СТОЛИЧНА ОБЩИНА

ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА

ЗА РЕДА ЗА ПРОВЕЖДАНЕ НА ПРОЦЕДУРИ ПО ЗАКОНА ЗА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ ПРИ ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕ­НИ ПОРЪЧКИ СВЪРЗАНИ С ДЕЙНОСТТА НА НАПРАВЛЕНИЕ „АРХИТЕКТУРА И ГРАДОУСТРОЙСТВО" ОТ ГЛАВНИЯ АР­ХИТЕКТ НА СТОЛИЧНА ОБЩИНА

h ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

LLC тези Вътрешни нравила, в обхвата на делегираните от кмета на Сто­лична община права по Закона за обществените поръчки на главния ар­хитект на Столична община, се уреждат реда и условията за:

1.1.1. Планиране на процедурите по възлагане на обществени поръчки свързани с дейността на Направление ,Архитектура и градоуст­ройство".

1.L2. Организацията, сроковете и отговорностите за провеждане на про­цедурите по възлагане на обществени поръчки свързани с дейността на Направление,Архитектура и градоустройство".

1.1.3. Разпределението на задълженията на служителите на Направление „Архитектура и градоустройство", ангажирани с процедурите за възлагане на обществени поръчки.

L1.4. Осъществяването на предварителен контрол по процедурите за въз­лагане на обществени поръчки свързани с дейността на Направле­ние „Архитектура и градоустройство".

LL5. Изпълнение на сключените договори за обществени поръчки свър­зани с дейността на Направление „Архитектура и градоустройство".

1. Осъществяването на контрол върху изпълнението на сключените договори за обществени поръчки свързани с дейността на Направ­ление „Архитектура и градоустройство".
2. Завеждане, съхранение и ползване на документацията по възлагане на обществените поръчки свързани с дейността на Направление „Архитектура и градоустройство".
3. Цел на настоящите правила е да се 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 от главния архитект на Столична община при спазване на Закона за ошцествените поръчки.
4. Вътрешните правила са задължителни за всички структурни единици и служители в Направление .Архитектура и градоустройство" на Сто­лична община и в Общинско предприятие „Софпроект", които са опре­делени да изпълняват дейностите, включени в тях.
5. Вътрешните правила се прилагат при провеждане на процедури по реда на Закона за обществените поръчки за:
6. Строителство;
7. Доставки;
8. Осъществяване на услуги;
9. Провеждане на конкурс за проект.
10. Вътрешните правила включват:

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

1. Действията и отговорностите на длъжностните лица и структурни единици по сключване на договора за възлагане на конкретната об­ществена поръчка;
2. Задълженията на служителите контролиращи и/или участващи в из­пълнението на договорите ;
3. Задължения на длъжностните лица за завеждане, съхранение и пол­зване на документацията по възлагане на обществените поръчки.
4. Възложител е главния архитект на Столична община на когото на ос­нование чя. 8, ал. 2 от ЗОП са делегирани правомощия за провеждане на процедури по Закона за обществените поръчки.
5. Организирането и провеждането на процедурите по възлагане на об­ществени поръчки по Закона за обществени поръчки се извършва от:
6. Директора на дирекция „Общински строителен контрол";
7. Д иректора на дирекция „Териториално планиране";
8. Директора на дирекция ,Ддминистративно обслужване";
9. Директора на Общинско предприятие „Софпроект".

2. ПРЕДВАРИТЕЛНО ОБЯВЯВАНЕ И ПЛАНИРАНЕ НА ОБЩЕСТ­ВЕНИТЕ ПОРЪЧКИ

1. В срок до 20 януари на съответната шдина директорите на дирекции в Направление ,Дрхитектура и градоустройство" и директора на Общин­ско предприятие „Софпроект" представят на главния архитект на Сто­лична община списък — предложения за обществените поръчки за съот­ветната календарна година.

2.1.1. Предложението съдържа предмет на поръчката, ориентировъчна стойност и източник на финансиране.

1. Главният архитект на Столична община одобрява със заповед предста­вените списъци с предложения по т. 2.1.
2. В изпълнение на чя. 23,чл. 24 и чл. 45а от ЗОП експертите от дирекци­ите в Направление ,Архитектура и градоустройство" и в Общинско предприятие „Софпроект" изпращат до Агенцията по обществени по­ръчки за вписване в Регистъра на обществените поръчки, както и 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 поръчките, които главният архитект на Столична община възнамерява да възложи до края на съответната година или през следващите 12 месеца.
3. Възлагането на обществени поръчки се извършва в съответствие с оп­ределените потребности, формулиране на проектите и разработените от дирекциите в Направление ,Архитектура и градоустройство" и от Об­щинско предприятие „Софпроект" план-графшщ за изпълнение на ин­вестиционната програма и приетия от Столичния общ ински съвет бю­джет за годината.
4. След приемане на бюджета на Столична община за съответната година, директорите на дирекции в Направление Архитектура и градоустройс­тво" и директора на Общинско предприятие „Софпроект" в едномесе­чен срок представят на главния архитект на Столична община разрабо­тените план-графици за възлагане на процедури за обществени поръч­ки.
5. Главният архитект на Столична община одобрява със заповед план- графиците по т. 2.5.
6. Възлагането за организиране и провеждане на процедури по Закона за обществените поръчки започва с предложение от директорите на ди­рекции в Направление „Архитектура и градоустройство" и от директо­ра на Общинско предприятие „Софпроект" до главния архитект на Столична община, придружено с цялата необходима информация и до­кументация за обявяване на обществената поръчка в зависимост от нейната специфика в т.ч.:
7. При откриване на процедури за строителство:
8. контролен лист с ориентировъчна стойност и всички съгласува­ния - за осигурено финансиране и извършен предварителен кон­трол за поемане на задължението;
9. 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);
10. техническо задание включващо:
11. проекти и/или количествено-стойностни сметки;
12. технически изисквания и/или задания;
13. спецификации;
14. констативни протоколи;
15. необходими лицензи и/или сертификати според специфика­та на поръчката.
16. минимални изисквания за икономическото и финансово състоя­ние на кандидата или участника, техническите му възможности и квалификация, както и документите с които те се доказват;
17. критерии за оценка на офертите и показателите за комплексна оценка с тяхната относителна тежест;
18. специфични клаузи, които да бъдат включени в проектодогово­ра (ако има такива).
19. При откриване на процедури за доставки и услуги:
20. пълно описание на предмета на поръчката;
21. техническа спецификация (на хартиен и електронен носител) в

2.7.2.2.1. количество и/или стойност на предмета на поръчката;

1. технически характеристики в зависимост от предмета на поръчката;
2. време и място за изпълнение на поръчката;
3. условия на за изпълнение на доставката и/или поръчката;
4. специфични клаузи, които да бъдат включени в проектодо­говора.
5. минимални изисквания за икономическото и финансово състоя­ние на кандидата или участника, техническите му възможност и квалификация, както и документите с които те се доказват;
6. критерии за оценка на офертите и показателите за комплексна оценка с тяхната относителна тежест;
7. контролен лист с ориентировъчна стойност и всички съгласува­ния - за осигурено финансиране и извършен предварителен кон­трол за поемане на задължението.

2.7.3. За откриване на процедури за услуги:

1. контролен лист с ориентировъчна стойност и всички съгласува­ния - за осигурено финансиране и извършен предварителен кон­трол за поемане на задължението;
2. пълно описание на предмета на поръчката;
3. техническо задание (на хартиен и електронен носител) в т.ч.:
4. основни дейности, свързани с изпълнението на поръчката;
5. време и място за изпълнение на поръчката;
6. минимални изисквания за икономическото и финансово състояние на кандидата или участника, техническите му възможности и квалификация, както и документите с които те се доказват;
7. специфични клаузи, които да бъдат включени в проектодо­говора.
8. критерии за оценка на офертите и показателите за комплексна оценка с тяхната относителна тежест.
9. При организиране на обществени поръчки сроковете на стартирането им следва да са:
10. За периодично повтарящи се договори за доставки или услуги - най-малко шест месеца, преди изтичане срока на договора със съ­щия предмет.
11. 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 четиридесет календарни дни преди изтичане срока на договора със същия предмет.
	1. В предложенията се 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 необхо­димото технологично време за подготовка на документацията и про­веждане на процедурата за възлагане на поръчката.

2.10,Стартирането на всяка една процедура следва да е съобразена с план- трафиците за провеждане на обществените поръчки по т. 2.6. от насто­ящите вътрешни правила.

2.11.3а наличието на бюджетен кредит към момента на откриване на проце­дурата главният счетоводител на Направление „Архитектура и градоус­тройство, съответно главният счетоводител на Общинско предприятие „Софпроект", парафира контролния лист в съответствие с разчетените в бюджета или инвестиционната програма средства, съгласно Вътреш­ните правила за финансово управление и контрол на Столична община.

2.12.Контролния лист се парафира и от главния архитект на Столична об­щина като разпоредител по бюджета.

2.13 .Директорите на дирекции в Направление ,Архитектура и градоуст­ройство" и директора на Общинско предприятие „Софпроект", напра­вили предложението за поръчката, парафират контролния лист с което удостоверяват, правилността на приложените количествено-сшйносши сметки и предвидените с годишните им програми средства.

* + 1. Директорите на дирекции в Направление ,Архитектура и градоуст­ройство" и директора на Общинско предприятие „Софпроект", съгла­сувано с началника на отдел „Правен" към Направление ,Архитектура и градоустройство", определят вида на процедурата за възлагане на обществената поръчка.
		2. Директорите на дирекции в Направление ,Архитектура и градоуст­ройство" и директора на Общинско предприятие „Софпроект" предават одобреното предложение и разпределят образуваната към него препис­ка за изпълнение на определен отдел или конкретен експерт от отдел и определят срок за изготвяне на решението, обявлението и документа­цията за обществената поръчка (в зависимост от специфичността и срочността на предмета).
			1. Когато преписката е разпределена на отдел, началникът на този от­дел я разпределя на конкретен експерт с резолюция.
			2. Експертът по т. 2.15. и по т. 2.15.1. за краткост в настоящите Вът­решни правила се нарича „отговорен експерт".
			3. Отговорният експерт трябва да бъде упълномощен потребител на Агенция за обществените поръчки.

3. РЕШЕНИЕ ЗА ОТКРИВАНЕ НА ПРОЦЕДУРАТА И ОБЯВЛЕНИЕ ЗА ОБЩЕСТВЕНА ПОРЪЧКА

* + - * 1. Отговорният експерт подготвя решението за откриване на процедурата за възлагане на обществена поръчка, обявлението и документацията за участие в съответствие с изискванията на чл. 25-29 от ЗОП и по образ­ците на Агенцията за обществени поръчки.
				2. Директорите на дирекции в Направление ,Архитектура и градоуст­ройство" и директора на Общинско предприятие „Софпроект", съвмес­тно c началника на отдел „Правен" към Направление „Архитектура и градоустройство", извършват предварителен контрол за законосъоб­разност на решението, обявлението и документацията, като поставят подписа си за съгласуване върху съответния документ.
				3. Отговорният експерт организира съгласуването на решението, обявле­нието и документацията от началника на отдел ,Дравен" към Направ­ление ,Архитектура и градоустройство", съответния главен счетоводи­тел и от директора предложил поръчката.
				4. След подписването на решението, обявлението и документацията от главния архитект на Столична община и вписването им в деловодната система на Направление,Архитектура и градоустройство" на Столична община, в законоустановения срок отговорният експерт изпраща Реше­нието и обявлението до Агенцията за обществени поръчки за вписване в Регистъра за обществени поръчки.

Вписването в Регистъра за обществени поръчки се извършва при условията и реда на Правилника за прилагане на Закона за общест­вените поръчки съгласно чл. 27, чл. 76, чл. 86 и чл. 97 от ЗОП в електронен вид и на хартиен носител или в електронен вид с изпол­зване електронен подпис.

Обявлението се изпраща по електронен път за публикуване и в „Официален вестник" на Европейския съюз, когато стойността на поръчката е равна или по-висока от определената с Регламент на Европейската комисия, издаден на основание чл. 69 от Директива 2004/17/ЕО.

* + - * 1. След получаване на пълната информация, отговорният експерт изготвя документацията за участие в процедура за възлагане на обществена по­ръчка, съдържаща всички необходими данни и изисквания за подготов­ка на офертите съгласно Част втора, Глава трета, Раздели Ш и IV от ЗОП.
				2. Документацията се съгласува се парафира от директора, предложил по­ръчката, от началника на отдел „Правен" към Направление .Архитек­тура. и градоустройство", съответния главен счетоводител и се одобрява от главния архитект на Столична община.
				3. Отговорният експерт организира продажбата на документацията за участие.
				4. Кандидатите получават документацията за участие от деловодството на Направление „Архитектура и градоустройство" след заплащане на обя­вената цена в касата на направлението.

3.8.1. Цената на документацията не може да бъде по-висока от действи­телните разходи за нейното отпечатване и размножаване.

* + - * 1. В номериран и прошнурован регистър за продажби се записват имена­та, тел. номера и факс и лице за контакт на кандидатите закупили до­кументация за участие.

ЗЛО.Цялата документация по провеждането на всяка процедура се съхраня­ва най-малко 4 години след приключване изпълнението на договора в архива на Направление Архитектура и градоустройство" на Столична община.

4. РАЗГЛЕЖДАНЕ, ОЦЕНКА И КЛАСИРАНЕ НА ОФЕРТИТЕ И ОП­РЕДЕЛЯНЕ НА ИЗПЪЛНИТЕЛ

1. Офертите се подават в деловодството на Направление „Архитектура и градоустройство" на Столична община до посочения в обявлението срок.
2. При приемането на офертите се отбелязва поредния номер, датата и часът на получаване.
3. Посочените данни се записват във входящ регистър, за което на приносителя се издава документ съгласно чл. 57 ал. 4 от ЗОП.
4. Не се приемат оферти, представени след изтичане на крайния срок или в незшечатан или скъсан плик.
5. Предложението по т. 4.1.4. незабавно се връща на кандидата и обс­тоятелството се отбелязва във входящия регистър.
	1. Със своя заповед главният архитект на Столична община назначава ко­мисия за провеждане на процедурата, за обществена поръчка при усло­вията на чл. 34от ЗОП.
		1. Заповедта за назначаване на комисия се парафира от директора, предложил поръчката и от началник на отдел „Правен" към Нап­равление .^Архитектура и градоустройство".

4.2.1.1. С парафирането по т. 4.2.1. се документира осъществяването на предварителен контрол за законосъобразност.

* + 1. Директорът, предложил поръчката, контролира спазването на опре­делените срокове за назначаване на комисията за разглеждане, оценка и класиране на офертите.
	1. Комисията се състои най-малко от петима членове за процедури по ре­да на Закона за обществените поръчки и най-малко от трима членове в случаите по чл. 14, ал. 3 от ЗОП, от които един правоспособен юрист, а останалите — лица, притежаващи необходимата професионална квали­фикация и практически опит в съответствие предмета и сложността на поръчка.
	2. Комисията започва работа след получаване на списъка на участниците представили оферти от отговорния експерт.
		1. Председателят и членовете на комисията подписват декларация по чл. 35 от ЗОП.
		2. Всички действия на комисията трябва да бъдат в съответствие с изискванията на чл. 36, чл. 68,чл. 69, чл. 69а, чл. 70, чл. 71, чл. 72, чл. 79, чл. 83г, чл. 88, чл. 92а от ЗОП.
	3. Отговорният експерт следи за изтичане срока на валидност на подаде- ните оферти.
	4. 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 председателя на комисията писмено изисква от участни­ка/участниците удължаване на същия.
	5. Когато гаранцията/гаранциите за участие е/са под формата на оригинал на банкова гаранция, отговорният експерт, прави копие на банковите гаранции и ги изпраща с придружително писмо, подписано от директо­ра, предложил поръчката, и от съответния главен счетоводител - за ос­четоводяване.
	6. Отговорният експерт оформя в протокол действията и решенията от работата на комисията, в съответствие с изискванията на чя. 72, ад. 1 от

зоп.

* 1. Протоколът на комисията се подписва от всички членове, и се предава на главния архитект на Столична община за утвърждаване заедно с ця­лата документация, събрана в хода на провеждането на процедурата, с което комисията приключва своята работа.
	2. Всеки член на комисията има право да изрази индивидуално мнение и да направи оценка по всеки критерии за всеки участник. При несъгла­сие с дадена позиция, последното се удостоверява с особено мнение.
	3. Директорът — предложил поръчката, извършва предварителен контрол при разглеждането, оценката и класирането на офертите (заявленията) за участие, като полага подписа си на протокола преди одобряването му от главния архитект на Столична община.
	4. Не по-късно от един работен ден след утвърждаване на протокола, от­говорният експерт подготвя от името на главния архитект на Столична община мотивирана заповед в съответствие с изискванията на чл. 73, ал. 1 и 2 от ЗОП. Директорът - предложил поръчката, извършва пред­варителен контрол за законосъобразността на заповедта на кмета, като поставя подписа си за съгласуване върху нея.

1 X \* Заповедта се парафира от началник отдел „Правен" към Направле­ние „Архитектура и градоустройство".

4.13 .Отговорният експерт изпраща заповедта на участниците в срок от 3 (три) дни от нейното издаване.

4.14.В съответствие с изискванията на чл. 62 от ЗОП отговорният експерт, изготвя писмо до съответния главен счетоводител за освобождаване га­ранциите за участие, както следва:

1. В срок от два работни дни след изтичане срока за обжалване на ре­шението на главния архитект на Столична община за определяне на изпълнител за отстранените и класираните след второ място участ­ници;
2. В срок от два работни дни след сключване на договора за класира­ните на първо и второ място участници.

4.14.3. В срок от два работни дни след изтичане срока за обжалване на ре­шението на главния архитект на Столична община за прекратяване на процедурата на всички участници.

1. В случай на прекратяване на процедура отговорният експерт в 3-дневен срок извършва действията съгласно изискванията на чл. 39, ал. 3 от ЗОП.
2. В 3-дневен срок след получаване на писмено искане от участник в про­цедурата се осигурява достъп до протокола или копие от него.

4.16.1. За данни, които са в противоречие с нормативни актове се отказва достъп.

4.17.Отдел „Правен" към Направление ,Архитектура и градоустройство" съдейства на експертите при цялостния процес на провеждане на про­цедурите.

5. СКЛЮЧВАНЕ НА ДОГОВОР

1. В 3-дневен срок след изтичане на законоустановения 14-дневен срок от уведомяване на заинтересованите лица за решението за определяне на изпълнител, отговорният експерт подготвя договора за изпълнение с класирания на първо място във вида и формата на проекта за договор от документацията, като в него се нанасят данните от техническата оферта и ценовото предложение.
2. Извършването на предварителен контрол за законосъобразност преди поемане на задължението се извършва от директора предложил поръч­ката, като чрез подпис на договорите той документира осъществяване­то му.

5.2.1. Началникът на отдел „Правен" към Направление .Архитектура и градоустройство" и съответния главен счетоводител парафират до­говорите сключени след проведена процедура, след което те се пре­доставят за подпис на главния архитект на Столична община.

1. Отговорният експерт предоставя договора за извеждане на директора на дирекция „Административно обслужване" на направлението след представяне от изпълнителя на копие от платежен документ за внесена гаранция за изпълнение в размера определен в договора и всички необ­ходими документи, съгласно чл. 25, ал. 3, т. 2, чл. 47 ал. 9 и чл. 48 ал. 2 от ЗОП.
2. След регистрирането му в деловодната система на Направление „Архи­тектура и градоустройство" на Столична община чрез записване на ре­гистрационния му индекс, договорът се връчва на изпълнителя срещу подпис и дата и се архивира в досието на обществената поръчка.
3. При отказ на участника, определен за изпълнител в открита процедура, да сключи договор се кани за сключване на договор участника, класи­ран на второ място.
4. Отговорният експерт изпраща в 7-дневен срок от подписване и регист­риране в деловодната система на договора информация за вписване в регистъра на Агенцията за обществени поръчки, 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 2QQ4/17/EO, съгласно образеца по чл. 19, ад. 2 т. 9 от ЗОП.
5. Копие от договора се връчва писмено на:
6. главният счетоводител на Направление ,Архитектура и градоуст­ройство", съответно главния счетоводител на Общинско предприя­тие „Софпроект";

5.7.1.1. договорът за главния счетоводител следва да е придружен с оригиналния контролен лист №4 и копие на гаранцията за из­пълнение в случай че гаранцията е банкова.

1. директора - предложил поръчката, - за контрол;
2. копие от договора остава към досието на поръчката.
3. Освобождаването на гаранцията за добро изпълнение се извършва с писмо до съответния главен счетоводител след представяне на приема- телно-предавателен протокол.
4. Главният архитект на Столична община е длъжен да уведоми Агенция­та за обществени поръчки в случаите, когато е получено съобщение от Европейската комисия за установени от нея нарушения при провеждане на процедура за възлагане на обществена поръчка.
5. По време на всеки един етап от провеждане на възложената процедура отговорният експерт своевременно извършва преглед на документите за непълноти и пропуски, попълва описа, неразделна част от докумен­тацията и предоставя досието на директора на дирекция „Администра­тивно обслужване" на Направление ,Архитектура и градоустройство" за архивиране.

6. ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ ЧРЕЗ ПУБЛИЧНА ПОКАНА

6.1. За сключване на договори, чиято стойност е в рамките на праговете, предвидени в чл. 14 ал. 4 от ЗОП, чрез публична поканата с цел опера­тивност при подготовката и публикуването й, предложението до глав­ния архитект на Столична община трябва да съдържа следната инфор­мация:

1. описание на предмета на поръчката, а когато е приложимо - и ко­личество или обем;
2. изискванията за изпълнение на поръчката;
3. критерии за възлагане, а когато изборът се извършва по критерий икономически най-изгодна оферта" - и показателите за комплекс­на оценка с тяхната относителна тежест;

6.1 .4. срок за получаване на офертите;

6-1-5. избрани от директора - предложил поръчката, лица до които до бъ­де изпратена поканата (ако е приложимо);

6.1.6. длъжностните лица, които ще извършат разглеждането и оценката на получените оферти.

1. Предложението следва да бъде придружено и с всички необходими до­кументи, съгласно настоящите вътрешните правила.
2. След получаване на възлагането, отговорният експерт подготвя:
3. Публична покана по утвърден от изпълнителния директор на Аген­цията за обществените поръчки образец съдържащ най-малко след- ната информация:
4. наименование и адрес на възложителя;
5. описание на предмета на поръчката, а когато е приложимо - и количество или обем;
6. изискванията на възложителя за изпълнение на поръчката;
7. критерия за възлагане, а когато изборът се извършва по крите­рий „икономически най-изгодна оферта" - и показателите за комплексна оценка с тяхната относителна тежест;
8. срок за получаване на офертите.
9. Заповед за откриване на процедурата, която съдържа най-малко следната информация:
10. описание на предмета на обществената поръчка
11. изисквания към участниците;
12. критерии за избор на изпълнител;
13. срок за изпълнение;
14. ориентировъчна стойност на поръчката;
15. длъжностните лица, които да получат, разгледат и оценят офер­тите.
	1. Заповедта на главния архитект на Столична община за откриване на процедурата се съгласува и парафира по установения ред.
	2. След регистриране на заповедта в деловодната система на Направление ,Архитектура и градоустройство" на Столична община, отговорният експерт, публикува поканата едновременно в Агенцията за обществе­ните поръчки и на профила на купувача ([www.sofia-agk.coml](http://www.sofia-agk.coml) като по­сочва срок за публичен достъп до нея, който не може да е по-кратък от 7 дни.
	3. Към поканата в профила на купувача ([www.sofia-agk.eom](http://www.sofia-agk.eom)) се прилагат образец на оферта, ценова оферта, образец „административни сведе­ния", образец на декларация по чл. 47, ал. 1, т. 1 и чл. 47, ал. 5 от ЗОП, както и други документа като инвестиционни проекти, технически за­дания или Количествено-стойностни сметки, когато става дума за стро­ителство, технически спецификации, изисквания относно съдържание­то и качествата на продукта и др. (когато е приложимо).

i L

* 1. Подаването на офертите и тяхното регистриране се извършва в дело­водството на Направление „Архитектура и градоустройство" на Сто­лична община, до срока определен в поканата
	2. В срок до три дни след получаване на офертите, определените със за­поведта по т. 6.4. длъжностни лица разглеждат постъпилите оферти и ги класират съобразно избрания критерий за оценка.
	3. След получаване на офертите лицата по ал. 1 подписват декларации по чл. 35, ал.1, т. 2 и 3 от ЗОП.
	4. В своята работа длъжностните лица по т. 6.8. не са ограничени от пра- вилата предвидени в Закона за обществените поръчки и могат да изис­кат от участниците допълнително обяснения или документи, могат да приемат или отхвърлят всяка оферта, включително и да не приемат ни­коя и да дадат становище за прекратяване на избора на изпълнител.

6.11.3а своята работа по разглеждане и оценка на офертите, длъжностните лица съставят протокол.

* + 1. След подписване на протокола от всички длъжностни лица същия се предава на главния архитект на Столична община за утвърждаване.
		2. В срок до два дни след утвърждаване на протокола, на база направено­то класиране отговорният експерт, изпраща на директора на дирекция , Административно обслужване" към Направление ,Архитектура и гра­доустройство" съобщението за класиране на участниците за публику­ване в профила на купувача, след което подготвя договора за подпис­ване от избрания изпълнител.
		3. При писмено искане от участник на протокола от проведената проце­дура отговорният експерт е длъжен да го предостави на същия в 3- дневен срок.
		4. Преди подписване на договора изпълнителя 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, копие на документа за вписване в търговския ре­гистър, гаранция за добро изпълнение под форма и в размер определе­ни в поканата и др. посочени в публичната покана (когато е приложи­мо).

6.1 б.Съгласуването и подписването на договора от главния архитект на Столична община се осъществява по реда на т. 5.1. и 5.2. от настоящите Вътрешни правила.

* + - 1. След регистрирането на договора в деловодната система на Столична община чрез записване на регистрационния му индекс, същият се връч­ва на изпълнителя срещу подпис и дата и се архивира в досието на по­ръчката.
			2. Копие от договора се връчва писмено на лицата съгласно т. 5.7. от нас­тоящите Вътрешни правила:
			3. Когато обществената поръчка има стойност без ДДС по-малка от 60 000лв. - за строителство и по-малка от 20 000лв. - за доставки и ус-

луги главният архитект на Столична община не е длъжен да провежда процедура, а доказва извършеният разход е първични платежни доку­менти за доставки, услуги, конкурс за проект.

6.19.1. Когато обект е строителство задължително се сключва писмен до­говор независимо от стойността му.

7. КОНТРОЛ НА ИЗПЪЛНЕНИЕТО НА СКЛЮЧЕНИТЕ ДОГОВОРИ ЗА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ

1. Отговорните експерти по възложени обществени поръчки изготвят и предоставят за подпис от главния архитект на Столична община по ут­върдения от изпълнителния директор на Агенцията за обществени по­ръчки образец - информацията по чл. 5, ал. 1, т. 10 ППЗОП и я изпра­щат за вписване в регистъра.
2. Контролът по изпълнение на сключен договор се осъществява от ди­ректора — предложил поръчката и от отговорния експерт.
3. Отговорните експерти при осъществяване на контрол и приемане на извършената работа, проверяват:
4. спазване на срока за изпълнение на договора;
5. съответствието на изпълнението с изискванията по договора - тех­нически спецификации, изискванията за качество и количество и други параметри в зависимост от предмета и клаузите по договора.
6. Мониторинг по изпълнение на сключения договор се осъществява ди­ректора — предложил поръчката.
7. При неизпълнение на клаузи по договора и при констатиране на всяко несъответствие или форми на неизпълнение директорът предложил по­ръчката уведомява главния архитект на Столична община и началника на отдел „Правен" към Направление „Архитектура и градоустройство", които съвместно предприемат необходимите действия за търсене на от­говорност от контрагентите, включително и процедура по прекратяване на договора, ако е необходимо.

7.5.1. Указанията на юрисконсултите от отдел „Правен" към Направление ,Архитектура и градоустройство" са задължителни за отговорните за контрола лица.

1. Плащанията по договорите се осъществяват в предвидените в тях сро­кове, след представяне и проверка на необходимите документи, указа­ни в договора, както и представяне на приемо-предавателен протокол, удостоверяващ изпълнението по договора.

7.6.1. Плащанията се извършват от съответния главен счетоводител.

1. След изпълнение на договора и приемане на извършената работа с при­емо-предавателен протокол без забележки директорът предложил по­ръчката организира връщането на гаранцията за изпълнение на изпъл­нителя.

8. ИЗПЪЛНЕНИЕ НА РАМКОВО СПОРАЗУМЕНИЕ ЗА ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ

1. Директорите на дирекции в Направление „Архитектура и градоуст­ройство" и директора на Общинско предприятие „Софпроект" са отго­ворни за изпълнението на сключените по тяхно предложение рамкови­те споразумения.
2. Директорът отговорен за изпълнението на съответното рамково спора­зумение предлага на главния архитект на Столична община сключване­то на договорите за обществени поръчки в изпълнение на рамковото споразумение.
3. Договорът не може да се отклонява съществено от условията, опре­делени в рамковото споразумение.
4. Ако в споразумението са определени всички условия, договорът за обществена поръчка се сключва, като се прилагат тези условия.

8.2.2.1. Когато рамковото споразумение е сключено с повече от едно лице и са определени всички условия директорът, отговорен за изпълнението, предлага на главния архитект на Столична общи­на изпълнител за всеки договор по изпълнение на споразумени­ето.

1. Когато рамковото споразумение е сключено с едно лице и в рамковото споразумение не са определени всички условия, възложителят писмено изисква от това лице да допълни своята оферта.
2. Когато рамковото споразумение е сключено с повече от едно лице и не са определени всички условия, след сключване на споразумението главният архитект на Столична община назначава комисия, която разг­лежда и класира офертите съгласно критерия, определен в рамковото споразумение, и при спазване разпоредбите на чл. 70-72 от ЗОП за все­ки договор по изпълнение на рамковото споразумение.

8.4.1. За всеки договор, които предстои да бъде сключен, директорът от­говорен за изпълнението на рамковото споразумение:

1. Отправя писмена покана до лицата по рамковото споразумение;
2. Определя подходящ срок за получаване на оферти, като взема предвид предмета и времето, необходимо за изпращане на офер­тите;
3. Съхранява офертите, представени в запечатани непрозрачни пликове, до изтичането на срока за получаването им.
4. Изпълнителят се определя и договорът се сключва по реда на т. 9.

9. СЪХРАНЯВАНЕ НА ДОКУМЕНТАЦИЯТА ПО ОБЩЕСТВЕНАТА ПОРЪЧКА

9.1. До изтичане на срока за подаване на офертите цялата документация по подготовката на процедурата се съхранява от отговорния експерт.

1. По време на работата на комисията цялата документация заедно с пос­тъпилите предложения се съхранява от отговорния експерт.
2. След сключване на договора номерираните и окомплектовани досиета на обществените поръчки се съхраняват от отговорния експерт.

9.3.1. След изпълнението на договора досиетата се архивират за срок от четири години, като в описа се посочва датата на изпълнение на до­говора.

1. Директорите на дирекции в Направление „Архитектура и градоуст­ройство" и директора на Общинско предприятие „Софпроект" изготвят и предават на главния архитект на Столична община обобщена инфор­мация по чл. 44, ал. 10 от ЗОП в срок до 20 април на всяка година, следваща отчетната за всички обществени поръчки реализирани при условията на чл. 14, ал. 4 и ал. 5 от ЗОП.

9.4.1. Главният архитект на Столична община изпраща до Агенцията за обществени поръчки информацията по т. 9.4. в срок до 31 март на същата година.

10. ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

10.1.Вътрешните правила се прилагат съвместно с утвърдените Правила и процедури, определени от Системата за финансово управление и конт­рол в Столична община.

10.2.3а неуредени въпроси в тези Вътрешни правила се прилагат Вътрешни­те правила за реда за провеждане на обществени поръчки в Столична община.

10.3 .При разработването на тези Вътрешните правила са спазени изисква­нията на:

1. Закон за обществените поръчки;
2. Правилник за приложение на Закона за обществените поръчки;
3. Закон за местно самоуправление и местна администрация;
4. Закон за финансовото управление и контрол в публичния сектор.

10.4.Контролът по изпълнението на настоящите правила се възлага на на­чалника на отдел „Правен" към Направление „Архитектура и градоуст­ройство" на Столична община.

10.5 .Настоящите Вътрешни правила се утвърждават на основание чл. 86 от ЗОП и са част от Вътрешните правила за реда за провеждане на общес­твени поръчки в Столична община.