



**СТОЛИЧНА ОБЩИНА**

**ЗАПОВЕД**

№ СО-РД-09-3193 / 17.12.2014г

(Регистрационен индекс, дата)

София

На основание чл.44, ал.1, т.1 и ал.2 от Закона за местното самоуправление и местната администрация

**УТВЪРЖДАВАМ**

Вътрешни правила за поддържането на профила на купувача и Вътрешни правила за реда и отговорностите при провеждане на процедури по Закона за обществените поръчки в Столична община.

Препис от заповедта да се връчи на всички дирекции и отдели на Столична община за изпълнение и на Заместник кмета на Столична община – Юлия Ненкова за контрол.



**КМЕТ НА СТОЛИЧНА ОБЩИНА:**

**/ИОРДАНКА ФАНДЪКОВА/**

1. Юлия Ненкова – Зам. кмет на СО

2. Бисера Личева – Директор на дирекция „ПНО“

3. Цветан Стоевски – Директор на дирекция „ОПик“

4. Калина Борисова – ВР.И.Д. Началник на отдел „ОПик“

*Handwritten mark*

ОДОБРЯВАМ  
КМЕТ НА СТОЛИЧНА ОБЩИНА:  
/ЙОРДАНКА ФАНДЪКОВА

*И. Фандъкова*

*И. Фандъкова*



## **ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА**

**ЗА РЕДА И ОТГОВОРНОСТИТЕ ПРИ ПРОВЕЖДАНЕ НА  
ПРОЦЕДУРИ ПО ЗАКОНА ЗА ОБЩЕСТВЕНИТЕ ПОРЪЧКИ В  
СТОЛИЧНА ОБЩИНА**

## ГЛАВА ПЪРВА

### ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

#### Раздел I

#### ОБХВАТ

**Чл.1.** С тези Вътрешни правила се уреждат реда и условията за :

- Планиране на процедурите по възлагане на обществени поръчки от Столична община.
- Организацията, сроковете и отговорностите на длъжностните лица за провеждане на процедурите по възлагане на обществени поръчки от Столична община.
- Разпределението на задълженията на длъжностните лица от Столична община, ангажирани с процедурите за възлагане на обществени поръчки.
- Осъществяването на предварителен контрол по процедурите за възлагане на обществени поръчки.
- Контрол върху изпълнението на сключените договори за обществени поръчки.
- Завеждане, съхранение и ползване на документацията по възлагане на обществените поръчки от Столична община.

**1.1.** Целта на настоящите правила е да създадат условия за законосъобразно и ефективно разходване на бюджетни средства, както и публичност и прозрачност на действията по планиране, провеждане и възлагане на обществени поръчки при спазване на Закона за обществените поръчки.

**Чл.2.** Вътрешните правила се прилагат при провеждане на процедури за строителство, доставки, осъществяване на услуги или провеждане на конкурс за проект, при реализирането на проекти финансирани със средства от европейските фондове, по реда на Закона за обществените поръчки.

**Чл.3.** Вътрешните правила включват:

- Отговорностите на длъжностните лица и структурни единици в процеса на организацията при подготовка, стартиране и провеждане на процедури за възлагане на обществени поръчки;

- Действията и отговорностите на длъжностните лица и структурни единици по сключване на договора за възлагане на конкретната обществена поръчка
- Задълженията на служителите, контролиращи и/или участващи в изпълнението на договорите.
- Задължения на длъжностните лица за завеждане, съхранение и ползване на документацията по възлагане на обществените поръчки от Столична община.

**Чл.4. (1)** Вътрешните правила се прилагат от всички длъжностни лица в Столична община, които имат задължения по изпълнението на дейностите, включени в тях.

**(2)** Вътрешните правила се прилагат съвместно с утвърдените Правила и процедури, определени от Системата за финансово управление и контрол /СФУК/ в Столична община.

**Чл.5.** При разработването на Вътрешните правила са спазени изискванията на:

- Закон за обществените поръчки /ЗОП/;
- Правилник за прилагане на ЗОП;
- Закон за местното самоуправление и местната администрация;
- Закон за финансовото управление и контрол в публичния сектор /ЗФУКПС/

**Чл.6.** Кметът на СТОЛИЧНА ОБЩИНА е ВЪЗЛОЖИТЕЛ по смисъла на чл.7 т.1 от Закона за обществените поръчки и при откриване на процедури, финансирани със средства от европейските фондове. Възложители са и заместник - кметовете на Столична община, Главният архитект и Секретарят на Столична община, на които на основание чл.8, ал.2 от ЗОП са делегирани правомощия за провеждане на процедури по ЗОП.

**Чл.7.** Организирането и провеждането на процедурите по възлагане на обществени поръчки по Закона за обществени поръчки се извършва от дирекция "Обществени поръчки и концесии" .

## **ГЛАВА ВТОРА**

### **Раздел I**

#### **Предварително обявяване и планиране на обществените поръчки**

**Чл.8 (1)** Всяка календарна година, в срок до 01 октомври, директорите на дирекции при Столична община, директорите на общински предприятия и ръководителите на второстепенните разпоредители с бюджетни кредити изготвят и представят на заместник-кмета, на който са подчинени, съгласно структурата на общинската администрация, списък на обществените поръчки, които следва да бъдат планирани за следващата календарна година.

**(2)** Заместник кметовете, в срок до 30 октомври, представят обобщен списък на планираните обществени поръчки на Дирекция „ОПК”

(3) В изпълнение на чл. 23 и чл. 45в от ЗОП дирекция „ОПК“ изпраща до Агенцията по обществени поръчки /АОП/ за вписване в Регистъра на обществените поръчки, публикува в профила на купувача, както и изпраща до „Официален вестник“ на Европейския съюз при стойности на обществените поръчки равни или по-високи от определените с Регламент на Европейската комисия, издаден на основание чл. 69 от Директива 2004/17/ ЕО предварителните обявления за всички процедури за възлагане на обществени поръчки, които Столична община възнамерява да възложи до края на съответната година или през следващите 12 месеца.

**Чл. 9 (1)** Възлагането на обществени поръчки се извършва в съответствие с определените потребности, формулиране на проектите и разработените от всяко ресорно направление план-графици за изпълнение на инвестиционната програма и приетия от Столичен общински съвет /СОС/ бюджет за годината.

(2) След приемане на бюджета на СО за съответната година, всяка ресорна дирекция в едномесечен срок представя на дирекция „Координация, контрол и прием на граждани“ разработените план-графици за възлагане на процедури за обществени поръчки за обобщаване и изготвяне на общия план на обществените поръчки на СО. Копие от общия план се предоставя на дирекция „Обществени поръчки и концесии“ за сведение.

(3) Възлагането за организиране и провеждане на процедури по ЗОП се извършва с **възлагателно писмо** до директора на дирекция „ОПК“, изготвено от специалист на съответната ресорна дирекция и подписано от зам.кмет, секретаря на СО или председателя на СОС, придружено с цялата необходима информация и документация за обявяване на обществената поръчка в зависимост от нейната специфика в т.ч.:

### **3.1. При откриване на процедури за строителство:**

**3.1.1. контролен лист с ориентировъчна стойност и всички съгласувания - за осигурено финансиране и извършен предварителен контрол за поемане на задължението /Приложение №4 или №6 (при финансиране по Оперативна програма) от Правила за финансово управление и контрол в СО/. В случай, че няма осигурено финансиране, контролният лист се парафира, като в него се отбелязва при какви условията финансирането ще бъде осигурено.**

**3.1.2.** пълно описание на предмета на поръчката и видовете дейности, като се посочват целите, обема, обхвата и изискванията към изпълнението на обекта на поръчка, включително обособени позиции (на хартиен и електронен носител).

- Техническо задание/Техническа спецификация включваща:
- проекти и/или количествено-стойностни сметки;
- технически изисквания и/или задания,
- спецификации;

- необходими лицензи и/или сертификати според спецификата на поръчката;
- минимални изисквания за икономическото и финансово състояние на кандидата или участника, придружени с мотиви за избор на посочения критерий;

3.1.3. техническите му възможности и квалификация, както и документите с които те се доказват;

3.1.4. критерии за оценка на офертите и показателите за комплексна оценка с тяхната относителна тежест;

3.1.5. специфични клаузи, които да бъдат включени в проекта на договора (ако има такива);

3.1.6. при подготовката на документите по т.т. 3.1.2 и 3.1.4 следва да участва поне едно лице, което притежава професионална компетентност, съобразно предмета на конкретната обществена поръчка. Документите се представят подписани от съответното лице, като към тях се прилагат и документи, доказващи професионалната компетентност на съответното лице.

## 3.2. При откриване на процедури за доставки и услуги:

**3.2.1. контролен лист с ориентируваща стойност и всички съгласувания - за осигурено финансиране и извършен предварителен контрол за поемане на задължението /Приложение № 4 или № 6 (при финансиране по Оперативна програма) от Правила за финансово управление и контрол в СО/. В случай, че няма осигурено финансиране, контролният лист се парафира, като в него се отбелязва като забележка при какви условията финансирането ще бъде осигурено.**

3.2.2. пълно описание на предмета на поръчката и видовете дейности, като се посочват целите, обема, обхвата и изискванията към изпълнението на обекта на поръчка, включително обособени позиции (на хартиен и електронен носител);

3.2.3. техническа спецификация (на хартиен и електронен носител) в т.ч.:

- количество и/или стойност на стоките, предмет на поръчката;
- технически характеристики в зависимост от предмета на поръчката;
- време и място за изпълнение на поръчката;
- условия на доставката;
- минимални изисквания за икономическото и финансово състояние на кандидата или участника, техническите му възможности и квалификация, придружени с мотиви за избор на посочения критерий;

3.2.4. както и документите, с които те се доказват;

3.2.5. критерии за оценка на офертите и показателите за комплексна оценка с тяхната относителна тежест;

3.2.6. специфични клаузи, които да бъдат включени в проекта на договора (ако има такива);

3.2.7. при подготовката на документите по т.т. 3.2.3 и 3.2.5 следва да участва поне едно лице, което притежава професионална компетентност, съобразно предмета на конкретната обществена поръчка. Документите се представят подписани от съответното лице, като към тях се прилагат и документи, доказващи професионалната компетентност на съответното лице.

3.3. Възлагателните писма за обществени поръчки от дирекциите „Протокол и публични прояви“, „Вътрешен одит“ и „Обществен ред, управление при ОМБП и защита при бедствия“ се подписват от съответния директор, а за отдел „Вътрешен контрол“ от началника на отдела.

3.4. Възлагателни писма, които не съдържат исканата информация и документация по чл. 9, ал.3 и чл. 26 от настоящите вътрешни правила, се връщат с писмо на съответния ресорен заместник кмет, на съответния директор на „Протокол и публични прояви“, „Вътрешен одит“ и „Обществен ред“ или на началника на отдел „Вътрешен контрол“ за отстраняване на непълнотите.

3.5. При неотстраняване на непълнотите в 7/седем/ дневен срок от получаване на писмото, процедурата не се обявява.

3.6. Отговорността за стойността на контролния лист за осигурено финансиране е на съответния ресорен зам. кмет и съответното длъжностно лице от д-я „ Финанси“. Не се допуска различие между сумите в контролния лист и възлагателното писмо. Изрично се посочва дали стойността е с или без ДДС.

3.7. Отговорността за пълното описание на предмета на поръчката, техническото задание, минимални изисквания за икономическото и финансовото състояние, техническите възможности и квалификация на участниците, както и документите с които те се доказват, специфични клаузи, които да бъдат включени в проекта на договор, критериите и методиката за оценка на офертите е на длъжностните лица от дирекциите от ресора на съответния заместник кмет.

**(4)** При организиране на обществени поръчки сроковете на стартирането им следва да са:

4.1. За периодично повтарящи се договори за доставки или услуги - най- малко 6 месеца, преди изтичане срока на договора със същия предмет.

4.2. За периодично повтарящи се договори за доставки или услуги възлагани чрез публична покана по реда на Глава Осма „а“ от ЗОП процедурата се стартира най-малко 40 календарни дни преди изтичане срока на договора със същия предмет.

4.3. Директорите на дирекции трябва да съобразяват датата на подаване на предложението с вида на процедурата, както и с вида, спецификата и степента на сложност на

предмета на съответната обществена поръчка, и да осигуряват необходимото технологично време за подготовка на документацията и провеждане на процедурата за възлагане на поръчката

4.4. Стартирането на всяка една процедура следва да е съобразена с Графика за провеждане на обществените поръчки по чл.9.2 от настоящите вътрешни правила.

4.5. Отговорността за своевременното организиране на обществените поръчки е на дирекцията заявител.

(5) За наличието на бюджетен кредит към момента на откриване на процедурата началниците на отдели „Бюджет” и „Общ баланс на капиталовите разходи” от дирекция „Финанси” парафират контролния лист в съответствие с разчетените в бюджета или инвестиционната програма средства, съгласно Вътрешните правила за финансово управление и контрол на СО.

(6) Ресорните Зам. кметове, секретаря на СО, Председателя на СОС или директора и началник отдела по т.3.3 парафират контролния лист, като разпоредители по бюджета.

(7) Директорите на дирекциите, подготвили техническата документация, парафират контролния лист, с което удостоверяват правилността на приложените количествено-стойностни сметки и предвидените с годишните им програми средства.

(8) Директорът на дирекция „ОПК” резолира полученото възлагателно писмо до началника на отдел „Обществени поръчки и търгове” за изпълнение, който, съвместно с гл.юрисконсулт определя вида на процедурата.

(9) Началникът на отдел „Обществени поръчки и търгове” приема и разпределя получените възлагателни писма, като с резолюция разпределя съответните преписки за изпълнение на експертите от отдела и определя срок за изготвяне на решението, обявлението и документацията за обществената поръчка /в зависимост от специфичността и срочността на предмета/.

## **Раздел II**

### **Решение за откриване на процедурата и обявление за обществена поръчка**

**Чл.10 (1)** Експертът от дирекция “ОПК”, на когото е разпределена преписката, подготвя решението за откриване на процедурата за възлагане на обществена поръчка, обявлението и документацията за участие в съответствие с изискванията на чл.25- чл.29 от ЗОП и по образците на агенцията.

(2) Когато процедурата е частично или изцяло финансирана със средства от европейските фондове, експертът от дирекция “ОПК” изпраща до Агенцията за обществени поръчки, за осъществяване на предварителен контрол по чл.19, ал.2, т.22 от ЗОП:



1. проекта на обявление и когато е приложимо, проекта на решение;
2. информация за предварителен контрол, която съдържа проекта на методика - в случаите на критерий икономически най-изгодна оферта.
3. Мотиви за избраните от възложителя критерии за подбор, ако са определени такива в проекта на обявление.

(3) Директорът на дирекция „ОПК” и/или началникът на отдела и/или гл. юрисконсулт извършват предварителен контрол за законосъобразност на решението, обявлението и документацията, като поставят подписа си за съгласуване върху съответния документ.

(4) Гл. специалист в дирекция „ОПК” отговаря за съгласуването на решението, обявлението и документацията от директора на дирекция "Правно-нормативно обслужване", директора на дирекция „Финанси", директора на съответната ресорна дирекция, съответния ресорен заместник кмет, директора и началник отдела на дирекция „ОПК” и кмета на СО.

(5) След подписването на решението, обявлението и документацията от кмета или съответния ресорен заместник кмет и вписването им в деловодната система на СО в законоустановения срок експерта от дирекция „ОПК”, който отговаря за тяхното изготвяне изпраща Решението и обявлението до Агенцията за вписване в Регистъра за обществени поръчки при условията и реда на Правилника за прилагане на ЗОП в електронен вид с използване на електронен подпис. Обявлението се изпраща по електронен път за публикуване и в „Официален вестник" на Европейския съюз при стойности на обществените поръчки равни или по-високи от определените с Регламент на Европейската комисия, издаден на основание чл. 69 от Директива 2004/17/ ЕО. След публикуване на обявлението в РОП, се изпраща съобщение до средствата за масово осведомяване /БТА, до най-малко 3 печатни медии и до най-малко 3 лицензирани радио и телевизионни оператори/ за обществената поръчка, като се посочва най-малко предмета на поръчката и датата на публикуване на обявлението в РОП.

### **Документация за участие**

**Чл.11 (1)** След получаване на пълната информация, експертът от ДОПК изготвя документацията за участие в процедура за възлагане на обществена поръчка, съдържаща всички необходими данни и изисквания за подготовка на офертите, съгласно изискванията на ЗОП.

(2) Документацията се съгласува от дирекцията, чийто обект е поръчката и се парафира от нейния директор, както и от директорите на „Правно-нормативно обслужване”, дирекция „Финанси” и се одобрява от ресорен заместник кмет на СО.

(3) Когато процедурата е финансирана със средства от европейските фондове, документацията се съгласува от ръководителя на проекта и се парафира от директорите на „Правно-нормативно обслужване”, дирекция „Финанси”, ресорен заместник кмет и се одобрява от кмета на СО.

**Чл.12.** Документацията за участие се публикува в профила на купувача в първия работен ден, следващ деня на публикуването на обявлението.

**Чл.13.** Експертът от дирекция „ОПК” е длъжен да предостави документацията на всяко лице, поискало това, включително като му я изпрати за негова сметка.

**Чл.14.** Цялата документация по провеждането на всяка процедура се съхранява най-малко 4 години след приключване изпълнението на договора в архива на дирекция “ОПК”.

### **Раздел Ш**

#### **Разглеждане, оценка и класиране на офертите и определяне на изпълнител**

**Чл.15 (1)** Офертите се подават във фронт-офиса на Столична община до посочения в обявлението срок и при приемането им се отбелязва поредния номер, датата и часът на получаване. Посочените данни се записват във входящ регистър, за което на приносителя се издава документ.

(2) Не се приемат оферти, представени след изтичане на крайния срок или в незапечатан или скъсан плик. Такова предложение незабавно се връща на кандидата и обстоятелството се отбелязва в регистъра.

**Чл.16 (1)** Със своя заповед Възложителят назначава комисия за провеждане на процедурата за обществена поръчка при условията на чл. 34-36 от ЗОП. Заповедта за назначаване на комисия се парафира от гл. юрисконсулт на „ДОПК”, началник на отдел „Обществени поръчки и търгове”, Директора на дирекция „ОПК”, Директор на дирекция „Правно-нормативно обслужване” и ресорен заместник кмет. Директорът на дирекция „ОПК” контролира спазването на определените срокове за назначаване на комисията за разглеждане, оценка и класиране на офертите.

(2) Комисията се състои най-малко от петима членове за процедури по реда на ЗОП и най - малко трима членове в случаите по чл.14, ал.3 от ЗОП, от които един юрист, а най-малко половината от останалите са лица, притежаващи необходимата професионална компетентност, свързана с предмета на поръчка.

(3) При възлагане на обществени поръчки за строителство на стойност, равна или по-висока от 9 779 000 лв., възложителите включват като член на комисията поне един външен експерт, който е включен в списъка по чл. 19, ал. 2, т. 8 от ЗОП. Изборът на външен експерт става чрез жребий от интернет страницата на АОП.

**Чл.17 (1)** Комисията започва работа след получаване на списъка на участниците, представили оферти от експерта на дирекция “ОПК”, Председателят и членовете на комисията подписват декларация по чл.35 от ЗОП. Всички действия на комисията трябва да бъдат в

съответствие с изискванията на чл. 36, чл.68, чл.68а, чл.69, чл.69а, чл.70, чл.71, чл.72, чл. 83, чл.83е, чл.88, чл.92 а от ЗОП.

(2) Експертът от дирекция „Обществени поръчки и концесии“ следи за изтичане срока на валидност на подадените оферти. В случай, че протокола от работата на комисията не е утвърден от Възложителя, в срок от 5 /пет/ работни дни преди изтичане на валидността им, председателят на комисията писмено изисква от участника/участниците/ удължаване на същите.

(3) Когато гаранцията/иите за участие е/са под формата на оригинал на банкова гаранция, експертът от дирекция “ОПК” или член на комисията, прави копие на банковите гаранции и ги изпраща с придружително писмо, подписано от директора на ДОПК на директора на д-я „ Финанси" за осчетоводяване.

(4) Експертът от дирекция „Обществени поръчки и концесии“ следи за изтичане срока на заповедта за назначаване на комисията. В случай, че протокола от работата на комисията не е подписан от всички членове на комисията, до 3 /три/ дни преди изтичане на срока на валидността на същата, експертът изготвя заповед за удължаване на срока за работа на комисията.

(5) Председателят на комисията отговаря за организирането и провеждането на заседанията на комисията.

Чл.18 (1) Експертът от дирекция „ОПК”- член на комисията, оформя в протокол действията и решенията от работата на комисията, в съответствие с изискванията на чл.72, ал.1 от ЗОП. Протоколът на комисията се подписва от всички членове.

(2) Експертът от дирекция “ОПК” изготвя проект на мотивирана заповед, с която се обявява класирането на участниците и участника, определен за изпълнител. Заповедта се парафира от главен юрисконсулт на дирекция “ОПК”, началник отдел „Обществени поръчки и търгове”, директора на дирекция „ОПК”, директора на дирекция „Правно нормативно обслужване" и ресорен заместник кмет, в случай че поръчката не е възложена от последния.

(3) Протоколът и решението се предават на съответния ресорен заместник кмет на СО за утвърждаване заедно с цялата документация, събрана в хода на провеждането на процедурата, с което комисията приключва своята работа. Когато процедурата е със средства от европейски фондове, протокола, след като е подписан от всички членове на комисията се парафира от съответния зам.кмет и се предава на кмета на СО за утвърждаване.

(4) Всеки член на комисията има право да изрази индивидуално мнение и да направи оценка по всеки критерий за всеки участник. При несъгласие с дадена позиция, последното се удостоверява с особено мнение.

(5) Заместник кметът, отговарящ за дирекция „Обществени поръчки и концесии“ извършва предварителен контрол при разглеждането, оценката и класирането на офертите /заявленията/ за участие, като полага подписа си на протокола и проекта на решение преди одобряването му от кмета на СО.

Чл.19 (1) Експертът от дирекция „ОПК“ изпраща заповедта на участниците в **срок от 3 /три/ дни** от регистрацията ѝ в деловодната система на СО.

(2) В съответствие с изискванията на чл. 62 от ЗОП експертът от дирекция „ОПК“, отговарящ за процедурата, изготвя писмо до директора на дирекция „Финанси“ за освобождаване гаранциите за участие, както следва:

2.1 В срок от 2/два/ работни дни след изтичане срока за обжалване на решението на Възложителя за определяне на изпълнител за отстранените и класираните след второ място участници;

2.2 В срок от 2/два/ работни дни след сключване на договора за класираните на първо и второ място участници.

2.3 В срок от 2/два/ работни дни след изтичане срока за обжалване на решението на Възложителя за прекратяване на процедурата на всички участници.

(3) В случай на прекратяване на процедура експерта в 3 дневен срок извършва действията съгласно изискванията на чл.39, ал.3 и ал.5 от ЗОП.

(4) Началникът на отдел „Обществени поръчки и търгове“ съдейства на експертите при цялостния процес на провеждане на процедурите.

## **Раздел IV**

### **Сключване на договор**

Чл. 20 (1) В 3 - дневен срок след изтичане на законоустановения 14 - дневен срок от уведомяване на заинтересованите лица за решението за определяне на изпълнител, експертът в дирекция „ОПК“, отговарящ за процедурата, подготвя договора за изпълнение с класирания на първо място участник в процедурата, съгласно проекта за договор от документацията, като в него се нанасят данните от техническата оферта и ценовото предложение, неразделна част от договора.

(2) В срока по ал.1 експертът от дирекция „ОПК“ изпраща официално писмо до определения за изпълнител участник, в което се посочва какви документи следва да бъдат представени съгласно чл.47, ал.10 от ЗОП, като се указва конкретен срок за представянето им.

(3) В срока по ал.1, експертът от дирекция „ОПК“ изисква от органа по приходи да бъде издадено удостоверение за липса или наличие на задължения на определения за изпълнител участник.

(4) Експертът от дирекция „ОПК“ предоставя договора за осъществяване на предварителен контрол от директора на дирекцията, началник на отдел “ОПК” и гл.

юрисконсулт на дирекцията, след представяне от изпълнителя на копие от платежен документ за внесена гаранция/банкова гаранция за изпълнение в размера, определен в договора и всички необходими документи, съгласно чл.25, ал.3, т.2, чл.47, ал.10 от ЗОП.

(5) Извършването на предварителен контрол за законосъобразност, преди поемане на задължението, се извършва от директора на дирекция „ОПК”, като чрез подпис на договорите той документира осъществяването му.

(6) Гл.юрисконсулт на дирекция „ОПК” и/или началник на отдел “ОПК” и директор на дирекция „ОПК”, директор на дирекция „ПНО”, ресорен зам.кмет парафират договорите, сключени след проведена процедура, финансирана със средства от европейски фондове, след което те се подписват от главния счетоводител на СО или ръководителя на съответната структура, разпоредител с бюджета и се предоставят за подпис на кмета на СО.

(7) Гл.юрисконсулт на дирекция „ОПК” и/или началник на отдел “ОПК” и директор на дирекция „ОПК” и директор на дирекция „ПНО” парафират договорите, след което те се подписват от главния счетоводител на СО или ръководителя на съответната структура, разпоредител с бюджета и се предоставят за подпис на ресорния заместник кмет на СО, възложил провеждането на процедурата.

(8) Главния специалист от дирекция „ОПК” предоставя договора за извеждане в деловодството на СО след изпълнение на чл. 20, ал.4 и ал.5 от настоящите правила

(9) След регистрирането му в деловодната система на СО, чрез записване на регистрационния му индекс, договорът се връчва на изпълнителя срещу подпис и дата и се архивира в досието на обществената поръчка.

Чл.21. При отказ на участника, определен за изпълнител в открита процедура, да сключи договор - се кани участникът, класиран на второ място.

Чл.22. Експертът от дирекция „ОПК” изпраща в 7 /седем / дневен срок от подписване и регистриране в деловодната система на договора, информация за вписване в регистъра на АОП, както и в „Официален вестник” на Европейския съюз при стойности на обществените поръчки равни или по-високи от определените с Регламент на Европейската комисия, издаден на основание чл. 69 от Директива 2004/17/ ЕО, съгласно образеца по чл.19,ал.2 т.9 от ЗОП.

Чл.23. (1)Копие от договора се връчва писмено на:

1. дирекция „Финанси”, като същият трябва да е придружен с оригиналния контролен лист и копието на гаранцията за изпълнение, в случай, че гаранцията е банкова;
2. съответната ресорна дирекция – за контрол на изпълнението;
3. копие от договора остава към досието на поръчката в дирекция „ОПК”.

(2) Главният специалист изпраща месечна справка за сключените договори до дирекция „Координация и контрол“;

Чл.24. Освобождаването на гаранцията за добро изпълнение се извършва с писмо от дирекция „ОПК“ до директора на дирекция „Финанси“ след представяне на писмо от съответната ресорна дирекция, че договорът е изпълнен качествено и в срок.

Чл.25. По време на всеки един етап от провеждане на възложената процедура експертът, отговарящ за нея, своевременно извършва преглед на документите за непълноти и пропуски, изготвя опис на документите и предоставя папката с цялата документация /досието/ на главния специалист от отдел „Обществени поръчки“ за регистриране на процедурата в електронния архив на отдел „Обществени поръчки и търгове“.

## **ГЛАВА ТРЕТА**

### **ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ ЧРЕЗ ПУБЛИЧНА ПОКАНА**

Чл.26. За сключване на договори, чиято стойност е в рамките на праговете, предвидени в чл.14 ал.4 от ЗОП, чрез публична покана, възлагателното писмо до Дирекция „Обществени поръчки и концесии“ трябва да съдържа следната информация:

1. описание на предмета на поръчката, включително стойност, източник на финансиране, количество или обем;
2. изискванията на възложителя за изпълнение на поръчката – технически спецификации/техническо задание;
3. критерия за възлагане, а когато изборът се извършва по критерий „икономически най-изгодна оферта“ - и показателите за комплексна оценка с тяхната относителна тежест;
4. срок за получаване на офертите - не по-кратък от 7 работни дни;
5. избрани от Възложителят лица, до които да бъде изпратена поканата /ако е приложимо/;
6. членове на комисията, които ще извършат разглеждането и оценката на получените оферти, в която е включено най-малко едно лице, притежаващо професионална компетентност, отговаряща на предмета на поръчката.

**Възлагателното писмо следва да бъде придружено и с всички необходими документи, съгласно настоящите вътрешните правила.**

Чл.27 (1) След получаване на възлагането, експертът от дирекция „ОПК“ изготвя и публикува публична покана, утвърдена по образец от изпълнителния директор на АОП, която съдържа най-малко следната информация:

- описание на предмета на обществената поръчка;
- изисквания към участниците;

- критерии за избор на изпълнител;
- срок за изпълнение на поръчката;
- прогнозна стойност на поръчката;
- дата, час и място за отваряне на оферти;
- гаранция за изпълнение (ако е приложимо)

(2) Заповедта на възложителя за възлагане по реда на чл. 14, ал. 4 от ЗОП се съгласува по установения ред.

(3) След регистриране на Заповедта в деловодната система на СО, експертът, който е и упълномощен потребител на АОП, публикува поканата едновременно в АОП и на профила на купувача /заедно с приложенията към нея/, като посочва срок за публичен достъп до нея, който не може да е по-кратък от 7 работни дни; изпраща съобщение за поканата до средствата за масово осведомяване /до БТА, до най-малко 3 печатни медии и до най-малко 3 лицензирани радио и телевизионни оператори/ за обществената поръчка.

(4) Към поканата в профила на купувача се прилагат образци на техническо и ценово предложение, проект на договор, както и други документи, които имат отношение към поръчката, когато е приложимо.

(5) В случай, че във възлагателното писмо са посочени лица, до които да бъде изпратена поканата, копие на публикуваната в АОП покана се изпраща с придружително писмо до тях.

(6) В публичната покана възложителят посочва датата, часа и мястото на отварянето на офертите по реда на чл. 68 от ЗОП.

Чл. 28 (1) Подаването на офертите и тяхното регистриране се извършва във фронт офиса на Столична община, до срока определен в поканата.

(2) Когато не е подадена нито една оферта възложителят може да възложи изпълнението на поръчката след провеждане на преговори с избран от него изпълнител. В тези случаи възложителят е обвързан от прогнозната стойност, посочена в поканата по чл. 101б, ал. 1 от ЗОП, и от техническите спецификации и проекта на договор, приложени към поканата.

(3) В случаите по ал. 2, Възложителят назначава комисия, която да проведе преговори с избрания изпълнител, при условията на чл. 101д, ал. 2 от ЗОП. Комисията изготвя доклад от проведените преговори, който се предоставя на Възложителя за утвърждаване.

Чл. 29 (1) След получаване на офертите лицата по ал. 1 подписват декларации по чл. 35 ал. 1, т. 2-4 от ЗОП.

(2) Отварянето на офертите се извършва при условията на чл. 68, ал. 3 от ЗОП. След отварянето на офертите комисията обявява ценовите предложения и предлага по един представител от присъстващите участници да подпише техническите и ценовите предложения.

(3) Комисията проверява съответствието на офертите с изискванията на чл.101в от ЗОП и с предварително обявените изисквания в случай, че има такива. Когато установи липса на документи и/или несъответствие с критериите за подбор, и/или друга нередовност, включително фактическа грешка, експертът на дирекция „ОПК” изготвя протокол, с който изисква от участниците да представят на комисията съответните документи в срок 3 работни дни от получаването на същото.

(4) Комисията разглежда допълнително представените документи, относно съответствието на участниците с критериите за подбор, поставени от възложителя.

Чл.30. Комисията съставя протокол за получаването, разглеждането и оценката на офертите и за класирането на участниците.

Чл.31. Протоколът се представя на възложителя за утвърждаване.

Чл.32. В срок до 5 дни след утвърждаване на протокола, експерт от дирекция „ОПК” в един и същи ден изпраща утвърдения протокол на участниците и го публикува в профила на купувача, при условията на чл.22 б, ал.3 от ЗОП.

Чл.33. В срок до 3 работни дни след утвърждаване на протокола с писмо, експертът от дирекция „ОПК” подготвя договора за подписване от избрания изпълнител.

Чл.34. Преди подписване на договора изпълнителят е длъжен да представи документ, издаден от компетентен орган, за липса на обстоятелствата по чл.47, ал.1, т.1 от ЗОП, декларация за липса на обстоятелствата по чл.47, ал.5 от ЗОП, гаранция за добро изпълнение под форма и в размер, определени в поканата (ако е приложимо)и др. посочени в публичната покана.

Чл.35. Съгласуването и подписването на договора от Възложителя се осъществява по реда на чл.20 (5), (6) и (7) от настоящите Вътрешни правила.

Чл.36. След регистрирането на договора в деловодната система на СО чрез записване на регистрационния му индекс, същият се връчва на изпълнителя срещу подпис и дата и се архивира в досието на поръчката.

Чл.37. Копие от договора се връчва писмено на лицата съгласно чл.23 от настоящите Вътрешни правила:

Чл.38. Когато обществената поръчка има стойност без ДДС:

т.1. по-малка от 60 000лв. без ДДС - за строителство;

т.2. по-малка от 20 000лв. без ДДС - за доставки и услуги,

В случаите по т.2 Възложителят не е длъжен да прилага процедура по закона и при условията и реда на глава осма ”а”, а доказва извършения разход с първични платежни документи за доставки, услуги, конкурс за проект.

Чл.39. Когато обект е строителство, задължително се сключва писмен договор, след получаване на възлагане в дирекция „ОПК”.



## ГЛАВА ЧЕТВЪРТА

### КОНТРОЛ НА ИЗПЪЛНЕНИЕТО НА СКЛЮЧЕНИТЕ ДОГОВОРИ ЗА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ

Чл. 40 (1) Ежемесечно ( до 15 число на текущия месец за предходния месец ), дирекция „Обществени поръчки и концесии“ изпраща обобщена информация за сключените договори по Закона за обществените поръчки на дирекция „Координация, контрол и прием на граждани“ за последващ контрол.

(2) Дирекция „Координация, контрол и прием на граждани“ въвежда данните в регистъра на управление на договорите и следи за изтичането на сроковете на договорите, във връзка с необходимостта от своевременно възлагане на периодични обществени поръчки.

(3) Шест месеца преди срока на изтичане на съответния договор, директора на дирекция „Координация, контрол и прием на граждани“ уведомява чрез заместник кмет направление „Законност, координация и контрол“ възложителя на поръчката - заместник кмет, секретар на СО или главен архитект, за необходимостта от своевременно възлагане на периодично повтарящите се обществени поръчки.

(4) С цел последващ контрол върху изпълнението на договорите, заповед на кмета РД-09-497/25.07.12г. регламентира, че заместник кметовете, секретаря на Столична община, гл. архитект на гр. София и директорите на ресорните дирекции, чиито обект са поръчките по договори за обществени поръчки, следят стриктно изпълнението на договорите, като представят на заместник кмета на Столична община направление „Законност, координация и контрол“ с копие до директора на дирекция „Обществени поръчки и концесии“ в три дневен срок след изтичане срока на действие или прекратяване на всеки един договор, информация за изплатените суми по договора, качеството и сročността на неговото изпълнение, както и начална и крайна дата при договори за СМР. При установено неизпълнение на поетите от страна на изпълнителя задължения в периода на действие на договора, съответната ресорна дирекция уведомява незабавно за това заместник кмета на Столична община направление „Законност, координация и контрол“ и директора на дирекция „ОПК“.

(5) При договорите за строителство съответната ресорна дирекция уведомява заместник кмета на Столична община, направление „Законност, координация и контрол“ и дирекция „ОПК“, за откриването на строителна площадка в деня на самото откриване. Информацията по изпълнението е необходимо да постъпва в дирекция „Координация, контрол и прием на граждани“ след приключването на всеки отделен етап от договорите за строителство.

(6) Експерти от дирекция „Обществени поръчки и концесии“ изготвят и предоставят за подпис от Възложителя по утвърдения от изпълнителния директор на агенцията образец -

информацията по чл. 5, ал. 1, т. 10 ППЗОП и я изпращат за вписване в регистъра, в срока определен в чл.44, ал.9 от ЗОП.

Чл. 41 (1) Контролът по изпълнение на сключен договор се осъществява от водещата дирекция, следяща за изпълнението на съответния договор, като за отговорник за конкретната поръчка, се определя представител от съответната дирекция.

(2) При неизпълнение на клаузи по договора и при констатиране на всяко несъответствие или форми на неизпълнение, ръководителят на водещата дирекция уведомява ресорния си Заместник кмет и дирекция „Правно-нормативно обслужване”, които съвместно предприемат необходимите действия за търсене на отговорност от контрагентите, включително и процедура по усвояване на гаранция за изпълнение или прекратяване на договора, ако е необходимо.

Чл.42 (1) След изпълнение на договора и получено уведомление от съответната ресорна дирекция, съгласно Приложение №2, дирекция „Обществени поръчки и концесии”, организира връщането на гаранцията за изпълнение на изпълнителя, както и изпращането на информацията за приключил договор до АОП.

(2) Директора на дирекция финанси, ежедневно предоставя справка на дирекция „Обществени поръчки и концесии” за извършените плащания по договори.

(3) Директорите и ръководителите на звената – второстепенни разпоредители с бюджетни кредити на Столична община в началото на всяка седмица, подават информация до дирекция „Обществени поръчки и концесии”, за всяко извършено плащане по договори за обществени поръчки за предходната седмица, съгласно Приложение №1;

## **ГЛАВА ПЕТА**

### **СЪХРАНЯВАНЕ НА ДОКУМЕНТАЦИЯТА ПО**

#### **ОБЩЕСТВЕНАТА ПОРЪЧКА**

Чл. 43. До изтичане на срока за подаване на офертите, цялата документация по подготовката на процедурата се съхранява при експерта от дирекция „ОПК”, на когото е възложено подготовката и провеждането на процедурата.

Чл. 44. По време на работата на комисията, цялата документация заедно с постъпилите предложения се съхранява от експерта от дирекция „ОПК”.

Чл. 45. След сключване на договора, номерираните и комплектовани досиета на обществените поръчки се съхраняват от отдел „Обществени поръчки и търгове”, които след изпълнение на договора се архивират за срок от четири години, като в описа се посочва датата на изпълнение на договора.

Чл.46. Главният специалист от отдел „ОПК” изготвя и изпраща до АОП обобщена информация по чл.44 ал.10 от ЗОП в срок до 31 март на всяка година, следваща отчетната за всички обществени поръчки реализирани при условията на чл.14, ал. 4 и ал.5 от ЗОП.

## ГЛАВА ШЕСТА

### РЕД ЗА ДЕЙСТВИЕ ПРИ ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ С НАЛИЧИЕТО НА КЛАСИФИЦИРАНА ИНФОРМАЦИЯ

Чл.47. Възлагането за организиране и провеждане на процедури по ЗОП се извършва с **възлагателно писмо** до директора на дирекция „ОПК”, изготвено от специалист на съответната ресорна дирекция и подписано от заместник кмет, секретаря на СО или председателя на СОС, придружено с цялата необходима информация и документация за обявяване на обществената поръчка в зависимост от нейната специфика, съгласно настоящите вътрешни правила.

Чл.48. След като Директорът на дирекция „ОПК” получи възлагателното писмо, писмено запитва Служителя по сигурността на информацията /ССИ/, за нивото на класификация на обществената поръчка, в предмета на която е включена информация, подлежаща на класификация.

Чл.49. Служителя по сигурността на информацията се запознава с предмета на обществената поръчка и изготвя мотивирано становище за нивото на класификация.

Чл.50. Дирекцията, чийто обект е поръчката изготвя схема за класификация на етапите, задължителен елемент от схемата представлява мотивираното становище на ССИ. Тя се съгласува с ССИ след което се изпраща в ДАНС за съгласуване.

Чл.51. След като схемата за класификация на етапите се върне съгласувана от ДАНС, ССИ я изпраща на директора на дирекция „ОПК” с цел изготвяне на решение за откриване на процедура за обществена поръчка.

Чл.52. Решението за откриване на процедура за обществена поръчка трябва да съдържа:

1. Предмет на поръчката;
2. Изисквания към кандидатите за достъп до класифицирана информация /КИ/ - да притежават Удостоверение за сигурност /УС/ и Разрешение за достъп до КИ /РДКИ/ и/или да представят декларация за съгласие за проучване и документи за проучване по ЗЗКИ, както и срока за тяхното представяне – до 20 дни;

3. Срок за представяне на списък на кандидатите, които притежават УС и РДКИ. Списъкът се изготвя от служителя по сигурността на информацията и се изпраща до дирекция „ОПК”.

4. Срок за изпращане на поканите до кандидатите от горе цитирания списък;

5. срок и място за представяне на офертите – не по кратък от 20 дни считано от датата на получаване на поканата;

6. други изисквания с оглед предмета на поръчката.

Чл.53. В поканата се включват:

1. Място и срок за получаване/запознаване с документи, съдържащи КИ, при необходимост;

2. Срок и място за представяне на офертите;

3. Други изисквания с оглед предмета на поръчката.

Чл.54. Сроковете за изготвяне и представяне на Списъка на кандидатите, които притежават УС и РДКИ са:

1. В случай, че в Решението за откриване на процедура за обществена поръчка се допуска участие и на кандидати, които не притежават валидни УС и РДКИ:

а) и са постъпили декларации за съгласие за извършване на проучване по ЗЗКИ срока за представяне на списъка е до 70 дни, след срока по чл.52, т.2от настоящите вътрешни правила;

б) и не са постъпили декларации за съгласие за извършване на проучване по ЗЗКИ, срока за представяне на списъка е до 10 дни, след срока по чл.52, т.2 от настоящите вътрешни правила;

2. В случай, че в Решението за откриване на процедура за обществена поръчка се допуска участие само на кандидати, които притежават валидни УС и РДКИ, срокът е до 10 дни, след срока по чл.52, т.2 от настоящите вътрешни правила;

Чл.55. Ако в постъпилите от кандидатите оферти се съдържа КИ те се регистрират и съхраняват в регистратура за КИ на Столична община.

Чл.56. Със своя заповед Възложителят назначава комисия за избор на изпълнител, в състава на която се включва и представител на ССИ. Всички членове на комисията следва да притежават разрешение за достъп до КИ със съответното ниво за този етап от процедурата, предвидено в схемата за класификация на етапите.

Чл.57. Процедурите по провеждане на обществените поръчки се провеждат само в помещения, отговарящи на всички изисквания за защита на КИ – зона за сигурност клас II.

Чл.58. В договора за възлагане на обществената поръчка задължително се вписват и:

- специфични изисквания за защита на класифицираната информация, свързани с обема и нивото на класификация за сигурността на информацията;
- лицата, имащи достъп до класифицираната информация;
- клаузи за отговорност в случай на неспазване на изискванията за индустриална сигурност;
- лицето, което ще осъществява контрол по реда на чл.105 от ЗЗКИ. Неразделна част от Договора е утвърдената схема за класификация на етапите.

Чл.59. Договор за изпълнение на обществена поръчка, в предмета на който е включена информация, подлежаща на класификация като държавна тайна се сключва само с кандидат, отговарящ на изискванията и създал условия за защита на КИ.

Чл.60. В случай, че определения за изпълнител кандидат откаже да сключи договор, то той е длъжен да върне на възложителя получената класифицирана информация едновременно с депозирането на отказа си.

Чл.61. След сключване на договора, комплектованата преписка се съхранява в регистратурата за класифицирана информация на Столична община.

Чл.62. За обществени поръчки по тази глава, на стойност до 20 000 без ДДС, Възложителя, без да провежда процедура, може да сключи договор с лице, което притежава удостоверение, разрешение или потвърждение за достъп по ЗЗКИ и при условията на чл.49-51 от настоящите вътрешни правила.

Чл.63. Договора съдържа клаузи за защита на класифицирана информация, като неразделна част от него е и схемата за класификация на етапите за изпълнение на договора.

Чл.64. Възложителя може да сключи договор и без да се спазва реда на тази глава, когато е възникнала необходимост от предприемане на спешни действия поради спазване на кратки срокове за изпълнение на поръчката, с лице, което притежава удостоверение, разрешение или потвърждение за достъп по ЗЗКИ.

## **ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ**

§1. Контролът по изпълнението на настоящите правила се възлага на Заместник кмет на направление „ Законност, координация и контрол на Столична Община”.

§2. Настоящите вътрешни правила подлежат на актуализация и допълване.

§3. За допуснати нарушения, констатирани от правоимащите органи с актове, на виновните длъжностни лица се налагат наказания по Закона за държавния служител и по Кодекса на труда, ЗОП.

**§4. Настоящите Вътрешни правила за провеждане на процедури по реда на Закона за обществени поръчки, съгласно заповед на кмета на СО № ..... влизат в сила от .....**

ИНФОРМАЦИЯ

за извършени плащания по договори за обществени поръчки за периода .....

| Наименование на изпълнителя | Номер на договора | Дата на извършено плащане | Размер на извършеното плащане (с и без ДДС) | Основание за плащането |
|-----------------------------|-------------------|---------------------------|---|------------------------|
| 1.                          | 2.                | 3.                        | 4.  | 5.                     |
|                             |                   |                           |   |                        |
|                             |                   |                           |   |                        |
|                             |                   |                           |   |                        |

Изготвил:  
(име, фамилия, длъжност)  
Съгласували:  
.....  
.....

**Указания за попълване:**

1. В колона 2 се посочва дата на извършено плащане към изпълнителя, съобразно платежния документ при възложителя.
2. В колона 4 се посочва основанието за извършеното плащане (клауза от договора, № и дата на фактура за аванс (при авансово плащане); дата, № на протокол за приемане на работа и/или № и дата на фактура (при междинно и окончателно плащане).

**ИНФОРМАЦИЯ**

за приключване/прекратяване на договор за обществена поръчка № ..... с предмет  
„.....”,

| №  | Проверка на обстоятелства относно изпълнението на договора  |  |
|----|---|--|
| 1. | Изпълнен ли е в срок договора   |  |
| 2. | Датата на приключване/прекратяване на договора  |  |
| 3. | Изпълнен ли е в пълния си обем?   |  |
| 4. | Изменян/допълван ли е договора?   |  |
| 5. | Общата изплатена сума по договора   |  |
| 6. | Дали във връзка с изпълнението на договора са платени или се дължат неустойки от Изпълнителя и Възложителя. |  |

Изготвил:  
(име, фамилия, длъжност)

Съгласували:  
.....  
.....

**Указания за попълване:**

1. В случай на прекратяване на договора се посочват основанията/причините за прекратяване.

2. В ред 3, в случай на частично изпълнение се посочват вида работи и относителния им дял от обхвата на поръчката.

3. В ред 4, в случай на промяна се посочва промененият текст от договора, основанието за промяна както и номера на допълнителното споразумение.