ОБЩИНА КОСТИНБРОД

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: kostinbrod.bg@gmail.com

Утвърдени:

със Заповед № РД-05-73/27.02.2024 г.

на кмета на община Костинброд

Трайко Андреев Младенов

ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА

За управление цикъла на обществените поръчки в община Костинброд

(приети на основание чл.244, ал.1 от ЗОП и чл.140, ал.1 и ал.2 от ППЗОП) с приложени изискванията на ЗОП, редакция изм. ДВ. бр.11 от 6 Февруари 2024г. и ППЗОП, доп. ДВ. бр.25 от 17 Март 2023г.

Гр. Костинброд

2024 година

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 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: ЗОП; ППЗОП; Правила за ползване на Централизираната автоматизирана информационна система "Електронни обществени поръчки"/ ЦАИС ЕОП/.

Предмет

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

(2) Настоящите правила определят условията и реда за:

1. прогнозиране на потребностите от възлагане на обществени поръчки, включително за установяване а датите, към които трябва да са налице действащи договори за обществени поръчки;
2. планиране провеждането на обществени поръчки, като се отчете времето за подготовка, провеждане на възлагането и сключване на договорите;
3. определяне на служителите, отговорни за подготовката и провеждането на обществените поръчки, и реда за осъществяване на контрол върху тяхната работа;
4. подготовка и провеждане на обществените поръчки, включително получаване и съхраняване на заявления за участие, оферти и проекти и реда за определяне на състава и начина на работа на комисията за извършване на подбор на кандидатите и участниците, за разглеждане и оценка на офертите и за провеждане на преговори и диалог, както и на
журито
5. действията при обжалване на процедурите за възлагане на обществени поръчки
6. сключване на договорите
7. действия при възникване на необходимост от изменение на договорите
8. проследяване изпълнението на сключените договори и приемане на резултатите от тях;
9. действия при възникване на необходимост от предсрочно прекратяване на договорите;
10. документиране на всеки етап от цикъла на обществените поръчки;
11. архивиране на документите, свързани с управлението на цикъла на обществените поръчки;
12. публикуване на документи в Регистъра на обществените поръчки (РОП), в Официалния вестник на Европейския съюз и на профила на купувача;

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

Чл. 4. Настоящите правила определят вътрешната организация при възлагане на обществени поръчки с цел да се създадат условия за законосъобразно и ефективно разходване на средства, в съответствие с принципите на възлагане на обществените поръчки, определени в чл. 2, ал. 1 от Закон за обществените поръчки.

Обекти на обществените поръчки

Чл. 5 (1) Обекти на обществени поръчки, провеждани от кмета на община Костинброд, в качеството му на възложител, по смисъла на чл.5, ал.1, т.9 от ЗОП са определени в , чл.3, ал.1, т.1-3 от ЗОП:

1. строителството, включително:

а) изпълнение или проектиране и изпълнение на строителство, свързано с една от дейностите по приложение № 1;

б) изпълнение или проектиране и изпълнение на строеж;

2. доставките на стоки, осъществявани чрез покупка, лизинг, наем или финансов лизинг, със или без право на закупуване, както и всички необходими предварителни дейности по употребата на стоката, като инсталационни или монтажни работи, тестване на машини и съоръжения и други;

3. предоставянето на услуги

Цели

Чл. 6. 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. 7. Провеждането на процедурите се осъществят в съответствие с принципите на равнопоставеност и недопускане на дискриминация, свободна конкуренция, пропорционалност, публичност и прозрачност.

РАЗДЕЛ II

Публикации

Публикуване на документи в Регистъра на обществените поръчки, Официалния вестник на Европейския съюз и на профила на купувача

Чл. 8 (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, за обществени поръчки публикувани в РОП на АОП, преди задължителното прилагане на електронната платформа на ЦАИС ЕОП(01.07.2020 г.) на която се осигурява изискуемата публичност на информация за обществени поръчки, публикувана преди възникването на задължение за възложителя да

използва ЦАИС ЕОП и обособена електронна база данни и интернет адрес в електронната платформа: https://app.eop.bg/buyer/1176 , (което е приложимо, съобразно периодът на провеждане и приключване изпълнението на съответната обществена поръчка.

(2) Профилът на купувача е публичен, със свободен, пълен и безплатен достъп, който не е обвързан с въвеждането на плащания;

(3) 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 и във връзка с публикациите в ЦАИС ЕОП, когато е приложимо.

(4) Документите, които се отнасят до определена обществена поръчка, рамково споразумение или квалификационна система, се обособяват в електронна преписка в профила на купувача със собствен номер и дата на създаване, както и в електронната платформа на ЦАИС ЕОП.

(5) Платформата по чл.39а от ЗОП е общодостъпна и оперативно съвместима с най-разпространените пазарни продукти на информационните и комуникационните технологии за широка употреба. При всеки случай на предаване, обмен и съхраняване на информация платформата гарантира защита на целостта на данните и на конфиденциалността на документите за участие в процедурата до момента на тяхното отваряне и разглеждане, който е след изтичане на срока за тяхното получаване.

(6) Възложителят отговаря за поддържане профила на купувача на своята електронна страница на официалният си сайт по начин, от който може да се удостовери датата на публикуване на документите в него (за обществени поръчки, стартирани преди 2021г.)

Чл. 9 (1) Профилът на купувача на адрес: http://www.kostinbrod.bg, се администрира от системен администратор – началник отдел „АИО и ГРАО", а при негово отсъствие, от служител, който го замества, а в електронната платформа: на адреса за община Костинброд: https://app.eop.bg/buyer/1176: от лице, определено за отговорно за съответната обществена поръчка, в съответствие с функционалните възможности на платформата.

(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 лице, но определеното за провеждане на процедурата; това по приемане на изпълнението по договор за обществена поръчки или директор на дирекция „ФСД" при осъществени действия, подлежащи на публикация, предоставят в предвидените с чл.36 от ЗОП, в съответствие с чл.26 - чл.30 и чл.36а от ЗОП на началник отдел „АТИО" в електронен вариант документите за публикуване в профила на купувача за процедури стартирани преди 2021 г.. Предаването се удостоверява с протокол.

(4) Публикуването на информация и документи на профила на купувача в ЦАИС ЕОП, се осъществява от възложителя, председателят на комисията по чл.103 от ЗАОП, от лицето, определено за контакт по поръчката или от отговорното лице за поръчката.

Чл. 10 (1) В профила на купувача се публикуват под формата на електронни документи.

Чл. 11 (1) В документите, 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.

Чл. 12 За неуредените въпроси в тези вътрешни правила при публикациите, се прилагат ЗОП и ППЗОП.

Публикуване на електронни документи в РОП на АОП, TED на ЕК и ЦАИС ЕОП

Чл. 13 (1) Подписване на електронни документи с електронен подпис и изпращането им за публикация в Регистъра на обществените поръчки в АОП, в ЦАИС ЕОП 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 възложителя или от лица с електронен подпис за публикации в РОП.

(2) Лице с електронен подпис за публикации в РОП, трябва да направят регистрациите си пред АОП на Интернет адрес на АОП: https://www.aop.bg/apa_request.php, ползвайки електронен подпис и "Сертификат" и когато е приложимо в електронната платформа на ЦАИС ЕОП.

(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 за обществени поръчки, вградени в специализирания софтуер" Редактор на форми" на АОП или функционалностите на ЦАИС ЕОП, което е приложимо.

(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" на РОП на АОП, при спазване на общите условия за нейното предоставяне, утвърдени със Заповед на изпълнителния директор на АОП, за процедури, стартирали преди 2021 г.

(6) Обявленията по чл.35, ал. 1 от ЗОП, се изпращат до Службата за публикации на Европейския съюз чрез платформата по чл. 39а, ал. 1, поддържана от Агенцията по обществени поръчки. За дата на изпращане на обявленията се приема датата, удостоверена от платформата чрез електронен времеви печат.

(7) В "Официален вестник" на Европейския съюз могат да се публикуват обявления за обществени поръчки, за които не се прилага изискването за публикуване, при условие че тези обявления са изпратени на Службата за публикации на Европейския съюз.

(8) 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 обектите /строителство, услуга, доставка/ предмет на възлагане.

(9) При изпращане на документи за публикуване в РОП на АОП и TED, Възложителя, посочва хипервръзката към самостоятелния раздел в профила на купувача, за конкретната процедура.

Чл. 14. При възлагането на обществени поръчки, включително чрез динамична система за покупки, рамково споразумение и квалификационна система, както и при провеждане на конкурси за проект, се използва централизирана електронна платформа/ ЦАИС ЕОП/. В тези случай възложителя и длъжностните лица определени по обществените поръчки, в изпълнение на своите задължения и спазването на текущите функционалности на системата, се запознават и изпълняват всички Инструкции, Ръководства и Методологии на ЦАИС ЕОП, които се актуализират периодично.

РАЗДЕЛ III
Участници

Чл. 15.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, главен юрисконсулт; старши юрисконсулт/и, юрисконсулт, главен архитект, главен счетоводител, началниците на отделите и служителите от дирекция „ТТО, ОМУК и ОП и П“, служителите от дирекция „ФСД“, служителите от дирекция „УТ, ОС и Е“, финансов контрольор, вътрешен/и одитор/и и други длъжностни лица, определени от възложителя.

Чл. 16. (1) Кметът на община Костинброд е възложител по смисъла на по чл. 5, ал. 1 , т.9 от ЗОП.

(2) Кметът на община Костинброд, в качеството си на възложител, може да делегира правомощията си по ал.1 на длъжностно лице, което има право да го замества съгласно нормативен, административен или друг акт, който определя представителството на възложителя или на лице, което осъществява административното ръководство в организацията на възложителя.

(3) С изключение на случаите по ал. 2, в отсъствие на възложителя правомощията му, свързани с възлагане на обществени поръчки, се изпълняват от лицето, което го замества съгласно нормативен, административен или друг акт, който определя представителството на възложителя.

(4) Кметът на община Костинброд, като Възложител, който е разпоредител с бюджет от по-висока степен, може да възлага обществени поръчки за нуждите на неговите разпоредители с бюджет от по-ниска степен, независимо че те са самостоятелни възложители.

(5) Кметът на община Костинброд, може да сключва споразумения с повече възложители за съвместно възлагане на обществена поръчка, в което се уреждат всички организационни, технически и финансови въпроси, свързани с провеждането на процедурата, сключването на договорите, разпределението на строителството, доставките или услугите, които са предмет на поръчката, и други.

(6) В случаите по ал. 5 всеки от възложителите отговаря за изпълнението на задълженията си по закона, независимо дали процедурата за възлагане на обществена поръчка се провежда съвместно от името и за сметка на всички възложители, или един от възложителите изпълнява техническите дейности по провеждането на процедурата, като представлява едновременно себе си и другите възложители.

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

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

(9) Заместник кметовете, по съответните ресори и служителите от общинска администрация Костинброд, които имат ръководни функции, в съответствие с функционалните си компетентности за предмета на възлагане и изпълнение, се определят за отговорни лица за провеждане на съответната обществена поръчка.

(10) Длъжностни лица от общинска администрация, по резолирано от възложителя или чрез ресорен зам.-кмет доклад 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.

(11) Лице от определените за отговорни за провеждане и изпълнение на съответна обществена поръчка, изпращат информацията, подлежаща на публикуване в РОП на АОП, Официален вестник на ЕС (ОВЕС), чрез платформата за електронни обществени поръчки на ЦАИС ЕОП.

(12) 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.

(13) Досието на обществена поръчка, освен документи по чл.121 от ЗОП, включва и определените в чл. 98, ал.1, т. от 1 до 10 от ППЗОП и се съхраняван в архивно помещение, в сградата на общинска администрация Костинброд;

(14) 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 Дирекция „ФСД" и в Дирекция „Устройство на територията, Общинска собственост и Екология",

(15) Съхраняваните документи на хартиен носител, като част от досиетата по чл.121 от ЗОП се съхраняват в изпълнение на чл.98, ал.4 от ППЗОП, в сроковете по чл.122 от ЗОП - 5 години от датата на приключване изпълнението на договора или от датата на прекратяване на възлагането.

(16) Сроковете по ал. 13 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.

(17) 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

Чл. 17. Процесът по прогнозиране на потребностите от възлагане на обществени поръчки и планиране провеждането им се осъществява при взаимодействие между всички структурни звена в община Костинброд.

(2) Прогнозирането на обществените поръчки включва установяване на броя и вида на обществените поръчки, съобразно очакваните потребности и финансовия ресурс, който се предвижда да бъде осигурен.

(3) На този етап всяко структурно звено извършва анализ на потребностите, които следва да бъдат удовлетворени за следващата календарна година, съответно необходимостта от осъществяване на конкретни обществени поръчки и приоритизирането им във времево отношение. Потребностите се определят от заявителите по чл. 15 за чиито нужди е необходимо възлагането, в резултат на извършен анализ на: целите на съответната структура, наличността на стоки, материали и оборудване за извършване на планираните дейности и очакваното потребление, необходимостта от външни услуги и строителство.

(4) Конкретните потребности се заявяват чрез подаване на заявка, със съдържание, по чл.18.

РАЗДЕЛ I

Годишен план – график за провеждане на обществени поръчки

Чл. 18.(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, приоритетната и индикативните стойности, както и друга специфична информация.

(5) Прогнозирането на обществените поръчки включва установяване на броя и вида на обществените поръчки съобразно очакваните потребности и финансовия ресурс, който се предвижда да бъде осигурен. На този етап всяко структурно звено извършва анализ на потребностите, които следва да бъдат удовлетворени за следващата календарна година, съответно необходимостта от осъществяване на конкретни обществени поръчки и приоритизирането им във времево отношение.

(6) 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.

(7) Отговорни за правилното, точно и изчерпателно прогнозиране на обществените поръчки са заявителите по ал. 2;

Чл. 19. (1) Заместник – кметовете, по ресори, 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.18 от тези Вътрешни правила обществени поръчки по вид, период и стойности във вид на План - график се предоставят на зам.-кметовете за съгласуване с директор на дирекция „ФСД“ и главен юрисконсулт на община Костинброд за формулиране наименованията на поръчките, съобразно Общ терминологичен речник (CPV) кодовете от приложение на ЗОП и включването им с проекта на бюджет за следващата календарна година, както и организиране изработването на технически спецификации/ задания, методика за оценка и изисквания за участие и критерии за подбор на участниците.

Чл. 20.(1) План-графикът по Чл.19, 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 съответен ресорен зам.-кмет, както и вследствие промяна на бюджета, чрез Дирекция „ФСД“.

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

(4) При наличие на условия за провеждане на процедура на договаряне без предварително обявление, пряко договаряне или събиране на оферти с покана до определени лица, заявките

следва да съдържат мотиви и доказателства за възможността да се приложи съответния ред за възлагане на обществената поръчка.

Лица, отговорни за подготовката и провеждането на обществените поръчки. Контрол

Чл. 21. (1) Административното звено на заявителя, докладвал необходимостта от извършване на строителство, доставка или услуга, е водещо в процеса по възлагането на обществената поръчка за осигуряване на заявеното.

(2) Заявителите отговорят за правилното определяне на прогнозната стойност на заявените строителство, доставки или услуги.

(3) Лицата по чл. 21 ал. 1 отговарят за подготовката на документацията за обществената поръчка, съобразно компетентността, настоящите правила и задачите, поставени във всяка конкретна заповед.

(4) Лицата по чл. 21, ал. 3, отговаря за създаване на съответната обществена поръчка и за добавяне на съответните файлове в централизираната електронна платформа по чл. 39а от Закона за обществените поръчки, поддържана от Агенцията по обществени поръчки – централизирана автоматизирана информационна система „Електронни обществени поръчки“, наричана „ЦАИС ЕОП“ или „платформата“.

(5) Служителят по сигурността на информацията отговаря за спазването на нормативните изисквания в областта на защитата на информацията, прилагането на съответните процедури и на мерките и изискванията за сигурност с цел защита на класифицирана информация.

(6) Служителят по сигурността на информацията отговаря за дейността по прилагането на изискванията по индустриална сигурност за защита на класифицираната информация по смисъла на Закона за защита на класифицирана информация при:

– организацията на планирането и провеждането на обществените поръчки;

– подготовката, сключването и изпълнението на договорите, при които се осигурява достъп или приемане или предаване на класифицирана информация съгласно чл. 95 от Закона за защита на класифицирана информация;

– действията след изпълнението на договорите, свързани с достъп до класифицирана информация съгласно чл. 95 от Закона з защита на класифицирана информация.

(7) Зам.-кметовете, по ресори , осъществяват контрол върху дейността на лицата, свързана с подготовката и провеждането на обществените поръчки, сключването и изпълнението на договорите.

(8) Всички документи, свързани с прогнозирането, планирането, подготовката и провеждането на обществените поръчки и сключването на договорите се регистрират в официалния документен регистър на община Костинброд, наричан по-нататък АИС „Документооборот“. Не се регистрират заявленията и офертите на кандидатите и участниците, когато са подадени чрез ЦАИС ЕОП

РАЗДЕЛ II
Възлагане на обществени поръчки извън утвърдения план-график

Чл. 22.(1) Допуска се възлагане на обществени поръчки, който 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.

(2) При необходимост, възложителят – кмета на община Костинброд, внася предложение до Общински съвет Костинброд за приемане на Решение за корекции в бюджета за съответната дейност. В този случай възлагане на изпълнението на обществената поръчка се осъществява при условията на чл. 114 от ЗОП/отложени и при наличие на финансов ресурс за изпълнението и/.

(3) Възложителят не е длъжен да проведе всички процедури и възлагания на обществени поръчки, включени в утвърдения график.

(4) При възлагането на обществена поръчка, възложителят не е обвързан от заложеното за нея в утвърдения график, а от потребностите към момента на стартиране на възлагането ѝ, при съобразяване със забраната за разделяне на обществени поръчки и не допускане на прилагане на ред за възлагане за по-ниски стойности.

РАЗДЕЛ III

Планиране на обществените поръчки от второстепенните разпоредители

Чл. 23. (1) Ръководителите на второстепенни 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" и регисрация в ЦАИС ЕОП.

(2) 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. 24. 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. 25.(1) Възложителят, в план графика, определя длъжностни лица или с договор възлага на външен консултант, когато поръчката е със специфична сложност за изготвяне на документацията, техническите спецификации, методика за оценка и примерните образци и приложения към нея.

(2). Определените лица трябва да са с професионална квалификация или практически опит, в сферата на поръчката.

(3) Подготвените документации се проверяват от главен юрисконсулт или старши юрисконсулт, по отношение на законосъобразността на процедурата.

(4) При подготовка на документация, може да се ползват външни експерти, включени в списъка на експертите в 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. 26. Възложителят може да възложи изцяло изработването на техническите спецификации, методиката за оценка и проекта на документация с указания и изисквания/ критерии за подбор 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. 27 Ръководителят на „ЦАО", след администриране в деловодната система на изходящия доклад за необходимост от провеждане на обществена поръчка, 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/когато е приложимо/.

Чл. 28 Въпросите на кандидатите по дадена процедура, постъпват като Съобщения в преписката в ЦАИС ЕОП. Отговорните лица за провеждане на обществената поръчка , подготвят проект на отговор/ разяснения, които издава възложителят. Отговорните лица по провеждане на процедурата , правят публикациите на разясненията, в „профила на купувача", в съответствие с изискванията на ЗОП.

РАЗДЕЛ II
Предварителен контрол по процедурите за възлагане на обществени поръчки

Чл. 29. Възлагането на обществени поръчки се осъществява с електронни средства чрез използване на ЦАИС ЕОП, при условията на Закона за обществените поръчки и Правилника за прилагане на Закона за обществените поръчки;

Чл. 30. Обхватът на Вътрешен предварителния контрол за законосъобразност на подготовката на процедурите за възлагане на обществени поръчки включва:

1. план-графикът на планираните обществени поръчки;

2. проверка относно окомплектоването на документацията и приложенията към нея; съобразно изискванията в ЗОП.

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. 31. (1) Предварителният контрол относно правилното определяне на основанието, вида на процедурата и финансовата обезпеченост се осъществява съвместно от юрист, директор на дирекция ФСД и финансов контрольор.

Чл. 32. Процедура, чиято прогнозна стойност е равна на или по-висока от посочената в чл. 229, ал. 2 от Закона за обществените поръчки, подлежи на:

1. предварителен контрол чрез случаен избор по реда на чл.232 от ЗОП, в случай че обявлението за откриване на обществената поръчка подлежи на публикуване в РОП и е в обхвата на стойностните прагове, определени от изпълнителния директор на АОП.

2. предварителен контрол върху процедури на договаряне, когато се откриват на основанията по чл. 79, ал. 1, т. 3, 4, 6, 9 и 10 и чл. 182, ал. 1, т. 1 и 4 от Закона за обществените поръчки.

Чл. 33. Обменът на документи между възложителя и Агенцията по обществени поръчки, във връзка с контрола по чл. 30, се осъществява чрез централизираната електронна платформа по чл. 39а, ал. 1 от Закона за обществените поръчки.

Чл. 34. Процедура, подлежаща на контрол по чл. 232 от Закона за обществените поръчки, се регистрира в Системата за случаен избор (ССИ), чрез регистрационна форма за контрол по чл. 232 от Закона за обществените поръчки, след одобрение на документацията от възложителя и преди откриване на процедурата за възлагане на обществена поръчка.

Чл. 35. Регистрационната форма се генерира автоматично в работното пространство на поръчката в ЦАИС ЕОП от секция „Контрол", след успешното създаване на проекти на решение за откриване и обявление за оповестяване откриването на процедурата;

Чл. 36. (1) Регистрационната форма се допълва с информация за източника на финансиране, подписва се с квалифициран електронен подпис (КЕП) и се изпраща чрез платформата от отговорното лице за поръчката или друго лице, определено със заповед на възложителя.
(2) Отговорно лице за поръчката е лицето с роля „Отговорно лице за поръчка "в работното пространство на поръчката в ЦАИС ЕОП.

Чл. 37. (1) В случай че поръчката бъде избрана за контрол чрез системата за случаен избор, служителят по чл. 34, ал.2 подготвя съответните документи от документацията на обществената поръчка с оглед изпращането им до Агенцията по обществени поръчки в 3-дневен срок от избирането ѝ при спазване на чл. 117 и чл. 118 от Правилника за прилагане на Закона за обществените поръчки. Пакетът документи по чл. 232, ал. 3, т. 1 от Закона за обществените поръчки се изпраща до Агенцията по обществени поръчки като архивен файл.

(2) В случай че не се получи потвърждение за успешното изпращане на пакета документи по ал. 1 в рамките на 24 часа чрез съобщение до електронния/те адрес/и за кореспонденция, посочен/и в регистрационната форма, възложителят информира Агенцията по обществени поръчки с писмо на електронен адрес: pk_eop@aop.bg. В писмото се посочва лице и телефон за контакт. В поле „Относно" на писмото се изписва идентификационният номер на регистрационната форма на процедурата в ССИ.

(3) Полученото предварително становище от изпълнителния директор на Агенцията по обществени поръчки за резултатите от осъществения контрол се регистрира в деловодния регистър на община Костинброд, „Документооборот и се насочва до възложителя, ресорния зам.-кмет и заявителят на обществената поръчка и/или външният изпълнител по консултантски договор за подготовка на изискванията и проектите на документи от тръжната процедура за становище.

(4) Когато в предварителното становище от осъществения контрол от Агенцията по обществени поръчки са дадени препоръки за отстраняване на несъответствия, лицата по ал.3 ги отразяват в съответните документи или представя мотивирано писмено становище, когато считат че не следва да се спазват дадените от Агенцията по обществени поръчки препоръки, въз основа на становищата на съответните лица, с компетентност с предмета на възлагане.

(5) Докладната записка и променената документация, съответно докладната записка и проектът на писмо до Агенцията по обществени поръчки, в което се отбелязват номерът на предварителното становище и уникалният номер на поръчката в РОП, заедно с мотивите за неспазване на препоръките на Агенцията по обществени поръчки, се предоставят на възложителя за одобрение.

(6) След одобрение на документите, определеното лице за провеждане на процедурата, отбелязва номера и датата на предварителното становище на Агенцията по обществени поръчки в решението за откриване на процедурата.

(7) В случай че възложителят не спази препоръките в становището на Агенцията по обществени поръчки, отговорното лице за поръчката добавя в секция „Контрол ", в работното пространство на поръчката в ЦАИС ЕОП мотивите и придружителното писмо.;

(8) Най-късно до следващия работен ден след публикуването в РОП на решението за откриване и обявлението, с което се оповестява откриването на процедурата в Агенцията по обществени поръчки, възложителят подписва с КЕП и изпраща писмото, съдържащо мотиви за неспазване на препоръките в секция „Контрол "в работното пространство на поръчката в ЦАИС ЕОП

Чл. 38. В случай, че поръчката не подлежи на контрол чрез случаен избор или след изтичането на 3 работни дни от въвеждането на данните в системата за случаен избор и същата не е избрана за контрол по чл.232 от ЗОП, осъществяван от Агенцията по обществени поръчки, лицето, определено за провеждане на поръчката, коригира графика и съответните срокове в обявлението на обществената поръчка в ЦАИС ЕОП в съответствие със сроковете, определени в Закона за обществените поръчки и Правилника за прилагане на Закона за обществените

поръчки, размаркира посоченото в решението и обявлението обстоятелство, че са проекти и ги маркира като решения и обявления преди подписване на решението за откриване на процедурата от възложителя.

Чл. 39. (1) За осъществяване на контрол по чл. 233 от Закона за обществените поръчки в деня на публикуване в Регистъра на обществените поръчки на решението за откриване на процедурата, се изпращат и доказателства за описаните в мотивите обстоятелства и се посочва уникалния номер на поръчката, за която се отнасят.

(2) В случаите по ал. 1, изпращането на доказателства не е необходимо, ако те са достъпни чрез електронен, публичен, безплатен регистър и в решението за откриване на процедурата или в уведомлението до Агенцията по обществени поръчки е посочен точният интернет адрес, на който се намират.

(3) След публикуване на решението за откриване на процедурата лицето, определено за продвеждане на поръчката, генерира заявка от секция „Контрол "по чл.233 от ЗОП в работното пространство на поръчката.

(4) Доказателствата към мотивите на решението за откриване на процедура, подлежаща на контрол по чл. 233 от Закона за обществените поръчки, се изпращат чрез модул „Заявка за контрол по чл. 233 от ЗОП "в ЦАИС ЕОП.

(5) Доказателствата по ал.4, се обособяват във файл с наименование „пакет документи ", който следва да съдържа всички документи за извършване на проверката. Пакетът документи се изпраща до Агенцията по обществени поръчки като архивен файл.

(6) Пакетът документи по ал.5 се добавя към заявката и се изпраща заедно с уведомление, по образец на Агенцията по обществени поръчки, подписано с КЕП. В уведомлението се посочва УНП на процедурата на договаряне, системният номер на решението за откриване и се изброяват приложените във файла „пакет документи" доказателства.

(7) Отговорното лице за поръчката попълва необходимите данни в заявката за контрол по чл. 233 от Закона за обществените поръчки в ЦАИС ЕОП, изготвя проект на уведомлението и качва в платформата доказателствата към мотивите на решението и проекта на уведомление;

(8) Успешното изпращане на доказателствата се потвърждава в рамките на24 ч. чрез съобщение до електронния/те адрес/и за кореспонденция, посочен/и в „Заявката за осъществяване на контрол по чл. 233 от ЗОП

Чл. 40. (1) Окончателното становище на Агенцията по обществени поръчки във връзка с осъществения от нея предварителен контрол чрез случаен избор и становището за резултатите от контрола върху процедури на договаряне се публикуват едновременно в РОП и на профила на купувача в срок от 5 работни дни от получаването им.

(2) При получаване на становищата по ал. 1, лицето, определено за контакт по поръчката е длъжно незабавно да ги изпрати на лицата по провеждане на поръчката, в случай че същите нямат достъп до тези документи и се регистрира във входящ деловоден регистър „Документооборот", по преписката на обществената поръчка .

(3) Публикуването се извършва от възложителя или от отговорното лице за поръчката.

Чл. 41. (1) Решението за откриване на процедура за възлагане на обществена поръчка, и когато е приложимо, обявлението за обществената поръчка се публикуват в РОП и профила на купувача чрез системата ЦАИС ЕОП.

(2) Когато обявлението за обществената поръчка се отнася до обществена поръчка на стойност по чл. 20, ал. 1 от Закона за обществените поръчки, то се изпраща автоматично за вписване и в „Официален вестник" на Европейския съюз чрез Агенцията по обществени поръчки.

(3) Публикуването се извършва след подписване на решението с КЕП от възложителя.

Той достъпва поръчката в ЦАИС ЕОП като влиза в секция „Обявления и решения“, избира решението за поръчка, раздел „Валидиране и преглед“, избира предложението „Подписване с КЕП“ и подписва решението с електронния си подпис, след което избира бутон „Публикувай“.

(4) Публикуването може да се извърши и от лице, отговорно за провеждане на поръчката (при наличие на такива права) или от администратор на системата след подписване на решението от възложителя.

(5) За номер на решението се счита номерът, генериран от ЦАИС ЕОП, а за дата на издаване – датата на електронния подпис на възложителя, а при повече възложители – датата на последно положения електронен подпис.

(6) Номерът и датата на решенията са видими като данни в отделна електронна форма, която е неразделна част от решението.

(7) Отговорното лице за поръчката прилага решението и обявлението в електронното досие на поръчката в ЦАИС ЕОП и в досието на хартиен носител, ако се изисква от финансиращата програма/ орган, както и ги насочва към лицата с достъп до досието на изпълнявания проект за публикация в ИСУН и последващ контрол от УО на финансиращият орган, чрез ръководителят на ЕУП (ако е приложимо).

Изменение на условията по процедурата. Разяснения. Приемане на оферти

Чл. 42. (1) Възложителят може, по собствена инициатива, включително по предложение на служител/и на община Костинброд, или по искане на заинтересовано лице, еднократно да направи промени в условията на процедурата, посочени в обявлението, с което се оповестява откриването на процедурата, в поканата за потвърждаване на интерес, в документацията за обществената поръчка и в описателния документ.

Заинтересованите лица могат да правят предложения за промени в тези документи в 10-дневен срок от публикуването на обявлението в РОП, с което се оповестява откриването на процедурата, и/или от получаване на поканата за потвърждаване на интерес.

(2) При процедури публично състезание по вид, както и при процедури, в които сроковете за получаване на оферти са съкратени по чл. 74, ал. 2 или чл. 133, ал. 2 от Закона за обществените поръчки, както и когато сроковете за заявления за участие и/или оферти са съкратени поради необходимост от спешно възлагане, срокът е три дни от публикуване на обявлението за обществена поръчка.

(3) Възложителят може да направи промените по ал. 1 еднократно в 14-дневен срок от публикуването в РОП на обявлението, с което се оповестява откриването на процедурата, като изпрати за публикуване обявление за изменение или допълнителна информация (обявление за оповестяване на промени, считано от 1.02.2024 г.) и решение, с което то се одобрява (решение за одобряване на промени в условията на обявена процедура, считано от 1.02.2024 г.). Когато се правят промени в поканата за потвърждаване на интерес, възложителят изпраща на лицата, заявили интерес, документите по чл. 100, ал. 3 от Правилника за прилагане на Закона за обществените поръчки в 14-дневен срок от изпращането на поканата за потвърждаване на интерес. При процедури, в които сроковете за получаване на оферти са съкратени по чл. 74, ал. 2 или чл. 133, ал. 2 от Закона за обществените поръчки, както и когато сроковете за заявления за участие и/или оферти са съкратени поради необходимост от спешно възлагане, срокът е 5-дневен. При процедура публично състезание този срок е 7 дни от публикуването в РОП на обявлението за обществената поръчка, а когато срокът е съкратен по чл. 178, ал. 3 или 4 от Закона за обществените поръчки – до 5 дни.

Чл. 43. Лицата могат да поискат писмено от възложителя разяснения по условия, които се

съдържат в 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 сроковете за получаване на оферти са съкратени по чл. 74, ал. 2 или чл. 133, ал. 2 от Закона за обществените поръчки, или при необходимост от спешно възлагане – до 7 дни. При публично състезание писменото искане за разяснение се прави до 5 дни преди изтичането на срока за получаване на оферти.

Чл. 44. Отговорното лице за поръчката и лицето, определено за контакт по поръчката следят ежедневно в ЦАИС ЕОП за постъпили предложения за промени в документите и искания за разяснения.

Чл. 45. (1) При постъпване на предложение за промени в документите или искане за разяснение в ЦАИС ЕОП, отговорното лице за поръчката или лицето, определено за контакт по поръчката ги изпраща до отдел „АТИО“ за регистриране в входящ деловоден регистър на АИС „Документооборот“. Регистрирането се извършва незабавно.

Служителят извършил регистрацията, насочва запитването да ресорен зам.-кмет и отговорното лице за провеждане на обществената поръчка/ заявител на същата, за формулиране на отговор от възложителя в нормативно определените срокове по ЗОП.

В случай че заявителят не разполага с нужната информация или документи за изготвяне на становище по направеното искане за промени на документите или разяснението, той уведомява възложителя, като посочва звеното или служителя, които разполагат с тази информация или документи. Необходимата информация или документи се предоставят от съответното компетентно звено или служител в срок до 1 работен ден.

При процедури, в които сроковете за получаване на оферти са съкратени, възложителят изисква необходимата информация – незабавно, в рамките на работния ден от регистрацията на запитването. С разясненията не могат да се правят промени в условията на процедурата.

Възложителят, отговорното лице за поръчката или лицето, определено за контакт по поръчката публикува в законоустановения срок в Регистъра на обществените поръчки чрез съобщение в профила на купувача в платформата изготвените разяснения.

В случай че разясненията не могат да бъдат предоставени в законоустановения срок, срокът за получаване на оферти се удължава.

Чл. 46. (1) При необходимост от изменение на условията в обявлението, с което се оповестява откриването на процедурата, в поканата за потвърждаване на интерес, в документацията за обществената поръчка и в описателния документ, отговорен служител за провеждане на поръчката, подготвя в ЦАИС ЕОП проект на обявление за изменение или допълнителна информация (обявление за оповестяване на промени, считано от 1.02.2024 г.) и решение, с което то се одобрява (решение за одобряване на промени в условията на обявена процедура, считано от 1.02.2024 г.).

(2) Решението, с което се одобрява обявлението за изменение или допълнителна информация (решение за одобряване на промени в условията на обявена процедура, считано от 1.02.2024 г.) се подписва в ЦАИС ЕОП от възложителя и заедно с обявлението за изменение или допълнителна информация (обявление за оповестяване на промени, считано от 1.02.2024 г.) се изпращат за публикуване в Регистъра на обществените поръчки и на профила на купувача, както и до „Официален вестник” на Европейския съюз при наличие на основание за това, чрез функционалностите на платформата на ЦАИС ЕОП.

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

Чл. 47. (1) Длъжностните лица от „ЦАО" 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/когато е приложимо/.

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

(3) Длъжностните лица от „ЦАО" 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 /протокола/, отразяващ работата на комисията, офертите се съхраняват на място определено в заповедта за назначаване на комисията. За правилното съхранение на документите до предаване за архивиране, отговаря председателят на комисията, съгласно чл.51 от ППЗОП.

Чл. 48. (1) Възложителят със Заповед, определя комисия по чл.103, ал.1 от ЗОП, при спазаване 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 платформата и присъствени 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.

Чл. 49. (1) Отговорното лице за поръчката избира секция „Екип на възложителя" в работното пространство на конкретната поръчка в ЦАИС ЕОП и присъединява членовете на комисията към съответните роли – „Председател на оценителната комисия" и „Членове на оценителна комисия" за всяка обособена позиция (при наличие на обособени позиции). Правата на екипа на възложителя се редактират за цялата поръчка, а не за всяка обособена позиция.

(1) Отговорното лице за поръчката или администратор на ЦАИС ЕОП от страна на община Костинброд, присъединява служителя към екипа на възложителя по конкретната обществена поръчка с роля „Отговорни лица за поръчката" и лице, определено за контакт по поръчката.
(2) Когато членовете на комисията не са присъединени към категория „Служители", отговорното лице за поръчката ги присъединява като им изпраща покана чрез ЦАИС ЕОП.
(3) Членовете на комисията, които нямат профил в ЦАИС ЕОП са длъжни да създадат такъв до отварянето на офертите или заявленията

Чл. 50 (1) Отговорното лице за поръчката прилага в ЦАИС ЕОП заповедта за назначаване на комисията чрез кликване върху бутон „Към заповедта ", видим в секция „Работа на оценителната комисия ". Системата показва модална карта за въвеждане на номер и дата на заповедта и добавяне на файл. Когато не са подписани в платформата, декларациите на членовете на комисията също се прилагат в тази секция като прикачени файлове.

Чл. 51 (1) В случай на промяна на състава на комисията, новата заповед се прилага в системно определеното място на поръчката в ЦАИС ЕОП без да се премахва предходната.

Чл. 52. (1) При невъзможност член на комисията да изпълнява задълженията си, същият информира възложителя и отговорното лице по поръчката за периода, в който няма да може да изпълнява задълженията си. Когато причина за невъзможността е отпуск поради временна неработоспособност, или в случай на не информиране, информирането се извършва от прекия

или контролиращия ръководител на този член на комисията.

В случаите по ал. 1 прекият или контролиращият ръководител посочва служител от административното звено, който да замени или замести отсъстващия член, в случай че такъв не е определен със заповедта за назначаване на комисията. Когато не посочи такъв служител, същият се определя от възложителя.

Служителят, отговорен за провеждане на поръчката изготвя заповед за определяне на нов член, които да замени основния до приключване на работата на комисията или да замести основния член – до неговото завръщане, в случай че такъв не е определен с първоначалната заповед.

След подписване на заповедта от възложителя, отговорното лице за поръчката присъединява към поръчката в ЦАИС ЕОП новия член.

В случай на отсъствие на отговорното лице за поръчката, присъединяването на новия член с роля „Отговорни лица за поръчката“ се извършва от лице с администраторски права в платформата.

Чл. 53. Новият член подписва и представя декларация при условията и по реда на чл. 103 от ЗОП.

Чл. 54. Решенията на комисията се вземат с обикновено мнозинство. Когато член на комисия не е съгласен с решенията и предложенията на комисията, той представя писмено мотивирано становище с особено мнение, което е неразделна част от протоколите от работата на комисията, съответно доклада по чл. 103, ал. 3 Закона за обществените поръчки.

Чл. 55. (1) Всички действия на комисията се отразяват в протоколи по реда на тяхното извършване.

Осъществяването на кореспонденцията на комисията с кандидатите/ участниците и трети лица по време на работата ѝ, в случаите предвидени в Закона за обществените поръчки и Правилника за прилагане на Закона за обществените поръчки, се организира от председателя на комисията.

Чл. 56. (1) Когато при разглеждане на документите по чл. 39, ал. 2 от Правилника за прилагане на Закона за обществените поръчки, комисията 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 протокол, които изпраща председателят на комисията до участниците, чрез съобщение в платформата.

Чл. 57. Протоколът по ал. 1 и придружителните писма по ал. 2 се изпращат чрез ЦАИС ЕОП на потребителските профили на лицата, определени за контакт по поръчката на съответните кандидати или участници.

Чл. 58. Когато методиката за комплексна оценка включва показатели по чл. 70, ал. 7, т. 3, буква „б“ от Закона за обществените поръчки, комисията мотивира присъдените оценки.

Чл. 59.(1) Най-малко 24 часа преди датата на отваряне на ценовите предложения кандидатите/участниците се уведомяват за датата и часа на отварянето чрез автоматично генерирани съобщения в платформата.

При обществени поръчки с обособени позиции, датата и часът за отваряне на ценовите предложения се посочва в графика във всяка една обособена позиция.

В срока по ал. 1 комисията изпраща на участниците резултатите от оценяването на техническите показатели чрез платформата, когато е приложимо.

Чл. 60. (1) Когато заявленията за участие, офертите или части от тях, които не са получени чрез електронни средства, се отварят на публично заседание, комисията обявява чрез съобщение в профила на купувача датата, часа и мястото на отварянето на ценовите предложения не по-късно

24 часа преди датата на тяхното отваряне.

Чл. 61. Председателят на комисията декриптира ценовите предложения на допуснатите кандидати/ участници, които са представили в срок уникалния ключ за декриптиране.

Чл. 62. (1) В случаите на чл. 72 от Закон за обществените поръчки, комисията подготвя писмо до този кандидат/участник, с което се изисква подробна писмена обосновка за начина на образуване на предложението.

(2) При необходимост от искане на разяснения за данни, заявени от кандидатите и участниците, и/или от проверяване на заявени данни, включително чрез изискване на информация от други органи и лица, комисията подготвя съответните писма.

(3) Писмата по ал. 1 и 2 се подписват от председателя на комисията и се регистрират в „ЦАО“ в преписката на провежданата обществена поръчка“.

(4) Писмата се изпращат чрез ЦАИС ЕОП на потребителските профили на лицата, определени за контакт по поръчката на съответните кандидати/участници

Чл. 63 (1) 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.

(2) При процедура на договаряне, постигнатите договорености се отразяват в отделни протоколи, които се подписват от комисията и участника, а до възложителя се изготвя доклад, отразяващ резултата от преговорите и предложение за сключване на договор или прекратяване на процедурата. Докладът следва да съдържа цялата информация, съгласно чл. 60, ал. 1 от Правилника за прилагане на Закона за обществените поръчки.

(3). При открити процедури по чл. 18, ал. 1, т. 1 от Закона за обществените поръчки, комисията по чл.103 от ЗОП изготвя доклад до възложителя за резултатите от работата си, със съдържание определено в чл. 60, ал. 1 от Правилника за прилагане на Закона за обществените поръчки. Докладът на комисията се подписва от всички членове(в платформата с електронен подпис или извън нея и се прикачва в раздела за „Работа на комисията“) и се предоставя на възложителя(‘Чрез функционалностите на платформата) заедно с цялата документация, или на хартиен носител, включително всички документи, изготвени в хода на работа на комисията, като протоколи, оценителни таблици, особените мнения, както и представените мостри, макети и/или снимки и др.

(4) При публични състезания по чл. 18, ал. 1, т. 12 от Закона за обществените поръчки, комисията изготвя протокол за извършен подбор на участниците, разглеждането, оценката и класирането на офертите, в който се посочват номер и дата на протоколите от извършване на подбора на участниците, разглеждането, оценката и класирането на офертите и се описват предложенията на комисията за вземане на решение от възложителя. Протоколът следва да съдържа информация чл. 60а от Правилника за прилагане на Закона за обществените поръчки.

(5) Комисията има възможност да генерира съответния протокол или доклад към етапа на оценяване на офертите в ЦАИС ЕОП чрез кликване на бутон „Създай“в информационната карта „Протоколи и доклади“ в електронната преписка на поръчката, като документите се подписват с КЕП от членовете на комисията или същите се добавят като файл, създаден и подписан извън системата. Протоколите и докладите се качват без да се заличава информацията в тях.

(6) Комисията представя на възложителя протокол по чл. 60а или доклад по чл. 60, ал. 1 от Правилника за прилагане на Закона за обществените поръчки, към който се прилагат всички документи, изготвени в хода на работата на комисията заедно с цялата документация, включително всички документи, изготвени в хода на работа на комисията, като протоколи,

оценителни таблици, особените мнения, както и представени мостри, макети и/или снимки и др. за утвърждаване.

(7) Към документите по ал. 6 комисията може да представи и проект на решение за определяне на изпълнител или проект на решение за прекратяване на процедурата, както и проекти на писма за изпращане на съответното решение на кандидатите/участниците в процедурата и покана до участника, избран за изпълнител за сключване на договор. Проектите на документите се изготвят от служителя, отговорен за провеждане на поръчката.

(8) Проектите на решение, писмата, с които се изпраща решението до кандидатите/участниците и поканата до участника, избран за изпълнител за сключване на договор могат да се представят и след утвърждаване на протокола/доклада, в срока по чл. 106, ал. 6 от Закона за обществените поръчки.

Чл. 64. (1) Докладът по чл. 103, ал. 3 от ЗОП, се представя на възложителя, а в случаите по чл. 237б - и на лицето, осъществяващо предварителен контрол за законосъобразност. Към доклада се прилагат протоколите от работата на комисията.

(2) Когато в хода на работата възникнат основателни съмнения за споразумения, решения или съгласувани практики между участници по смисъла на чл. 15 от Закона за защита на конкуренцията, това обстоятелство се посочва в доклада по ал. 1.

(3) В 15-дневен срок от получаването на доклада по ал. 1 възложителят го утвърждава или го връща на комисията с писмени указания, когато:

1. информацията в него не е достатъчна за вземането на решение за приключване на процедурата, и/или

2. констатира нарушение в работата на комисията, включително въз основа на получените доклади за резултатите от предварителния контрол за законосъобразност по чл. 237“б“ и/или от работата на наблюдателите, което може да бъде отстранено, без това да налага прекратяване на процедурата.

(4) Указанията по ал. 3 не могат да насочват към конкретен изпълнител или към определени заключения от страна на комисията, а само да указват:

1. каква информация трябва да се включи, така че да са налице достатъчно мотиви, които обосновават предложенията на комисията в случаите по ал. 3, т. 1;

2. нарушението, което трябва да се отстрани в случаите по ал. 3, т. 2.

(5) Комисията представя на възложителя нов доклад, който съдържа резултатите от преразглеждането на действията и.

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

(7) В случаите по ал. 2 възложителят уведомява Комисията за защита на конкуренцията. Уведомяването не спира провеждането и приключването на процедурата.

Чл. 65. 1) Възложителят осигурява предварителен контрол за законосъобразност на обществена поръчка, за която е изпълнено едно от следните условия:

1. прогнозната стойност на поръчката е равна или по-голяма от 5 000 000 лв.;

2. прогнозната стойност е равна или надвишава 10 на сто от последния одобрен бюджет на възложителя.

(2) Възложителят, осигуряват предварителен контрол за законосъобразност при условията и по реда на чл. 13, ал. 3, т. 3 от Закона за финансовото управление и контрол в публичния сектор.

(3) За извършването на предварителен контрол за законосъобразност по ал. 1 в 10-дневен срок от получаване на доклада на комисията по чл. 103, ал. 3, определеното длъжностно лице, осъществяващо предварителен контрол за законосъобразност в община Костинброд, предоставя на възложителя доклад за резултатите от осъществения предварителен контрол.

(4) Лицето, осъществяващо предварителен контрол за законосъобразност по реда на ал. 3, не трябва да е участвало в подготовката и провеждането на процедурата.

(5) Предварителният контрол за законосъобразност се изпълнява в обхват и съдържание съгласно указание на министъра на финансите.

Чл. 66. (1) Лицата, които трябва да осъществят предварителен контрол за законосъобразност преди вземане на решение от възложителя за определяне на изпълнител или прекратяване на процедурата, се определят от кмета на община Костинброд. Те могат да бъдат:

1. Служител от звеното, което осъществява предварителен контрол;
2. Финансов контрольор;
3. Длъжностно лице, на което са възложени функции на финансов контрольор;
4. Юрисконсулт;
5. Служител от звеното, което отговаря за организиране и провеждане на процедури за възлагане на обществени поръчки, в случай че не попада в хипотезата чл. 237б, ал. 4 от ЗОП;
6. Друго длъжностно лице, на което е възложено осъществяване на предварителен контрол за законосъобразност.

(2) В зависимост от спецификата на обществената поръчка, броя на подадените оферти и други обстоятелства, необходимите проверки може да се възложат на повече от един служител.

(3) В случай че в община Костинброд няма отделно изградено звено за предварителен контрол или не са назначени в това звено длъжностни лица, с оглед съобразяване с посочените изисквания, може за всяка конкретна процедура да се определят лицата, които да извършат предварителния контрол за законосъобразност.

(4) Лицата, осъществяващи предварителен контрол за законосъобразност, следва да не разгласяват информация, станала им известна при проверките.

Чл. 67.(1) Документи, които подлежат на преглед по реда на чл.237б от ЗОП, са: Докладът по чл. 103, ал. 3, съответно протоколът по чл. 181, ал. 4 от ЗОП, с резултатите от работата на комисията, ведно с останалите протоколи на комисията.

(2) На лицата за осъществяване на контрол по чл.237 б от ЗОП, се осигурява достъп до цялата документация по обществената поръчка, обект на предварителния контрол, включително:

1. Заповедта за определяне на комисия по чл. 103 от ЗОП;

2. Указания за осъществяване на предварителен контрол за законосъобразност на обществените поръчки съгласно чл. 237б от Закона за обществените поръчки;

3. Подадените декларации от членовете на комисията за липса на конфликт на интереси с кандидатите/участниците и за поверителност;

4. Протоколите от работата на комисията;

5. Кореспонденцията с кандидатите/участниците в процедурата, както и с други лица и органи;

6. Доклада за работата на комисията;

7. Заявленията за участие, офертите и други документи, представени от кандидатите/участниците в процедурата, включително налични в електронната платформа по чл. 39а, ал. 1 от ЗОП;

8. Други относими към процедурата документи.

(3) Минимален обхват на проверки по чл.237б от ЗОП, изследва най-малко следните обстоятелства: 1. Комисията сформирана ли е съобразно нормативните изисквания;

2. Спазени ли са нормативните изисквания по отношение на декларирането на липса на конфликт на интереси на членовете на комисията;

3. Докладът на комисията подписан ли е от всички членове на комисията, съдържа ли нормативно изискуемата информация, приложени ли са към него протоколите от работата на комисията;

4. В случай че протокол на комисията е подписан с особено мнение от член на комисията, същото аргументирано ли е писмено и мотивите неразделна част от доклада за

резултатите от работата на комисията ли са;

5. Решенията на комисията взети ли са с необходимото мнозинство от членовете й, съгласно нормативните изисквания;

6. В случай че в доклада за резултатите от работата на комисията има предложение за отстраняване на кандидати или участници, основателно и законосъобразно ли е предложението за тяхното отстраняване. Предложението за отстраняване подкрепено ли е с достатъчни мотиви;

7. В случай че при разглеждане на офертите са изискани информация, разяснения или допълнителни доказателства за данни, посочени в офертата, същите водят ли до промени в техническото и ценовото предложение на участниците;

8. Правилно ли са изчислени оценките на офертите на класираните участници при прилагане на предварително обявените от възложителя условия и избрания критерий за възлагане. В случай че има методика за оценка - да се провери и да се оцени дали правилно е приложена от комисията;

9. Правилно ли е установена необходимостта от изискване на обосновка по чл. 72 от ЗОП. Представени ли са доказателства към писмената обосновка в определения от комисията срок. Налице ли са мотиви на комисията за приемане/ не приемане на писмената обосновка;

10. Законосъобразно ли е извършеното от комисията класиране на участниците;

11. В случай че в доклада за резултатите от работата на комисията има предложение за прекратяване на процедурата, основателно и законосъобразно ли е предложението. Предложението за прекратяване на процедурата подкрепено ли е с достатъчни мотиви;

12. Спазени ли са изискванията за публичност по отношение работата на комисията;

13. Други проверки по преценка на лицето, осъществяващо предварителен контрол за законосъобразност.

(4) За документиране на извършените проверки се изготвят контролни листове, съобразени с вида на провежданата процедура, които са неразделна част от доклада.

(5) В 10-дневен срок от получаване на доклада по чл. 103, ал. 3 от ЗОП, съответно протокола по чл. 181, ал. 4 от ЗОП и останалите протоколи на комисията, лицето, определено да извърши предварителния контрол, трябва да извърши необходимите проверки и да представи на възложителя доклад за резултатите от осъществения предварителен контрол. С оглед осигуряване на документална проследимост (одитна следа) относно неговото връчване, докладът се представя на възложителя през деловодната система, обслужвана от служителите от „ЦУИГ“ по утвърдения ред за администриране на кореспонденция.

(6) Докладите за резултатите от предварителния контрол за законосъобразност по чл. 237б, ал. 3 от ЗОП се публикуват в Регистъра на обществените поръчки на основание чл. 36, ал. 1, т. 20 от ЗОП; и се прилагат в досието на обществената поръчка.

Чл. 68. (1) Възложителят утвърждава доклада или го връща на комисията с писмени указания в случаите и при условията на чл. 106, ал. 3 от Закона за обществените поръчки.

При връщане на доклада, възложителят предоставя на оценителната комисия мотивирано становище или писмени указания, чрез създаването им като документ в системата.

(2) Добавянето като файл на мотивираното становище или писмени указания се извършва в секция „Протоколи и доклади“ в секция „Оценка на офертите “.

(3) В случай на връщане на доклада от възложителя, оценителната комисия създава нов документ в електронната преписка на поръчката, в който внася необходимите корекции, без да премахва подписаните до момента протоколи и доклади в платформата.

Чл. 69. (1) Когато процедурата завършва с решение за определяне на изпълнител, служителят по чл. 39, ал. 2, т. 3 маркира в колона „Допуснат/Избран“ в секция „Избор на

изпълнител“, поле „1. Класиране“ участника, избран за изпълнител и създава проект на решение в ЦАИС ЕОП, като импортира съдържанието на проекта на решение, което се подписва с КЕП от възложителя при одобрение.

(2) Когато процедурата завършва с прекратяване, служителя създава проект на решение за прекратяване в ЦАИС ЕОП чрез кликване върху бутон „Създай“ от модул „Протоколи и доклади“ в секция „Оценка на оферти“.

Чл. 70. (1) След подписване от възложителя в ЦАИС ЕОП на решението за определяне на изпълнител или за прекратяване на процедурата, служителят го публикува в 3-дневен срок от издаването му на профила на купувача и едновременно с публикуването, решението се изпраща чрез съобщение на потребителските профили на кандидатите/участниците в платформата.

(2) При публикуване в профила на купувача на решението, публикува и протоколите и доклада от работата на комисията, като се заличава защитената със закон информация и се посочва основанието за това.

(3) В поканата за сключване на договор до кандидата/участника, избран за изпълнител, се посочват документите и информацията, които той следва да представи с оглед сключване на договора.

Чл. 71. (1) След влизане в сила на решение за прекратяване на процедурата, служителят подготвя проект на обявление за възлагане на поръчка в системата ЦАИС ЕОП.

(2) Обявлението по ал. 1 се подписва от възложителя и се изпраща в 30-дневен срок след влизане в сила на решението за публикуване в профила на купувача, Регистъра на обществените поръчки, както и до „Официален вестник„ на Европейския съюз при наличие на основание за това, чрез платформата на ЦАИС ЕОП.

РАЗДЕЛ IV

Оспорване на решенията за избор на изпълнител на обществена поръчка

Чл. 72 (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. 73. 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.

Възлагане на обществени поръчки без провеждане на процедури на стойност по чл. 20, ал. 3 от Закона за обществените поръчки

Чл. 74. (1) Възлагането на обществени поръчки, чиито стойности са в рамките на посочените в чл. 20, ал. 3 от Закона за обществените поръчки, се осъществява чрез събиране на оферти с обява или публикуване на покана в РОП и изпращането ѝ до определени лица, съгласно условията на чл.186 и следващи от Закона за обществените поръчки, чрез платформата.

(2) В случаите по чл. 191, ал. 1 от Закона за обществените поръчки възложителят може да не публикува обява, а да публикува покана в РОП и да я изпрати до определено лице/лица.

Чл. 75. (1) Подготовката на всяко възлагане на обществена поръчка на стойност по чл. 20, ал. 3 от Закона за обществените поръчки започва с доклад за необходимост от възлагане на строителство, доставка, услуга.

(2) В случай на проведени пазарни консултации или наличие на външни лица, участвали в подготовката за възлагане на обществената поръчка по чл. 44 от Закона за обществените поръчки, заявителят е длъжен да приложи към докладът по ал. 1 цялата информация, разменена по повод подготовката за възлагане на обществената поръчка, включително получения резултат, а ако това е невъзможно – да посочи мястото, от което тази информация може да бъде получена. Заявителят изпраща тази информация в електронен вид на началника на отдел „Правно-административно обслужване“.

Чл. 76. (1) Възложителят може да определи с резолюция или със заповед комисия за изготвяне на документацията за стартиране на обществената поръчка.

(2) Когато възложителят определя с резолюция служителите, които да подготвят документацията за обществената поръчка, тези лица следва да са от звената, заявители на съответния предмет на възлагане.

Чл. 77. (1) Проектът на обява за обществената поръчка и ЕЕДОП се изготвят в електронен вид и се попълват в ЦАИС ЕОП.

Чл. 78. (1) Докладите за необходимост от провеждане на способа, чрез Обява за събиране на оферти се регистрират във деловодния регистър, воден от служители в „ЦАО“

(2) При подготовката за възлагане на обществена поръчка може да се проведат пазарни консултации при спазване на чл. 44 от Закона за обществените поръчки, като се потърсят съвети от независими експерти или органи, или от участници на пазара.

(3) Пазарните консултации, съответно участието на външни лица в подготовката на поръчката се инициират от заявителя.

(4) В Регистъра на обществените поръчки и на профила на купувача се публикува информацията, 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.

Чл. 79. (1) След подписване на обявата от възложителя, тя се изпраща заедно с приложенията към нея за публикуване на профила на купувача и в РОП. Публикуването се извършва от възложителя, чрез платформата на ЦАИС ЕОП.

(2) Лицата могат да поискат писмено от възложителя разяснения по условията на обществената поръчка до 3 дни преди изтичане на срока за получаване на офертите.

Чл. 80. Отговорното лице за поръчката и лицето, определено за контакт по поръчката следят ежедневно в ЦАИС ЕОП за постъпили писмени искания за разяснения.

Чл. 81. (1) При постъпване на писмено искане за разяснение в ЦАИС ЕОП, отговорното лице за поръчката или лицето, определено за контакт по поръчката го изпраща ЦАО за завеждане в деловодния регистър с номер на преписката, генерирана при стартиране на процедурата с Доклада за необходимост от възлагане на дейностите. Регистрирането се извършва незабавно.

(2) Искането за разяснение се насочва незабавно до възложителя, до заявителя, до директора на дирекция „Финансово-стопански дейности “и ресорния зам.-кмет, за подготовка на разясненията.

(3) В случай че заявителят не разполага с нужната информация или документи за изготвяне на становище по направеното искане за разяснение, той уведомява възложителя, като посочва звеното или служителя, които разполагат с тях. Необходимата информация или документи се предоставят от съответното компетентно звено или служител в срок до 4 часа, но не по-късно от крайния срок за предоставяне на разяснение от възложителя. С разясненията не могат да се правят промени в условията на поръчката.

(4) Възложителят, отговорното лице за поръчката или лицето, определено за контакт по поръчката публикува в профила на купувача, чрез функционалностите на платформата на ЦАИС ЕОП, писмените разяснения по условията на обществената поръчка най-късно на следващия работен ден, считано от получаване на писменото искане за разяснение.

Чл. 82. (1) Оферти за участие в обществени поръчки се подават чрез ЦАИС ЕОП, с изключение на случаите, посочени в Закона за обществените поръчки.

(2) Когато оферта или част от нея не се подават чрез платформата или чрез други електронни средства, посочени от възложителя в документацията на обществената поръчка, или когато се представят мостри или макети, те се подават в запечатана непрозрачна опаковка, върху която се посочват:

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

Когато мостри или макети се представят след изпращане на офертата чрез платформата, върху опаковката освен информацията по ал. 2 се посочва и номерът на офертата.

Чл. 83. (1) Възложителят назначава комисия за извършване на подбор на участниците, разглеждане и оценка на офертите и класиране на участниците. Комисията се състои от нечетен брой членове.

Чл. 84. (1) Отговорното лице за поръчката избира секция „Екип на възложителя“ в работното пространство на конкретната поръчка в ЦАИС ЕОП и присъединява членовете на комисията за провеждане на възлагането към съответните роли – „Председател на оценителната комисия“ и „Членове на оценителна комисия“ за всяка обособена позиция. Правата на екипа на възложителя се редактират за цялата поръчка, а не за всяка обособена позиция.

(2) Когато членовете на комисията не са присъединени към категория „Служители“, отговорното лице за поръчката ги присъединява като им изпраща покана чрез ЦАИС ЕОП.

(3) Членовете на комисията за провеждане на възлагането, които нямат профил в ЦАИС ЕОП са длъжни да създадат такъв до отварянето на офертите

Чл. 85. Решенията на комисията за провеждане на възлагането се вземат с обикновено мнозинство. Когато член на комисия не е съгласен с решенията и предложенията на комисията, той подписва съответните документи с особено мнение. Особеното мнение се аргументира писмено, като мотивите са неразделна част от протокола от работата на комисията.

Чл. 86 (1) Всички действия на комисията за провеждане на възлагането се отразяват в протокол/и по реда на тяхното извършване.

(2) Осъществяването на кореспонденцията на комисията с участниците и трети лица по време на работата ѝ, в случаите предвидени в Закона за обществените поръчки и Правилника за прилагане на Закона за обществените поръчки, се организира от председателя на комисията.

Чл. 87. (1) Утвърдените протоколи се публикуват от определеното лице по провеждане на процедурата на профила на купувача, в РОП, и се изпращат до участниците чрез съобщение на потребителския профил на лицето, определено за контакт по поръчката от страна на участника.

(2) В писмо, чрез съобщение в платформата на ЦАИС ЕОП до участника, определен за изпълнител, се посочват документите, които трябва да бъдат представени от него за сключване на договор

ГЛАВА ЧЕТВЪРТА

РАЗДЕЛ I
Сключване на договор за възлагане на обществена поръчка

Чл. 88 (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 директор на дирекция ФСД и главен счетоводител, съгласувано със ресорен заместник кмет и юрисконсулт.

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

(4) Промени в проекта на договор се допускат по изключение, когато е изпълнено основание по чл.116 от ЗОП или са се настъпили нови обстоятелства по време или след провеждане на процедурата.

Чл. 89. (1) Договорът се завежда в Регистъра на договорите в община Костинброд от финансовия контрольор, в съответствие с процедурата по СФУК.

(2) Финансовия контрольор предоставя копие от договора на лицето с електронен подпис за публикации в „АОП" или „ЦАИС ЕОП", в седемдневен срок от сключване на договора за изготвяне на информацията за публикация в РОП на АОП и ЦАИС ЕОП, за спазване на нормативно регламентираните срокове за съответната публикация.

(3) Отговорният служител изготвя в работното пространство на поръчката в ЦАИС ЕОП обявление за възлагане на обществена поръчка при следната последователност:

1. отбелязва се избраният изпълнител;
2. създава се договор чрез кликване върху бутон „Създай договор" от секция „Договори", попълва се изискуемата информация;
3. чрез бутон „Съдържание на договора/съдържанието е видимо само за възложителя и изпълнителя" се генерира съдържанието от офертата и се добавят договора и останалите приложения;
4. чрез бутон „Публична информация за сключения договор" се добавя договорът и приложенията със заличена защитена със закон информация и посочва основанието за това.
5. След изпращане на договора за публикуване, се пристъпва към генериране на Обявление за възлагане на обществена поръчка.

(4) Обявлението за възлагане на обществена поръчка се изпраща за публикуване чрез ЦАИС ЕОП, едновременно в РОП, на профила на купувача, както и до „Официален вестник" на Европейския съюз при наличие на основание за това.

(5) Лицето, 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 „АИО и ГРАО" за публикация/за стартирали обществени поръчки извън платформата на ЦАИС ЕОП/.

(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.

Изменение на договор за обществена поръчка след проведена процедура по Закона за обществените поръчки

Чл. 90. (1) Изменение на договор за обществена поръчка след проведена процедура се извършва с допълнително споразумение и се допуска само в случаите по чл. 116, ал. 1 от Закона за обществените поръчки.

(2) При наличие на обстоятелства, налагащи изменение на сключен договор за обществена поръчка, служителят, определен да упражнява контрол по изпълнението му, съгласувано с ръководителя му, уведомява възложителя като изготвя мотивирано предложение, с информация за изменението.

(3) В случай че се налага увеличаване на стойността на договора дирекция „Финансово-стопански дейности“ докладва наличието на финансов ресурс.

Чл. 91. (1) В случай че не е налице пречка за изменение на договора за обществена поръчка, но изменението подлежи на контрол от Агенцията по обществени поръчки в случаите по чл. 116, ал. 1, т. 2 от Закона за обществените поръчки, лицето по провеждане на обществената поръчка, подготвя за изпращане документите по чл. 235, ал. 2 от Закона за обществените поръчки, като от секция „Контрол“ в работното пространство на поръчката, по която е сключен договорът, който подлежи на изменение, генерира и попълва заявка за контрол по чл. 235 от Закона за обществените поръчки, към която прилага мотивите и доказателствата по чл. 138, ал. 2 от Правилника за прилагане на Закона за обществените поръчки. Генерирането на заявка може да се извърши и от друг служител, определен със заповед на възложителя.

(2) Мотивите и доказателствата се обособяват като архивен файл, който се прилага от поле с наименование „Пакет документи“ в ЦАИС ЕОП.

(3) Успешното изпращане на документите за осъществяване на контрол се потвърждава в рамките на 24 ч. чрез съобщение до електронния/те адрес/и за кореспонденция, посочен/и в „Заявката за осъществяване на контрол по чл. 235 от ЗОП “.

(4) В случай че не се получи потвърждение в срока по ал. 4, възложителят информира Агенцията по обществени поръчки с писмо на електронен адрес pk_eop@aop.bg. В писмото се посочва лице и телефон за контакт. В поле „Относно“ на писмото се изписва идентификационният номер на регистрационната форма на процедурата в Системата за случаен избор.

Чл. 92. (1) За изменения на договори, сключени в резултат на процедури, обявени преди възникване на задължението за използване на ЦАИС ЕОП, които подлежат на контрол, възложителят изпраща до Агенцията по обществени поръчки мотиви и доказателства по чл. 236, т. 3 от Закона за обществените поръчки на електронен адрес pk_eop@aop.bg като прикачени файлове към придружително писмо по образец на Агенцията по обществени поръчки, подписано с КЕП. В придружителното писмо се изброяват предоставените доказателства и се посочва УНП в РОП, стойността на договора, който предстои да бъде изменен, прогнозната стойност на изменението и електронен адрес за кореспонденция.

(2) Получаването на документите от АОП се потвърждава чрез съобщение до електронния адрес, от който същите са изпратени за осъществяване на контрол. В случай че не получи потвърждение в срок до 3 работни дни от изпращането, възложителят информира АОП с писмо на електронен адрес pk_eop@aop.bg.

(3) Документи, които се изпращат на електронен адрес pk_eop@aop.bg следва да са с размер до 15 MB.

(4) В случай че файловете са с по-голям размер от посочения в ал. 3, документите се изпращат с до 3 отделни електронни писма. В поле „Относно“ (Subject) на всяко писмо се посочва наименование на възложителя, ключови думи от предмета на процедурата/договора, правното основание за осъществяване на контрола, броят на писмата, с които се изпращат документите и поредният номер на конкретното писмо.

(5) Когато поради естеството или обема си документите не могат да бъдат изпратени по електронна поща, те се предоставят на електронен носител в АОП.

(6) Документите по ал. 3 се приемат в следните формати: *.doc/*.docx, *.xls/*.xlsx, *.pdf,. *.jpg, *.png *.rar, *zip, *7z и следва да не съдържат вируси и програми за отдалечен контрол.

Чл. 93. Когато становището за осъществения контрол е получено чрез ЦАИС ЕОП, възложителят

или отговорното лице за поръчката го изпраща до ресорен зам-кмет и се публикува от отговорното лице за поръчката на профила на купувача в срок 5 работни дни от получаването му.

Чл. 94. (1) Преди сключване на допълнителното споразумение, същото се предоставя на финансовия контрольор или лицето, упражняващо функциите на финансов контрольор за осъществяване на предварителен контрол за законосъобразност.

(2) След сключване на допълнителното споразумение на основание чл. 116, ал. 1 от Закона за обществените поръчки към договор за обществена поръчка, публикуван в ЦАИС ЕОП, отговорното лице за поръчката подготвя обявление за изменение на договор за обществена поръчка по образец в ЦАИС ЕОП.

(3) Обявлението се изпраща за публикуване в Регистъра на обществените поръчки, както и до „Официален вестник" на Европейския съюз (при обявленията за изменение на договори за обществени поръчки и рамкови споразумения в случаите по чл. 116, ал. 1 от Закона за обществените поръчки за обществени поръчки на стойност по чл. 20, ал. 1 от Закона за обществените поръчки) чрез ЦАИС ЕОП от възложителя или отговорното лице за поръчката в срок до 30 дни от подписване на допълнителното споразумение.

(4) Отговорното лице за поръчката публикува на профила на купувача и допълнителното споразумение, в което е заличена защитената информация по чл. 37 от Закона за обществените поръчки

РАЗДЕЛ II

Проследяване изпълнението на договорите и за приемане на резултатите от тях

Чл. 95.(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 от Дирекция ФСД.

(3) Директор дирекция ФСД и главен счетоводител отговаря за изпълнението на финансовите клаузи на договорите, като следи за наличието на валидни гаранции, 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. 96 (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) Директор дирекция ФСД и главен счетоводител и Ръководителят на изпълняван проект, когато е приложимо, отговарят за стриктното спазване на финансовата дисциплина и своевременното извършване на разплащанията по договора.

(3) Директор дирекция ФСД и главен счетоводител, координира своевременно актуализиране и освобождаване на гаранциите за изпълнение на договора и при заявено последно плащане по договора, по счетоводни данни и от длъжностно лице по приемане изпълнението на обществената поръчка.

(4) Определеното/те длъжностно/ни лице/а по изпълнение на обществената поръчка, или екипа 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 Директор дирекция ФСД и главен счетоводител.

(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.

ГЛАВА ПЕТА

РАЗДЕЛ I

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

Чл. 97.(1) Когато стойността на заявената за възлагане дейност (строителство, доставки, услуги) не изискват възлагането им 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 контрольор 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 документ, без да е необходимо да сключва договор.

(4). Регистъра за договорите, във връзка с чл.20, ал. 4 от ЗОП се води в Дирекция „ФСД.

(5). При наличие на обстоятелства, налагащи изменение на сключения договор за обществена поръчка се прилага редът по чл. 90, ал. 2-3.

(6) Преди сключване на допълнителното споразумение, същото се предоставя на финансовия контрольор или лицето, упражняващо функциите на финансов контрольор за осъществяване на предварителен контрол за законосъобразност.

РАЗДЕЛ II

Досие на обществена поръчка:

Чл. 98 (1) Председателят на комисията по провеждане на обществена поръчка изготвя досие на процедурата за възлагане на обществената поръчка и го архивира в нарочно архивно помещение за обществени поръчки или такова за изпълняван проект по ДБФП, където се съхранява в предвидените за конкретната обществена поръчка срокове, както и в ЦАИС ЕОП, когато е приложимо.

(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. 99 (1) Възложителят организира провеждането на въвеждащо и поддържащо обучение на лицата, ангажирани с управление и изпълнение на цикъла на обществени поръчки, както и за работа с електронната платформа на ЦАИС ЕОП;

(2) Въвеждащо обучение се провежда на ново постъпили служители, ангажирани с управлението на цикъла на обществените поръчки, чрез запознаване с Вътрешните правила, касаещи обществените поръчки и заповедите, имащи отношение към изпълнението на служебните задължения на съответния служител в областта на обществените поръчки

(3) 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. Провежда в случай на необходимост и след одобрение от възложителя на заявка от съответния ръководител

Информация по чл. 230, ал. 1, т. 7 от Закона за обществените поръчки

Чл. 100. (1) В срок до30 март на всяка година дирекция „Финансово-стопански дейности" изготвя по образец на Агенцията по обществени поръчки информацията по чл. 230, ал. 1, т. 7 от Закона за обществените поръчки за всички разходвани средства за обществени поръчки на стойност по чл. 20, ал. 4, 6 и 8 от Закона за обществените поръчки.

(2) Информацията по чл. 230, ал. 1, т. 7 от Закона за обществените поръчки изпраща на Агенцията по обществени поръчки, чрез функционалностите на платформата на ЦАИС ЕОП.

ПРЕХОДНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§ 1. По смисъла на тези правила:

1. „Идентичен предмет" е налице при пълно покриване, еднотипност на дейности.
2. „Сходен предмет" е налице при функционална и/или систематична свързаност между дейностите, когато се удовлетворяват сходни потребности, кръгът на възможните изпълнители е един и потенциалните изпълнители отговарят на едни и същи изисквания, необходими са идентични специфични способи, функционалности, технически средства, специалисти и е налице реална конкуренция.

§ 2. Действията, които се извършват от отговорното лице за поръчката или лицето, определено за контакт могат да бъдат извършени от всеки присъединен към поръчката „служител", в случай че разполага с тези права в ЦАИС ЕОП.

§ 3. Документи и съобщения, изпратени чрез платформата, се изпращат на потребителския профил на лицето, определено за контакт по поръчката на участника или кандидата.

§ 4. (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.)

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

§ 6. Разпоредбите на тези Вътрешни правила относно задължителното публикуване на документи и информация в „профила на купувача" на елекронната 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.)

§ 7. 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.

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

§ 9. Вътрешните правила се публикуват в „профила на купувача", на електронната страница на община Костинброд: http://kostinbrod.bg/ и в платформата ЦАИС ЕОП: https://app.eop.bg/buyer/1176 .

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

§ 11. 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.(отм.)

§ 12. 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.)(отм.)

§ 13. В настоящите Вътрешни правила е отразена редакция, утвърдена със Заповед № РД-05-337 от 03.10.2016 г. (отм.)

§ 14. Настоящите Вътрешните правила за управление на цикъла на обществените поръчки в община Костинброд са утвърдени със Заповед № РД-05-73 от 27.02.2024 г.

§ 15. Вътрешните правила отменят прилаганите към момента Правила управление на цикъла на обществените поръчки в община Костинброд, приети със Заповед № РД-05-132 от 07.04.2020 г.(отм.)

§ 16. Настоящите Вътрешни правила са приети в съответствие с чл.244, ал.1 от ЗОП и чл.140 от ППЗОП.(ЗОП - Обн. ДВ. бр. 23 от 14.03.2020 г., в сила от 14.03.2020 г. и ППЗОП - Обн. ДВ. бр.29 от 27 Март 2020г.)(отм)

§ 17 Настоящите Вътрешни правила са приети в съответствие с чл.244, ал.1 от ЗОП и чл.140 от ППЗОП с приложени изискванията на ЗОП, редакция изм. ДВ. бр.11 от 6 Февруари 2024г. и ППЗОП, доп. ДВ. бр.25 от 17 Март 2023г.

§ 18. За неуредени в настоящите вътрешни правила въпроси, се прилагат пряко разпоредбите на ЗОП, ППЗОП, Методологичните указания на АОП и Министерство на финансите.

Приложение

ОБЩИНА КОСТИНБРОД	„Процедури за възлагане на обществени поръчки”

Вх. №..... **КМЕТ :**

.....

ДОКЛАД

за необходимостта от провеждане на обществена поръчка

Наименование: .....

Заявител

длъжност:

(дата/име, подпис)

Приел

ресорен зам.-кмет:

(дата/ име, подпис)

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

Приложения : 1. .....; 2.....; 3. .....

Наличие на бюджетни средства да ..... не .....

Бюджетен параграф от които ще бъде извършен разхода .....

Главен счетоводител

(подпис, дата)

Финансов контрольор:

(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)

Забележка: .....

(Източник на финансиране, когато предмета на възлагане не е обезпечен с общински средства; Наименование на подаден или одобрен проект за финансиране)

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: kostinbrod.bg@gmail.com

Система за управление на качеството съгласно ISO 9001:2015

З А П О В Е Д

№ РД - 05 - 73
гр. Костинброд, 27.02.2024 г.

На основание чл.44, ал.2 от Закона за местното самоуправление и местната администрация, чл.244, ал.1 от Закона за обществените поръчки, във връзка с чл.140, ал.1 и ал.2 от Правилника по прилагане на Закона за обществените поръчки,

УТВЪРЖДАВАМ:

Вътрешни правила за управление цикъла на обществените поръчки в община Костинброд

С настоящата Заповед отменям Вътрешните правила за управление цикъла на обществените поръчки в община Костинброд, утвърдени със Заповед № РД-05-132 от 07.04.2020 г.

Вътрешните правила за управление цикъла на обществените поръчки в община Костинброд, да се публикуват на вътрешната страницата на Община Костинброд и да се доведат до знанието на служителите в община Костинброд по реда на ПРЦ 4.2.3 – ISO 9001:2015.

Контрол по изпълнение на Заповедта, възлагам на Валя Иванова - секретар на община Костинброд.

Копие от настоящата заповед да се връчи на лицето за сведение и изпълнение.

ТРАЙКО МЛАДЕНОВ

Кмет на община Костинброд

Възложител по ЗОП