май 2016г. и ППЗОП - Обн. ДВ. бр.28 от 8 Април 2016г.)

КОНТРОЛЕН ЛИСТ

За ползването на документи от досие за обществена поръчка

».....»

/извън стаята за съхранение/

Ползвател	дата на предаване	подпис	дата на връщане	подпис

<p>ОБЩИНА КОСТИНБРОД</p>	<p>„Процедури за възлагане на обществени поръчки”</p>
------------------------------	---

Вх. №.....

КМЕТ :

.....

ДОКЛАД

за необходимостта от провеждане на обществена поръчка

Наименование на поръчката:.....

.....

Заявител

Приел

длъжност:

ресорен зам.-кмет:

(дата/име, подпис)

(дата/ име, подпис)

<p>Пълно описание на обекта на обществената поръчка:</p>
<p>Прогнозна стойност на поръчката:</p>
<p>Срок за изпълнение на предмета на обществената поръчка</p>
<p>Вид на процедурата / правно основание по ЗОП /</p>

Приложения : 1.

2.

3.

4.

5.

Наличие на бюджетни средства да не

Бюджетен параграф от които ще бъде извършен разхода

Главен счетоводител

Финансов контролър:

(подпис, дата)

(подпис, дата)

Длъжностно лице при възложителя, съгласувало процедурата:

(подпис, дата)

Длъжностно лице, отговорно за провеждане на процедурата :

(подпис, дата)

Длъжностно лице, отговорно за изпълнение на договора :

(подпис, дата)