

УТВЪРДИЛ: /П/

ИЛИЯН БЪРСАНОВ

Кмет на Община Брегово

**ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА ЗА УПРАВЛЕНИЕ НА ЦИКЪЛА НА
ОБЩЕСТВЕНИТЕ ПОРЪЧКИ В ОБЩИНА БРЕГОВО**

2022г.

Раздел I

Обхват на вътрешните правила

Чл.1. Настоящите Вътрешни правила определят реда и условията за:

1. Прогнозиране на потребностите от възлагане, включително за установяване на датите, към които трябва да са налице действащи договори за обществени поръчки
2. Планиране провеждането на обществените поръчки, като се отчете времето за подготовка, провеждане на процедурите и сключване на договорите;
3. Определяне на служителите, отговорни за подготовката на поръчката и реда за осъществяване на контрол върху тяхната работа;
4. Получаването и съхраняването на заявления за участие, оферти и проекти и реда за определяне на състава и начина на работа на комисията за извършване на подбор на кандидатите и участниците, за разглеждане и оценка на офертите и за провеждане на преговори и диалог, както и на журито;
5. Сключване на договорите;
6. Контрол по изпълнението на сключените договори;
7. Действията при обжалване на процедурата;
8. Провеждане на въвеждащо и поддържащо обучение на лицата, ангажирани с управлението на цикъла на обществените поръчки;
9. Документиране на всеки етап от цикъла на обществените поръчки;
10. Архивиране на документите, свързани с управлението на цикъла на обществените поръчки;
11. Поддържане на профила на купувача и профила на възложителя на Централизираната автоматизирана информационна система „Електронни обществени поръчки“ (ЦАИС ЕОП).

Чл.2. (1) При разработването на вътрешните правила са отчетени изискванията на:

1. Закон за обществените поръчки /ЗОП/;
2. Правилник за прилагане на ЗОП;
3. Закон за местното самоуправление и местната администрация.

(2) Вътрешните правила се прилагат ведно с разпоредбите на всички действащи вътрешни правила и процедури в Община Брегово.

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

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

Чл.4. Вътрешните правила уреждат реда на възлагане на обществените поръчки в Община Брегово.

Чл.5. Кметът на Община Брегово е възложител по смисъла на чл.5, ал. 2, т. 9 от Закона за обществените поръчки.

Чл.6. На основание чл. 7, ал. 1 от ЗОП кметът на Община Брегово може да делегира правомощия по организирането и провеждането на обществени поръчки по реда на ЗОП.

Раздел II

Прогнозиране на потребностите от възлагане, включително за установяване на датите, към които трябва да са налице действащи договори за обществени поръчки за доставка, услуга и строителство за съответната календарна година

Чл.7. (1) В съответствие с чл. 25 от ППЗОП, прогнозирането на обществените поръчки включва установяване на броя и вида на обществените поръчки съобразно очакваните потребности и финансовия ресурс, който възложителят предвижда да осигури за съответната календарна година.

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

(3) 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.

(4) Заявките съдържат следната информация:

Описание на обекта и предмета на обществената поръчка;
обща прогнозна стойност на обществената поръчка, без ДДС.

(5) Заявките по ал.3 се придружават със становище от ръководителя на структурната единица - заявител. Становището, следва да съдържа обосновка на потребността, приоритетността и индикативните стойности, както и друга специфична информация.

(6) Заявките се представят за одобрение на кмета на общината и се предават на главен счетоводител, който обобщава получените заявки от заявителите, като се съобразява с проекто-бюджета на общината за съответната година, и в срок до 10 декември на текущата година изготвя списъци за предстоящите за възлагане обществени поръчки.

(7) Списъкът с предстоящите за реализиране обществени поръчки, с посочен размер на средствата, предвидени за всеки предмет на поръчка и след одобрение на кмета на общината, се представя на главен експерт „Обществени поръчки“.

Чл.8 (1) Главен експерт „Обществени поръчки“ извършва обобщаване на всички идентични и сходни потребности на възложителя, с оглед правилно определяне на реда на възлагане на обществените поръчки.

(2) В петдневен срок от влизането в сила на Решението на ОбС – Брегово за приемане на бюджета, главният счетоводител уведомява главен експерт „Обществени поръчки“ за планираните обществени поръчки по изготвените списъци, за които е осигурен финансов ресурс от бюджета на общината.

Чл.9.(1) В срок от пет дни от получаването на информацията по чл.8, ал.2, главен експерт „Обществени поръчки“ изготвя окончателния вариант на план – графика за организацията и провеждането на процедурите за възлагане на обществените поръчки.

Чл.10. (1) При прилагане на провеждането на процедурите по реда на ЗОП, следва да се отчита времето за подготовка, провеждане на процедурата и сключване на договора.

(2) Времето за подготовка за всяка конкретна процедура се изчислява на следният принцип: обем, обхват и сложност.

Чл.11.(1) Допуска се възлагане на обществени поръчки, които не са включени в утвърдения план-график, в случай на възникнала необходимост, която по обективни причини не е била известна при изготвяне на план-графикът.

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

(3) Утвърждаването на графика за възлагане на обществени поръчки не задължава възложителя да обяви и проведе всички процедури, включени в него. Същият не е задължителен и по отношение на възлагане на обществените поръчки по посочената стойност, тъй като същата е прогнозна.

РАЗДЕЛ III

Регистрация и работа в Централизирана автоматизирана информационна система

„Електронни обществени поръчки“ /ЦАИС ЕОП/

Чл.12. (1) В настоящият раздел се определят правилата за възлагане на обществени поръчки чрез системата в Централизирана автоматизирана информационна система „Електронни обществени поръчки“ /ЦАИС ЕОП/.

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

(3) Ролите и правата за участие в ЦАИС ЕОП на служители на Община Брегово се определят със заповед на кмета.

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

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

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

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

Чл.13. Въз основа на приключилите процедури, подготовката и сключването на договорите се извършва съгласно настоящите правила.

Чл.14. Контролът по изпълнението на сключените по реда на ЗОП договори се осъществява, съгласно настоящите правила.

РАЗДЕЛ IV

Подготовка и отговорни лица при възлагане на обществени поръчки

Чл. 15. (1) Главен експерт „Обществени поръчки” организира процеса по изготвяне на документацията за всяка обществена поръчка, която ще се провежда по ред, предвиден в ЗОП (процедура или събиране на оферти с обява или покана).

Документацията за обществена поръчка следва да съдържа:

- а) техническите спецификации, определящи необходимите характеристики на предмета на поръчката, изготвени при спазване изискванията на ЗОП;
- б) инвестиционните и други проекти, когато се изискват за подготовката на офертата;
- в) методика за определяне на комплексната оценка на офертите;
- г) образци на документи и указание за подготовката им;
- д) проект на договор;
- е) при конкурс за проект - проектната задача и указание за изпълнението ѝ, необходимите технически данни за изпълнение на проекта, критериите за оценка, тяхната относителна тежест и начина за определяне на комплексна оценка;
- ж) други документи, за определяне характеристиките на поръчката или проекта и реда за провеждане на процедурата.

При сложни по обект обществени поръчки или такива, за които възложителят не разполага с необходимия експертен капацитет и специални знания за изготвянето на техническа спецификация, гл. експерт „Обществени поръчки” информира кмета, за привличане на външен/ни експерт/и със съответното образование и нужната квалификация. След положителна резолюция от кмета, се изготвя проект на договор с избрания външен експерт, в който се включват задачите, които трябва да изпълни външният експерт.

При сложни по обект обществени поръчки, независимо дали са включени в графика за провеждане на обществени поръчки или са извън него, със заповед на кмета може да бъде назначена работна група за изготвяне на документацията за обществената поръчка, включваща служители на възложителя и/или външни експерти, избрани по реда на предходната алинея.

Чл. 16. (1) В случай, че гл. експерт „Обществени поръчки”/адвокатът с договор за правно обслужване считат, че представената документация за обществена поръчка съдържа незаконосъобразни или недостатъчно мотивирани изисквания, или същата е непълна, неясна или неточна, връщат документацията за корекция с оглед законосъобразно провеждане на процедурата.

(2) Коригираната документация следва да бъде представена в определен от възложителя срок.

Чл. 17. При подготовка за възлагане на обществена поръчка възложителят може да проведе пазарни консултации, като потърси съвети от независими експерти или органи, или участници на пазара.

Чл. 18. Документацията за обществената поръчка се одобрява от възложителя или от лицето, на което са делегирани съответните правомощия.

Чл. 19. (1) След съгласуване на документацията, гл. експерт „Обществени поръчки“ извършва действията, необходими за осъществяване на контрол от Агенцията по обществени поръчки /когато е приложимо/.

(2) Главен експерт „Обществени поръчки“, въвежда данни за обществените поръчки в ЦАИС ЕОП и подготвя всички необходими електронни документи в платформата.

РАЗДЕЛ V

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

Чл.20. (1) Възложителят предоставя пълнен, неограничен, пряк и безплатен достъп чрез електронни средства до документациите за обществените поръчки в централизираната електронна платформа. При изготвяне на описанието на поръчката системата дава възможност на потребителя от организацията на възложителя да прикачи файлове с документация, която да послужи на участниците в обществената поръчка при изготвяне на заявленията за участие/офертите.

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

Чл. 21 (1) Електронната платформа осигурява възможност за:

1. подготовка и публикуване на решенията, обявленията и документацията за обществени поръчки;
2. подготовка и получаване на запитвания и предоставяне на разяснения;
3. подготовка и изпращане на покани;
4. подготовка и подаване на заявления за участие и оферти;
5. оценяване на офертите;
6. сключване на договор;
7. обмен на друга информация и документи.

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

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

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

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

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

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

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

Чл. 22 (1) Платформата съхранява в криптиран вид до тяхното отваряне:

1. заявления за участие;

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

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

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

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

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

Чл. 23. Офертите и заявленията за участие се получават посредством Централизирана електронна система (ЦАИС), съгласно реда, определен в ЗОП и ППЗОП.

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

(2) В заповедта се определят:

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

3. място на съхранение на документите, свързани с обществената поръчка, до приключване работата на комисията.

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

(4) В случаите по ал. 3 възложителят сключва писмен договор с всяко от лицата, привлечени като председател или членове на комисията.

Чл. 25. (1) Председателят на комисията:

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

(2) Членовете на комисията:

1. участват в работата на комисията;
2. лично разглеждат документите, участват при вземането на решения и поставят оценки на офертите;
3. подписват всички протоколи и доклади от работата на комисията;
4. когато председателят на комисията не е юрист, отговорният юрист, определен като член на комисията, запознава председателя и останалите членове с начина на възлагане по обществената поръчка и компетентностите им, като част от помощния орган при извършване на процедурата по подбор.

(3) Решенията на комисията се вземат с обикновено мнозинство.

(4) Когато член на комисия не е съгласен с решенията и предложенията на комисията, той подписва съответните документи с особено мнение. Особеното мнение се аргументира писмено, като мотивите са неразделна част от доклада по чл. 103, ал. 3 от ЗОП.

(5) Членовете на комисията подписват декларация за липсата на обстоятелства по чл.

103, ал. 2 ЗОП след узнаване на кандидатите или участниците.

(6) Всеки член на комисията е длъжен да си направи самоотвод, когато установи, че:

1. по обективни причини не може да изпълнява задълженията си;
2. е налице или в хода на процедурата е възникнал конфликт на интереси.

(7) Възложителят е длъжен да отстрани член на комисията, за когото установи, че е налице конфликт на интереси с кандидат или с участник.

(8) В случаите по ал. 6 и 7 в комисията встъпва резервен член от определените със заповедта за назначаване на комисията или възложителят определя със заповед нов член.

(9) В случаите по ал. 7 действията на отстранения член, свързани с разглеждане на заявленията за участие и/или офертите и с оценяване на предложенията на участниците, след настъпване на установените обстоятелства не се вземат предвид и се извършват от новия член.

(10) Членовете на комисията са длъжни да пазят в тайна обстоятелствата, които са узнали във връзка със своята работа в комисията, включително да опазват документите от неправомерен достъп.

(11) Комисията и всеки от членовете ѝ са независими при изразяване на становища и вземане на решения, като в действията си се ръководят единствено от закона.

(12) Всеки член на комисия е длъжен незабавно да докладва на Възложителя случаите, при които е поставен под натиск да вземе нерегламентирано решение в полза на кандидат или участник.

Чл. 26. Юристът - член на комисията, следи за изтичане срока на валидност на подадените оферти. В случай, че протоколът/докладът за резултатите от работата на комисията не е утвърден от Възложителя, преди изтичане на валидността на офертите, на участниците се изпраща писмо, подписано от Възложителя, с което се иска от тях да потвърдят валидността на офертите си за определен нов срок. Участник, който не удължи или не потвърди срока на валидност на офертата си, се отстранява от участие.

Чл. 27. Резултатите от работата на комисията се отразяват в доклад/протокол.

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

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

(2) В 10-дневен срок от получаване на доклада по ал. 1, възложителят го утвърждава или го връща на комисията с писмени указания по реда на чл. 106, ал. 3-5 от ЗОП.

Чл. 30. (1) В 10-дневен срок от утвърждаване на доклада възложителят издава решение за определяне на изпълнител или за прекратяване на процедурата.

(2) Кандидатите и участниците се уведомяват за решението по ал. 1 в 3-дневен срок от неговото издаване, чрез съобщение на техните потребителски профили в платформата ЦАИС ЕОП, към което е прикачено съответното решение, от юристът – член на комисията или администратор на платформата. Решението се смята за връчено от постъпването на съобщението на потребителския профил, което се удостоверява от платформата чрез електронен времеви печат.

Чл. 31. В случаите по чл. 104, ал. 2 и чл. 181, ал. 2 от ЗОП (обърнат ред) председателят на комисията декриптира офертите, подадени през платформата и отваря ценовите предложения заедно с документите по чл. 39, ал. 2 и ал. 3, т. 1 от ППЗОП.

РАЗДЕЛ VI

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

Покана до определени лица. Директно възлагане на обществени поръчки

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

Чл.33. /1/ За изготвянето на документацията за участие и обявяването на поръчката в ЦАИС ЕОП се прилагат разпоредбите от Раздел IV и Раздел V от настоящите вътрешни правила. При покана до определени лица, се посочват лицето/лицата, до които да се изпрати поканата, като се посочат и мотивите за избрания ред за възлагане, както и мотиви, относно лицата, които следва да бъдат поканени.

(2) Възложителят открива възлагането на поръчка на стойност по чл. 20, ал. 3 от ЗОП с публикуване в РОП на обявата за събиране на оферти, която се изготвя по образец в ЦАИС ЕОП от служителят, определен за подготовка на поръчката.

(3) Възложителят назначава комисия съгласно чл. 24 от настоящите вътрешни правила.

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

Чл.34. (1) При възлагане на обществена поръчка с прогнозна стойност, която попада под праговете на чл. 20, ал. 4 от ЗОП, Възложителят може да възложи директно обществената поръчка.

РАЗДЕЛ VII

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

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

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

(3) Главен експерт „Обществени поръчки” или друг служител, на когото е възложено подготвя писмо, подписано от възложителя и го изпраща до определения за изпълнител участник или кандидат, в което се посочва какви документи следва да бъдат представени съгласно чл. 112, ал. 1 от ЗОП като се указва конкретен срок за представянето им. Служителят на когото е възложено предприема действия за осигуряване на необходимите документи, които се издават по служебен път.

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

(5) Главен експерт „Обществени поръчки” е длъжен да окомплектова договора за възлагане на обществена поръчка, преди подписването му от кмета на общината с документите по чл. 112, ал. 1 от ЗОП.

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

/7/ След подписване на договора от възложителя и изпълнителя, което може да бъде извършено и по реда на Закона за електронния документ и електронния подпис, същият се регистрира в дневника за обществените поръчки.

Чл. 36. (1) Главен експерт „Обществени поръчки“ изпраща за публикуване обявление за възложена поръчка в сроковете, съгласно ЗОП и ППЗОП в ЦАИС ЕОП. В деня на публикуване на обявлението в РОП и в Профила на купувача, се публикува и договорът за изпълнение, заедно с всички приложения към него.

(2) В случай на прекратяване на процедурата, главен експерт „Обществени поръчки“ изпраща за публикуване в РОП в Профила на възложителя обявление за възложена поръчка в деня на изпращане на решението на лицата заявили интерес, на кандидатите или участниците в ЦАИС ЕОП.

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

(4) Преди изтичане срока на валидност на гаранцията, длъжностните лица по ал.3 представят за подпис от Възложителя проект на писмо до изпълнителя за предоставяне на нова валидна гаранция.

(5) Копие от сключения договор се съхранява в досието на поръчката.

РАЗДЕЛ VIII

Контрол по изпълнението на сключените договори

Чл. 37. С контрола върху изпълнението на сключените договори се цели да се постигне систематизиране на максимално възможен обем достоверна информация и проследима обратна връзка, с оглед осигуряване спазването на регламентите на сключените договори от гледна точка на техническото и финансовото им изпълнение.

Чл. 38. Финансовият контролър на Община Брегово осъществява цялостен последващ контрол по изпълнението на сключените договори, относно изпълнение на задълженията, своевременно и вярно счетоводно отразяване на финансовите взаимоотношения и др.

Чл. 39. (1) Контролът върху техническото изпълнение на договорите в Община Брегово се осъществява от лицата, иницирали провеждането на обществена поръчка, в резултат на която е сключен договор с изпълнител.

(2) Лицата по ал. 1 в зависимост от обекта на обществената поръчка /строителство, доставка или услуги/ могат да определят длъжностни лица, които осъществяват текущо наблюдение и контрол.

(3) Превъзлагането на контрола по изпълнение на договорите не освобождава заявителите от отговорност.

(4) При изпълнението на договорите по проекти и програми, финансирани от ЕС, контролът за техническото изпълнение на договорите се осъществява от ръководителя на екипа по управление на проекта.

Чл.40. (1) Видът и периодичността на текущия контрол по техническото изпълнение на договора е в зависимост от предмета и клаузите на договора и се определя от заявителите / ръководителя на екипа по управление на проекта.

(2) Контрол по техническото изпълнение на договорите за строителство се осъществява преди всяко плащане.

(3) Съставените протоколи се представят на главния счетоводител за осъществяване на контрол и становище.

Чл. 41. (1) При изпълнение на договори за строителство, независимо от източника на финансиране, контрол по отношение на всички документи, създавани при изпълнение на договори за СМР, относими към спазване на КСС, спазване на срока на договора и качеството на изпълнените СМР осъществява лицето, на което е възложен инвеститорският контрол.

(2) Лицето, осъществяващо инвеститорски контрол, изготвя изискуемите документи към всеки един етап от изпълнението на договора и при всяко плащане.

(3) Съставените документи се представят на главен счетоводител за осъществяване на текущ контрол и становище.

Чл. 42. При установяване на нередности при осъществяване на контрола по изпълнение на задълженията по договора, определеното длъжностно лице / заявителят изготвя писмен доклад до възложителя, в който посочва извършените /неизвършените до момента работи (услуги, дейности, доставки), спазен ли е или не срокът на задължението по договора, проблеми при изпълнение на поръчката и извършените плащания.

Чл. 43. При приемане на извършената работа се съставя приемо-предавателен протокол, подписан от изпълнителя и възложителя или упълномощено от него лице.

Чл. 44. (1) Контролът върху финансовото изпълнение на договора се осъществява от главния счетоводител.

(2) Главният счетоводител осъществява контрол върху финансовото изпълнение на договорите чрез текущо наблюдение на оперативната дейност на счетоводството относно представените финансови документи и изразяване на становище по документите за осъществен технически контрол по изпълнението на договорите и протокола за приемане на възложената работа, представени от длъжностните лица, на които е възложено извършването на техническия контрол, лицата, осъществяващи инвеститорски контрол при изпълнение на договори за строителство и председателя на комисията за приемане на извършената работа.

(3) Главният счетоводител осъществява контрол на всички документи, създавани с изпълнение на договорите по отношение на финансовата част и следи за размера на задълженията по договорите - главници, лихви, неустойки и други финансови задължения и тежести.

(4) Главният счетоводител се счита за уведомен за сключването на договора от момента, в който положи подписа си на него.

Чл. 45. (1) Разход по сключен договор не се извършва без да са представени всички съпътстващи документи (протокол за извършени СМР, подлежащи на плащане, документите съпътстващи доставките или услугите, съгласно регламентите на договора).

(2) При установени несъответствия с параметрите и стойностите на договора и искането за разплащане, плащането по предоставени фактури не се извършва, докато изпълнителят не отстрани несъответствията или нередностите.

(3) Окончателно плащане по договора се извършва след представяне в счетоводството на Община Брегово на приемо-предавателен протокол и всички изискуеми по договора и тези правила документи.

Чл.46. След приключване изпълнение на договора, главният счетоводител носи отговорност за навременно освобождаване на гаранциите, представени във връзка с изпълнението на договора, съгласно клаузите по същия.

Чл.47. Главният счетоводител, в 3-дневен срок след изтичане срока на действие или прекратяване на договора, представят на главен експерт „Обществени поръчки” информация за изплатените суми по договора (размер на изплатените суми по договора и дати на плащанията), качеството и сročността на неговото изпълнение, както и начална и крайна дата на изпълнението, изменян ли е договорът и дали във връзка с изпълнението на същия са платени или се дължат неустойки от страните и техният размер. Когато договорът не е изпълнен в срок се посочва каква е забавата (в месеци или дни) и причината за това.

Чл.48. (1) Ежегодно главен експерт „Обществени поръчки” изготвя съвместно със счетоводителя и изпраща до АОП обобщена информация по чл. 230, ал. 1, т. 7 от ЗОП в срок до 31 март всяка година, следваща отчетната, за всички разходвани средства за обществени поръчки на стойност по чл. 20, ал. 4 и 6 от ЗОП.

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

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

РАЗДЕЛ IX

Действия при обжалване на процедура

Чл.49. (1) Постъпилите жалби срещу решение, действие или бездействие на Възложителя по реда на ЗОП се завеждат в деловодната система на общинската администрация, а след резолюция на Възложителя се насочват към главен експерт „Обществени поръчки”. Главен експерт „Обществени поръчки” обезпечава навременно окомплектоване на преписката с всички необходими книжа и документи, относно съответната обществена поръчка, за изпращане в КЗК и ВАС.

(2) Изготвянето на становища по жалбата и процесуално представителство през КЗК и ВАС се осъществява от адвоката съобразно предоставените му пълномощия.

(3) При изготвяне на становището по предходната алинея адвокатът има право на съдействие от всички служители в администрацията, имащи отношение към съответната обществена поръчка.

РАЗДЕЛ X

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

Чл. 50. (1) При постъпване на нов служител в общинската администрация, който съгласно длъжностната характеристика или естеството на работа (професионална квалификация), следва да притежава познания и практически умения, свързани с цикъла по възлагане на обществени поръчки, същият следва да премине през въвеждащо обучение, свързано със ЗОП и неговото прилагане

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

РАЗДЕЛ XI

Документиране на всеки етап от цикъла на обществените поръчки

Чл. 51. (1) Възложителят чрез въведената електронна платформа за възлагане на поръчки ЦАИС ЕОП, обезпечават документирането на всеки етап от цикъла на обществените поръчки.

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

РАЗДЕЛ XII

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

Чл. 52. Главен експерт „Обществени поръчки” или друг определен служител от комисията, отговаря лично за създаването и поддържането на досие на обществените поръчки при стриктно спазване разпоредбите на ЗОП, ППЗОП и настоящите правила, в т.ч. за публикуване на всички изискуеми от закона документи, както и за всички действия, свързани със съответната процедура, предвидени в ЗОП и ППЗОП, като съхранява цялата документация на определеното в заповедта за назначаването на комисия, която да разгледа, оцени и класира получените оферти за съответната обществена поръчка място, в случай, че същите не се съхраняват в електронната преписка на поръчката в ЦАИС ЕОП.

Чл. 53. След окомплектоване на досието по реда на предходния член, същото се архивира по предвидения ред и начин за това в общинската администрация.

РАЗДЕЛ XIII

Поддържане на профила на купувача

Чл.54. Главен експерт „Обществени поръчки”, определен за отговорно лице по конкретна обществена поръчка или назначен със заповед на Възложителя за участие в комисия по ЗОП, е отговорен за публикуването на документите, относно конкретна обществена поръчка в ЦАИС ЕОП, РОП и в Профила на купувача на Община Брегово.

Чл.55. Сроковете за публикуване и съхранение на документите са съгласно ППЗОП, като отговорни за спазването на тези срокове са съответните длъжностни лица, определени със заповед на Възложителя за участие в комисия за разглеждане на оценка на оферти в конкретна обществена поръчка.

Чл.56. Документите и информацията, която се публикува в ЦАИС ЕОП, РОП и в Профила на купувача на Община Брегово следва да бъде в електронна форма, в общодостъпен формат, който позволява свободен достъп до тези документи.

РАЗДЕЛ XIV

ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§ 1. Вътрешните правила се издават на основание чл. 244 от ЗОП, във връзка с чл. 140 от ППЗОП.

§ 2. Настоящите Вътрешни правила влизат в сила от датата на утвърждаването им със заповед на Кмета на Община Брегово.

§ 3. С настоящите Вътрешни правила се отменя действието на Вътрешните правила, приети със заповед №16/19.01.2017г. на кмета на Община брегово

§ 4. Настоящите Вътрешни правила подлежат на изменение и допълнение само със заповед на Кмета на Община Брегово.

Съгласувал: /П/

Мирослав Христов

Финансов контрольор

Изготвил: /П/

Росица Костадинова

Гл. експерт „ОППО“

