**ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА**

**ЗА РЕДА ЗА УПРАВЛЕНИЕ НА ЦИКЪЛА НА ОБЩЕСТВЕНИТЕ ПОРЪЧКИ НА ОБЩИНА АСЕНОВГРАД**

**ОБЩИНА АСЕНОВГРАД**

**2017 год.**

**С Ъ Д Ъ Р Ж А Н И Е**

**ГЛАВА ПЪРВА – ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ**

**РАЗДЕЛ І - ЦЕЛИ**

**РАЗДЕЛ ІІ – ОБХВАТ**

**РАЗДЕЛ ІІІ – ОТДЕЛ „ПЛАНИРАНЕ НА ИНВЕСТИЦИОННИ ДЕЙНОСТИ, РАЗРАБОТКА НА ПРОГРАМИ И ПРОЕКТИ”/ПИДРПП/ - СЪСТАВ И ФУНКЦИИ**

**ГЛАВА ВТОРА - РЕД ЗА ПРОГНОЗИРАНЕ НА ПОТРЕБНОСТИТЕ ОТ ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ И ПЛАНИРАНЕ НА ПРОВЕЖДАНЕТО НА ПРОЦЕДУРИТЕ ЗА ТЯХНОТО ВЪЗЛАГАНЕ**

**РАЗДЕЛ І - ПРОГНОЗИРАНЕ ПОТРЕБНОСТИТЕ ОТ ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ**

**РАЗДЕЛ ІІ - ПЛАНИРАНЕ ПРОВЕЖДАНЕТО НА ПРОЦЕДУРИ ЗА ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ**

**ГЛАВА ТРЕТА - РЕД ЗА ПОДГОТОВКА И ПРОВЕЖДАНЕ НА ПРОЦЕДУРИТЕ, СКЛЮЧВАНЕ НА ДОГОВОРИТЕ И КОНТРОЛ ВЪРХУ ИЗПЪЛНЕНИЕТО НА СКЛЮЧЕНИТЕ ДОГОВОРИ**

**РАЗДЕЛ І - ОПРЕДЕЛЯНЕ НА СЛУЖИТЕЛИТЕ ОТГОВОРНИ ЗА ПОДГОТОВКАТА НА ПРОЦЕДУРИТЕ И РЕД ЗА ОСЪЩЕСТВЯВАНЕ НА КОНТРОЛ ВЪРХУ ТЯХНАТА РАБОТА**

**РАЗДЕЛ ІІ - РЕД ЗА ПОЛУЧАВАНЕ И СЪХВАНЯВАНЕ НА ОФЕРТИ, ЗА ОПРЕДЕЛЯНЕ НА СЪСТАВА НА КОМИСИЯТА И РЕД ЗА НЕЙНАТА РАБОТА**

**РАЗДЕЛ ІІІ - РЕД ЗА СКЛЮЧВАНЕ НА ДОГОВОРИТЕ ЗА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ**

**РАЗДЕЛ ІV - РЕД ЗА КОНТРОЛ ВЪРХУ ИЗПЪЛНЕНИЕТО НА ДОГОВОРИТЕ ЗА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ**

**ГЛАВА ЧЕТВЪРТА -ДЕЙСТВИЯ ПРИ ОБЖАЛВАНЕ НА ПРОЦЕДУРИТЕ ЗА ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ**

**ГЛАВА ПЕТА -РЕД ЗА СЪСТАВЯНЕ НА ДОКУМЕНТИ И ТЯХНОТО АРХИВИРАНЕ**

**РАЗДЕЛ І - ДОКУМЕНТИРАНЕ НА ВСЕКИ ЕТАП ОТ ЦИКЪЛА НА ОБЩЕСТВЕНИТЕ ПОРЪЧКИ**

**РАЗДЕЛ ІІ - ДОСИЕ НА ОБЩЕСТВЕНАТА ПОРЪЧКА**

**РАЗДЕЛ ІІI- СЪЗДАВАНЕ НА ДОСИЕТО И АРХИВИРАНЕ НА ДОКУМЕНТИТЕ СВЪРЗАНИ С УПРАВЛЕНИЕТО НА ЦИКЪЛА НА ОБЩЕСТВЕНИТЕ ПОРЪЧКИ**

**ГЛАВА ШЕСТА- ОБУЧЕНИЕ НА ЕКСПЕРТИТЕ, СВЪРЗАНИ С ПРОВЕЖДАНЕ И/ ИЛИ УПРАВЛЕНИЕ НА ЦИКЪЛА НА ОБЩЕСТВЕНИТЕ ПОРЪЧКИ**

**ГЛАВА СЕДМА - ПОДДЪРЖАНЕ НА ПРОФИЛА НА КУПУВАЧА**

**ДОПЪЛНИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ**

**ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ**

**ГЛАВА ПЪРВА ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ**

**Раздел I**

**ЦЕЛИ**

Чл.1. (1) Обща цел на настоящите вътрешните правила за управление на цикъла на обществените поръчки, наричани по-долу съкратено „вътрешни правила“, е уреждане на взаимодействието между административните единици и отделните експерти, съобразно структурата на общинската администрация на Община Асеновград, както и техните конкретни отговорности при управлението на цикъла на обществените поръчки.

(2). Основните цели на настоящите правила са:

1. Постигане на оптимално разпределение и дефиниране на отговорностите на отделните служители във всеки един от етапите на цикъла на управление на обществените поръчки;

2. Създаване на механизми за овладяване на критичните точки в отделните етапи на възлагане, с цел недопускане на нарушения и обезпечаването на правилното и законосъобразно прилагане на общностното и национално законодателство в областта на обществените поръчки;

3. Създаване на адекватни правила за контрол, обезпечаващи навременно установяване и отстраняване на допуснати нередности в процеса на управление на цикъла на обществените поръчки, както и създаване на условия за търсене на отговорност;

**Раздел II**

**ОБХВАТ**

Чл.2.(1) Настоящите правила се приемат на основание чл.140 от Правилника за прилагане на Закона за обществените поръчки (ППЗОП) и чл.244 от Закона за обществените поръчки (ЗОП) и уреждат 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 /ОП/;

2. планиране провеждането на процедурите, като се отчете времето за подготовка, провеждане на процедурите и сключване на договорите;

3. определяне на служителите, отговорни за подготовката на процедурите, 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 по чл. 103, ал. 1 от Закона за обществените поръчки /ЗОП/ 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. проследяване изпълнението на сключените договори и за приемане на резултатите от тях;

7. действията при обжалване на процедурите;

8. провеждане на въвеждащо и поддържащо обучение на лицата, ангажирани суправлението 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;

(2) Тези правила регламентират оперативното взаимодействие в сферата на приложение на всички видове възлагателни способи за възлагане на обществени поръчки, предвидени в чл. 20 от ЗОП, независимо от източника на финансиране.

(3) В Община Асеновград дейностите по ал. 1 се осъществяват от отдел „ПИДРПП“, структурни звена и длъжностни лица по реда и условията, определени в настоящите правила. Вътрешните правила се прилагат от всички длъжностни лица, които имат задължения по изпълнението на дейностите, включени в цикъла на управление на обществените поръчки.

**Раздел IIІ**

**ОТДЕЛ „ПЛАНИРАНЕ НА ИНВЕСТИЦИОННИ ДЕЙНОСТИ, РАЗРАБОТКА НА ПРОГРАМИ И ПРОЕКТИ”/ПИДРПП/ – СЪСТАВ И ФУНКЦИИ**

Чл.3. Основна действаща структурна единица при и по повод управление на цикъла за възлагане на обществени поръчки е отдел „Планиране на инвестиционни дейности, разработка на програми и проекти”/ПИДРПП/.

Чл.4 (1) В състава на отдел „ПИДРПП“ влизат двама главни експерти, съгласно утвърдената структура на администрацията на община Асеновград.

(2) Промяна в структурата и състава на отдел „ПИДРПП” могат да бъдат правени по правилата за промяна в структурата на администрацията, като в този случай до момента на влизане в сила на изменението на структурата кметът на общината следва да промени и настоящите вътрешни правила по повод конкретните задължения, свързани с експертите от отдел „ПИДРПП”.

Чл. 5. (1) Отдел „ПИДРПП”: планира, организира и провежда всички действия, свързани с управление цикъла на обществените поръчки.

(2) Отдел „ПИДРПП” изпълнява и всички други вменени му задължения, разписани в настоящите вътрешни правила.

(3) При изпълнение на своите задължения експертите от отдел „ПИДРПП” в приложимите случаи се подпомагат от други експерти от администрацията на възложителя, както и от външни за администрацията лица по ред и начин, определен в настоящите правила.

**ГЛАВА ВТОРА**

**РЕД ЗА ПРОГНОЗИРАНЕ НА ПОТРЕБНОСТИТЕ ОТ ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ И ПЛАНИРАНЕ НА ПРОЕЖДАНЕТО НА ПРОЦЕДУРИТЕ ЗА ТЯХНОТО ВЪЗЛАГАНЕ**

**Раздел I**

**ПРОГНОЗИРАНЕ ПОТРЕБНОСТИТЕ ОТ ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ**

Чл.6. Прогнозирането на потребностите от възлагане на обществени поръчки в община Асеновград е част от цикъла на обществените поръчки и представлява процесът на установяване на броя и вида на обществените поръчки съобразно очакваните потребности и финансовия ресурс, който община Асеновград предвижда да осигури, включително и установяване на датите, към които следва да са налице действащи договори за тях.

Чл.7. (1) Прогнозирането на потребностите от възлагане на обществените поръчки, посочени в ал.1 се извършва в периода от 01 ноември на текущата година и завършва на 15-ти януари на прогнозната година.

(2). Прогнозирането се извършва на работна среща, която се насрочва със Заповед на Кмета на община Асеновград. В заповедта се определят конкретните експерти от отдел „ПИДРПП” за обществени поръчки, длъжностни лица, които следва да участват, датата на която следва да се проведе и се осигурява време за подготовка на експертите и длъжностните лица за участие в нея.

(3). Длъжностните лица, участващи в срещата подготвят справки по структурни звена, съобразно направлението, в което работят за потребностите от обществени поръчки в него, включително и датите, на които следва да има действащи договори.

(4). Справките по предходната алинея следва да съдържат и необходимостите от възлагане на обществени поръчки чрез събиране на оферти с обява, както и тези, които следва да се възложат директно по реда на чл.20. ал.4 от ЗОП.

(5). На работната среща присъстват минимум: зам. кметове на общината, Директори на дирекции и началниците на отдели съобразно структурата на общината и имащи отношение с провеждането на обществени поръчки, финансов контрольор, юрисконсулт на общината и експерт/и от отдел „ПИДРПП”. Кметът на община Асеновград може да предвиди и други експерти от структурните звена на общината да присъстват на работната среща.

(6). Участниците в срещата представят изготвените справки по структурни звена и се обсъждат потребностите от възлагане на обществени поръчки за община Асеновград като цяло. При прогнозирането се вземат предвид финансовите средства, които се прогнозира да влязат в общинския бюджет за прогнозната финансовата година, включително и установяване на броя и вида на прогнозираните обществени поръчки, както и очакваните дати, към които следва да има сключени договори за тях.

(7). За срещата се води протокол, който отразява минимум присъстващите лица, направените предложения и постигнатите решения относно установените потребности от обществени поръчки, техния брой, вид, очаквана стойност, източник на финансиране и датите, на които следва да има сключени договори за тях. Протоколът се подписва от всички присъстващи лица.

(8) В срок до 20 ноември експерт от отдел „ПИДРПП” изготвя обобщена Заявка за прогнозираните обществени поръчки въз основа на подадените справки от структурните звена.

(9) В срок до 25 ноември всички директори на дирекции и експерт от отдел „ПИДРПП” заверяват обобщената Заявка.

(10). На основание протокола по ал. 7 и заверената обобщена Заявка в срок до 10 декември се съставя „Обобщен годишен прогнозен план за съответната година“ от експерт от отдел „ПИДРПП”.

(11). За изготвения Обобщен годишен прогнозен план-график се съставя досие в хартиен и електронен вариант от сканирани документи в него, в което се включват всички представени заявки и протоколът от проведената среща.

(12). Изготвеният Обобщен годишен прогнозен план се предоставя на Кмета на общината, който го утвърждава в срок до 31.01. на прогнозната година.

Чл.8. Документирането на етапа от цикъла на възлагане на обществените поръчки, регламентиран в настоящия раздел става чрез издаване на заповедта по чл.7, ал.2 за свикване на работна среща, изготвяне на протокола от същата, както и изготвяне и утвърждаване на Обобщения годишен прогнозен план-график за съответната прогнозна година. Всички създадени документи, включително и представените от структурните звена справки се прилагат в досието на изготвения план.

**Раздел втори**

**ПЛАНИРАНЕ ПРОВЕЖДАНЕТО НА ПРОЦЕДУРИ ЗА ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ**

Чл.9. (1). Планирането на провеждане на процедурите за възлагане на обществени поръчки обхваща процеса на изготвяне на „График за възлагане на обществени поръчки от община Асеновград за съответната година“, наричан за краткост в този раздел „Графика“, като се отчете времето за подготовката, провеждане на процедурите и сключване на договорите. При подготовката на графика следва да се съобрази времето за всички законоустановени срокове, включително и тези в производствата по обжалване, извършване на контрол от АОП, когато е приложимо, както и началния момент и срока на изпълнение на договора.

(2). В графика се включват при същите условия и обществените поръчки, които следва да бъдат възложени чрез събиране на оферти с обява, както и тези, които следва да бъдат възложени директно.

Чл.10.(1). Изготвянето на Графика, се извършва на база „Обобщения годишен прогнозен план“, изготвен по реда на предходния раздел и нанесени корекции на база влязлото в сила решение на Общински съвет Асеновград за приемане на бюджета на общината.

(2). Отговорни лица за изготвяне на Графика са експерти от отдел „ПИДРПП” на община Асеновград.

(3). Директорът на Дирекция „Финанси”, в 7-дневен срок от влизане в сила на Решение наОбС за приемане на бюджета на Община Асеновград, включително и в случай на актуализирането му, предоставя на отдел „ПИДРПП” актуална информация за финансово обезпечаване на заявките за възлагане на обществените поръчки и включени в Обобщения годишен прогнозен план, ведно с поименен списък на одобрените капиталови разходи за бюджетната година.

(4). Отговорните лица изготвят и представят за утвърждаване Графика в срок от 10 работни дни след получаване на одобрения бюджет. Графикът се изготвя на база „Обобщения годишен прогнозен план“, прецизиран с одобрения общински бюджет и съдържа минимум:

1. Наименованието на процедурата

2. Вида на процедурата и предвидения ред за възлагане, включително и събиране на оферти с обява или директен договор;

3. Прогнозна стойност на поръчката;

4. Времето за подготовка, включително на документацията, ако има такава, като определянето става с посочване на начална и крайна дата;

5. Времето за провеждане на възлагането, включително и получаване на заявления за участие или оферти, работа на комисията и сключването на договора, като определянето става чрез посочване на ориентировъчни дати;

6. Отговорните длъжностни лица – ръководители на административни звена или ресорни заместник кметове, които отговарят за стартирането на подготовката, провеждането на процедурата и сключването и контрола по договора за изпълнение на поръчката, както и за цялостния контрол на дейността на определените длъжностни лица от администрацията на община Асеновград, ангажирани за изпълнението на отделните етапи от цикъла на обществената поръчка и в чийто обхват от функционални задължения попадат конкретните задължения от съответния етап на възлагане.

7. Раздел „Забележки“, в който се посочват случаите на сумиране на стойности на сходни обществени поръчки от графика и се посочва поредният номер на поръчката, която е сумирана с настоящата като стойност;

8. Отговорният експерт за контрола по изпълнение на графика от отдел „ПИДРПП”, който следи за спазване на определените в графика параметри като срокове, начални и крайни дати, вид на процедурата, отговорни длъжностни лица и др.

Чл.11. (1) Изготвеният график се предоставя на Кмета на община Асеновград за съгласуване от отговорните лица. Същият съгласува графика в срок от 5 работни дни от предоставянето му.

(2) Съгласуваният график се предоставя на лицата посочени в него като отговорни за провеждане на процедурите и става задължителен за изпълнение.

Чл.12.(1) Актуализация на утвърдения Годишен план-график се извършва при възникване на необходимост от включване на нови процедури, коригиране на срокове и отговорни длъжностни лица.

(2). При новонастъпили обстоятелства, водещи до нови потребности и/или други промени след утвърждаването на Графика, съответният служител писмено докладва на ресорния си ръководител за възникналата необходимост. След писмено становище на експерт от Дирекция „Финанси” и становище на юриста относно вида на процедурите докладът се предава на експерт от отдел „ПИДРПП” за извършване на актуализацията в срок от 10 работни дни от получаването на доклада и становищата.

(3). Графикът се утвърждава по реда и в срока по чл. 11, ал.1 от настоящите правила.

(4). Копие от коригирания график се предоставя на отговорните служители за сведения и изпълнение.

Чл.13. Документирането на етапа от цикъла на възлагане на обществените поръчки, регламентиран в настоящия раздел става чрез изготвяне на График за възлагане на обществени поръчки от община Асеновград за съответната финансова година.

**ЧАСТ ТРЕТА**

**РЕД ЗА ПОДГОТОВКА И ПРОВЕЖДАНЕ НА ПРОЦЕДУРИТЕ, СКЛЮЧВАНЕ НА ДОГОВОРИТЕ И КОНТРОЛ ВЪРХУ ИЗПЪЛНЕНИЕТО НА СКЛЮЧЕНИТЕ ДОГОВОРИ**

**Раздел I**

**ОПРЕДЕЛЯНЕ НА СЛУЖИТЕЛИТЕ ОТГОВОРНИ ЗА ПОДГОТОВКАТА НА ПРОЦЕДУРИТЕ И РЕД ЗА ОСЪЩЕСТВЯВАНЕ НА КОНТРОЛ ВЪРХУ ТЯХНАТА РАБОТА**

Чл.14.(1) Отговорно длъжностно лице за цялостната дейност на Община Асеновград при и по повод управление на цикъла на обществените поръчки, включително на всички дейности по чл.2, ал.1 от настоящите правила е кметът на община Асеновград в качеството му на Възложител по смисъла на чл.20, ал.1, т.9 от ЗОП .

(2) Кметът на община Асеновград може със заповед по реда на чл. 7, ал. 1 от ЗОП да определи длъжностно лице, което да организира и/или да възлага обществени поръчки.

(3) Кметът на общината може да предвиди и възлагането на отделни дейности от управлението на цикъла на обществените поръчки на външни лица.

Чл.15. (1) Отговорни длъжностни лица за подготовката и провеждането на конкретна процедура са лицата по чл.10, ал.4, т.6 от настоящите вътрешни правила. В конкретни случаи за отговорно длъжностно лице може да бъде определен и ресорен заместник кмет в община Асеновград.

(2). Отговорното длъжностно лице се определя и посочва още в Годишния план график на обществените поръчки по смисъла на чл. 10, ал. 4, т. 6 от настоящите вътрешни правила.

Чл.16. (1). Подготовката на всяка процедура стартира с издаването на заповед от Кмета на община Асеновград в качеството му на възложител или определено от него длъжностно лице.

(2). Проектът на заповед се подготвя от експерт от отдел „ПИДРПП” и се представя за съгласуване от директор на дирекция - заявител на обществената поръчка, юрист и ресорния заместник – кмет на дирекцията заявител. Съгласуваната заповед се представя за подпис на Възложителя не по - късно от 1 работен ден преди определената в графика дата за стартиране на подготовката на процедурата. Информация за изготвената заповед се предоставя и на лицето отговорно за контрола по спазване на графика.

(3). Заповедта съдържа разпореждане относно минимум следното:

1. Посочване на предмет и вид на процедурата;

2. Поименно посочване на отговорни лица за изготвянето на отделните елементи на документацията на обществената поръчка, включително и техническата спецификация и проект на договор;

3. Посочване на отговорно лице от Дирекция „Финанси” и от дирекцията заявител за определяне на прогнозна стойност на поръчката, вид и условия на плащане, както и становище относно наличие или не на финансови средства за процедурата и техния размер и основание.

4. Определяне на срок за изготвянето и предаването на всеки един от елементите на документацията;

5. Поименно посочване на водещ експерт на процедурата и срок за окомплектоване и обявяване на процедурата от негова страна след предаване на изготвените от експертите материали. Водещият експерт на процедурата се определя и като длъжностно лице по смисъла на чл.98, ал.3 от ППОЗОП по организиране на съдържанието на досието на процедурата и документиращо движението на документите, съдържащи се в него.

6. Посочване на отговорното лице по ал.2 или друго такова за лице упражняващо контрол върху работата на определените в заповедта длъжностни лица.

7. Посочване на крайна дата за обявяване на процедурата.

8. Друго по преценка на възложителя, с оглед упражняване на правомощията му по закон.

Чл.17. (1). Посочено в чл.16, ал.3, т.6 лице за контрол върху работата на определените в заповедта длъжностни лица осъществява същия като:

1. Следи за спазването на задълженията и сроковете за изпълнението им на всяко посочено в заповедта лице.

2. При необходимост и по негова преценка изисква становище за правилността и целесъобразността на всеки един от изготвените елементи, както и във всички случаи становище за законосъобразност на изготвената окончателно процедура от юриста на общината или при необходимост и от външни лица.

(2). При възникване на обективни пречки, независещи от определените в заповедта лица и водещи до забавяне в сроковете, посочено в чл.16, ал.3, т.6 лице уведомява писмено възложителя за удължаване на сроковете определени в заповедта с нови такива. В този случай същият е отговорен за подготовката на заповед за удължаване на сроковете, която се предоставя на възложителя за подпис в тридневен срок от положителна резолюция на Възложителя върху уведомлението за забавянето.

Чл.18. (1). Определеното в Графика лице за контрол по изпълнението му следи за спазване на сроковете по издаване на заповедта по предходния член. Ако в определения за издаване на заповедта срок такава не бъде изготвена същото уведомява писмено отговорния експерт по подготовка и провеждане до Възложителя за забавянето в деня на установяване на забавянето.

(2). Лицето по ал.1 следи и за спазване и на другите определени в графика срокове, като при неспазването им уведомява отговорния за подготовка и провеждане на процедурата експерт.

Чл.19.(1) Подготовката на процедурата завършва с окончателното й окомплектоване и подготовка за обявяване.

(2). Окомплектоването и окончателната й подготовка за обявяване се извършва от посочения в заповедта водещ експерт отдел „ПИДРПП” по провеждането на процедурата, който попълва окончателно с конкретни дати обявлението и решението по процедурата и на посочената в заповедта дата обявява същата.

Чл. 20 (1). По преценка на Възложителя подготовката на процедурата или отделни нейни елементи може да се възложи по договор на външни лица.

(2). В случаите по ал.1 заповедта по чл.16, ал.1 от настоящите правила съдържа същите реквизити, посочени в ал.3 на същия член, като в т.2 от минималното съдържание се посочват външните лица и срока за сключване на договор с тях.

(3) В заповедта допълнително се определя и лице за експертна комуникация между външните изпълнители и администрацията на община Асеновград.

(4). Всички останали елементи по отношение на контрола от страна на отговорното длъжностно лице, лицето отговорно за изпълнение на графика, както и определеният водещ експерт по процедурата си остават във вида разписан в предходните разпоредби на настоящите вътрешни правила.

Чл.21. Документирането на процесите от етапа на подготовка на процедурата за обявяване по настоящия раздел става с попълване на съответната част от нарочен Чек лист – Приложение №1 към настоящите правила.

**Раздел II**

**РЕД ЗА ПОЛУЧАВАНЕ И СЪХВАНЯВАНЕ НА ОФЕРТИ, ЗА ОПРЕДЕЛЯНЕ НА СЪСТАВА НА КОМИСИЯТА И РЕД ЗА НЕЙНАТА РАБОТА**

**Ред за откриване на процедурата и действия на администрацията по време на срока за подаване на оферти**

Чл.22. Обявяването на процедурата след нейното окомплектоване става от определения водещ експерт от отдел „ПИДРПП”. Обявяването става в срока определен в Заповедта по чл.16, ал.3 от настоящите правила. Определеният отговорен експерт отговаря за оповестяването на процедурата в Официален вестник на ЕС, ако е приложимо, в Регистъра на АОП и в Профила на купувача на възложителя при спазване на сроковете предвидени в ЗОП и ППЗОП.

Чл.23. Определеният водещ експерт в процедурата от отдел „ПИДРПП” до изтичане на срока за подаване на оферти отговаря и за даване на разяснения по процедурата, като:

1.Приема подадените от деловодството искания за разяснения;

2.Осигурява съставянето на отговорите. Ако установи, че отговорът на разяснението е вън от неговата компетентност, в деня на получаване на искането се обръща към някое от лицата, определени в Заповедта на Възложителя за подготовка напроцедурата в зависимост от направлението на искането за разяснение. Лицата участвали в подготовката са длъжни да изготвят разяснението в еднодневен срок от постъпване на искане за това и да предадат отговора на водещия за процедурата експерт, който го качва на профила на купувача в срока, предвиден в закона.

Чл.24 При постъпване на искане за промяна в законно установения срок водещият за процедурата експерт :

1. Приема подадените от деловодството или, ако е по инициатива на администрацията подадените от нея искания за промяна;

2. Осигурява становище за основателност на исканията за промяна, като ползва съдействието на юриста на общината, ако въпросът е правен и е свързан с процедурата по ЗОП, или предава искане за становище на съответното лица, участвало в подготовката на процедурата в зависимост от направлението на направеното искане. Лицата, до които е отправено искане за становище са длъжни да го съставят и предадат на водещия експерт в срок от 1 ден.

3. Ако се установи, че искането за промяна е основателно, водещият експерт подготвя Обявление за изменение или допълнителна информация и го публикува в определените за това срокове. Преди изготвянето на обявлението за промяна или допълнителна информация отговорните за подготовката на процедурата лица извършват на база изменението корекции в документацията за обществената поръчка, която се публикува на Профила на купувача в деня на публикуване на обявлението за изменение или допълнителна информация.

Чл.25. За всички действия по стартиралата процедура, различни от разписаните по-горе и в ЗОП и ППЗОП водещият за провеждането експерт от отдел „ПИДРПП” уведомява отговорното длъжностно лице за вземане на становище и мерки по компетентност.

**Получаване и съхраняване на оферти**

Чл.26.(1) Офертите по всяка процедура се получават в деловодството и се входират от служители от отдел „Информационно и материално-техническо обслужване“ на община Асеновград.

(2) Служителят от отдел „Информационно и материално-техническо обслужване“ извършва приемането на офертите при спазване на изискванията на чл.48 от ППЗОП, като приемането им вписва в нарочен регистър в който се отбелязват:

1. подател на офертата или заявлението за участие;

2. номер, дата и час на получаване;

3. причините за връщане на заявлението за участие или офертата, когато е приложимо.

(3). Списъкът по чл. 48, ал.4 от ППЗОП се съставя от служител от отдел „Информационно и материално-техническо обслужване“, който го подписва от името на Възложителя, както и го предоставя за подпис на чакащите лица. След завеждане на заявленията или офертите на чакащите лица, списъкът се прилага към регистъра по ал.2 от настоящия член.

(4). До изтичане на срока за подаване на оферти и предаването им на Председателя на комисията същите се съхраняват в деловодството на община Асеновград.

(5). След изтичане на срока за подаване на оферти и назначаване на комисията за разглеждане и оценка, офертите се предават от служител от отдел „Информационно и материално-техническо обслужване“ на председателя на комисията с протокол, който съдържа данните от регистъра по ал.2 от настоящия член. Протокола се подписва от служителя и председателя на комисията и се прилага към досието на процедурата. В случаите на приложение на чл.48, ал.4 от ППЗОП, това обстоятелство се описва в протокола и към него се прилага копие на съставения и подписан списък за прилагане в досието на процедурата.

Чл.27. (1). След предаване на офертите на Председателя на комисията, същите се съхраняват за времето на работа на комисията в нарочно за това помещение, определено със заповедта за определяне на състава на комисията, което се намира под контрола на Председателя на комисията.

(2). Председателят на комисията отговаря за правилното съхранение и придвижване на офертите от определеното за съхранение помещение до мястото за работа на комисията и обратно. Достъпът до офертите става под контрола на председателя на комисията и е разрешен само за членовете на комисията за целите на нейната работа.

Чл.28. (1). След приключване на работата на комисията, Председателят предава на Възложителя Докладът/протоколът, подписан от всички членове, заедно с цялата документация, вкл. представените мостри и/или снимки.

(2). Възложителят утвърждава или връща на комисията с писмени указания доклада/протокола в срока и по реда, предвиден в ЗОП.

(3). След издаване на решение за определяне на изпълнител или за прекратяване на процедурата Възложителят връща на председателя на комисията досието на обществената поръчка, който го предава на водещия експерт в процедурата от отдел „ПИДРПП”. За предаването се съставя двустранен протокол, който се подписва от двете страни и се прилага в досието на процедурата.

**Ред за назначаване на комисията за разглеждане, оценка и класиране на постъпилите**

**заявления или оферти**

Чл.29. (1). Съставът на комисията за разглеждане, оценка и класиране на постъпилите оферти се определя със Заповед на възложителя, която съдържа минимум:

1. поименния 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.

(2). Заповедта се изготвя от експерт от отдел „ПИДРПП” и се представя за съгласуване от, юрист. След съгласуване на нейния състав се представя за подпис на възложителя или определено от него длъжностно лице, при условията на чл. 51 от ППЗОП.

(3). При необходимост от включване на външни лица в състава на комисията, водещият експерт в процедурата отдел „ПИДРПП” ги персонализира и провежда кореспонденция по получаване на тяхното съгласие и сключване на договор. Договорите с външните лица се съгласуват от юрист на общината, а администрирането на тяхното подписване се извършва по реда, предвиден в община Асеновград за подписване на външни договори.

(4). Замяната на член на комисията при наличие на законовите предпоставки за това се извършва по реда на чл.51, ал.11 от ППЗОП.

**Начин за работа на комисията**

Чл. 30. (1) В състава на комисията може да се включи експерт от отдел „ПИДРПП”.

(2) Начинът за работата на комисията се определя от нейния председател.

(3) Председателят на комисията след приключване на публичната част от нейното първо заседание определя ориентировъчен график за работа, който се вписва в протокола от заседанието.

(4) Председателят на комисията освен определяне на график за нейната работа:

1. информира писмено възложителя за всички обстоятелства, които препятстват изпълнението на поставените задачи в посочените срокове;

2. отговаря за правилното съхранение по реда на чл. 27, ал. 2 от настоящите правила на документите до предаването им за архивиране;

3. прави предложения за замяна на членове на комисията при установена невъзможност някой от тях да изпълнява задълженията си, като замяната става по реда на чл. 29, ал. 4 от настоящите правила.

(5) Членовете на комисията:

1. участват в заседанията 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.

Чл.31. Комисията освен от горепосочените правила при своята работа се ръководи от ЗОП, ППЗОП, както и от условията на процедурата

Чл.32. Работата на комисията приключва при условията и в сроковете предвидени в ЗОП.

**Ред за определяне на изпълнител**

Чл.33. (1). На база констатациите в протокола/ите на комисията, експерт от отдел „ПИДРПП” изготвя проект на решение за класиране на участниците и определяне на изпълнител, с който да бъде сключен договор. В зависимост от констатациите в протокола може да се изготви и решение за прекратяване на процедурата в предвидените за това случаи. Решението се съгласува с юрист и се предава за подпис на Кмета на Общината.

(2) Класираните участници, както и участниците, отстранени от участие в процедурата, се уведомяват за решението от експерт от отдел „ПИДРПП” по някои от способите, предвидени в ЗОП и ППЗОП.

Чл.34. (1). Водещият за процедурата експерт от отдел „ПИДРПП”, след уведомяването на участниците следи сроковете за обжалване на решението. Ако в този срок постъпи една или повече жалби, юристът изготвя преписка за извършване на правни действия по процесуалното представителство, като конкретните задължения и отговорности на длъжностните лица по повод на обжалването са разписани в настоящите вътрешни правила в Част четвърта.

(2).След изтичане на сроковете за обжалване или влизане в сила на решенията на КЗК и ВАС (ако има такива) и решението на Възложителя не е отменено, водещият експерт от отдел „ПИДРПП” стартира процедура по сключване на договор с определения за изпълнител участник.

**Раздел трети III**

**РЕД ЗА СКЛЮЧВАНЕ НА ДОГОВОРИТЕ ЗА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ**

Чл.35. (1) След влизане в сила на Решението за определяне на изпълнител, водещият експерт от отдел „ПИДРПП” предприема действия по уговаряне на датата и начина на сключване на договора. Уговарянето става с уведомителни писма, неприсъствено. В уведомителните писма се посочват и документите, които участникът следва да представи и сроковете, в които следва да направи това Водещият експерт от отдел „ПИДРПП”, отговорен за провеждането на процедурата е длъжен да приключи действията по настоящия член в рамките на 10 дни от влизане в сила на решението за определяне на изпълнител.

Чл.36. (1) Договорът за обществената поръчка, допълнен с предложенията на участника определен за изпълнител се подготвя от експерт от отдел „ПИДРПП” за сключване. Договорите се изготвят в три екземпляра (при специални изисквания и в повече).

(2). Юристът проверява и представените от участника документи, като в зависимост от тяхното съдържание предприема съответните действия, предвидени в ЗОП и ППЗОП.

(3). Експертът от отдел „ПИДРПП” представя един екземпляр от договора на Изпълнителя, един екземпляр от подписания договор се предава на началник отдел „Счетоводство” и един екземпляр остава в досието на съответната процедура. Копие от договора се предава на директорите на съответните дирекции за предоставяне на съответното компетентно лице за сведение и контрол.

(4). Сключеният договор се предоставя на отдел „Счетоводство” и се завежда в Регистъра на договорите в Община Асеновград от експерт от отдел „ПИДРПП”.

Чл.37. (1). След сключване на договора, отговорният за процедурата водещ експерт от отдел „ПИДРПП” изпраща информация за сключения договор до регистъра на АОП изготвена, съобразно образец и в срок, предвиден в ЗОП и ППЗОП.

(2). Водещият експерт от отдел „ПИДРПП” отговаря и за изпращане по електронен път до Агенцията по обществени поръчки информация за изпълнен договор в едномесечен срок след приключване изпълнението му или след предсрочното му прекратяване.

(3). В срок до 10 дни след приключване изпълнението на договора, компетентните лица, следящи изпълнението на договора и извършващи плащания по него след съгласуване със съответния директор са длъжни да представят в писмен вид справка за приключването на  договора в отдел „ПИДРПП”. В случаи на предсрочно прекратяване на договора, в 10-дневен срок от прекратяването му, се подава информация в отдел „ПИДРПП”. Отговорността за неизпълние на предвидените в ЗОП и ППЗОП срокове, в резултат на неспазването на срока по тази алинея, се носи от компетентните лица, осъществяващи контрол по изпълнението на съответния договор и извършващи плащания по него с изключение на случаите, в които предвидените в ЗОП и ППЗОП срокове не могат да бъдат спазени поради независещи от компетентните лица причини.

Чл.38. (1) Гаранцията за изпълнение на договора, ако е предвидена такава, се представя от изпълнителя преди подписване на договора под някоя от формите, предвидени в ЗОП и ППЗОП.

(2) Отговорното лице/а осъществяващо контрол по изпълнението на договора, изпраща писмено уведомление до експерт от отдел „ПИДРПП”, съгласувано с директора на дирекцията, за приключване на договора и установено изпълнение. Експертът от отдел „ПИДРПП” уведомява писмено директора на дирекция „Финанси” или началник отдел „Счетоводство” за освобождаване на гаранцията.

Чл.39.(1). Отдел „Счетоводство” освобождава гаранцията за изпълнение на договора, съгласно клаузите за освобождаването й, вписани в него.

(2) Срокът и валидността на банковата гаранция за изпълнение на договора се следи от длъжностно лице от отдел „Счетоводство”, за което същото получава от водещия експерт от отдел „ПИДРПП”, отговорен за провеждане на процедурата копие на същата.

(3) Ако по време на действие на поръчката по една или друга причина се установи, че същата ще приключи след срока на валидност на гаранцията, експерт от отдел „Счетоводство” изготвя уведомително писмо до фирмата-изпълнител с копие до банката издател за подновяване на валидността на гаранцията за изпълнение и се подписва от кмета на Общината.

**Раздел IV**

**РЕД ЗА КОНТРОЛ ВЪРХУ ИЗПЪЛНЕНИЕТО НА ДОГОВОРИТЕ ЗА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ**

Чл. 40. (1). Контролът по изпълнение на договорите за възлагане на обществени поръчки се осъществява от експерт от дирекцията заявители, определен със заповед на Кмета на общината за всяка обществена поръчка, за която е сключен договор или посочен в самия договор за обществената поръчка.

(2) За всеки договор, отговорният за провеждането на процедурата експерт от отдел „ПИДРПП” организира изготвянето на заповеди за определяне на длъжностно лице или комисия, които да осъществяват контрол по изпълнение на договорите, в зависимост от предмета на обществените поръчки.

(3) В състава на комисиите, когато такива се определят задължително се включват членове от екипа по проекта или представители на отдела, в който са проведени процедурите за възлагане на обществените поръчки. Съставът на комисиите се предлага от ръководителя на проекта или от началник отдела, в срок не по-късно от пет работни дни след сключване на договорите за обществени поръчки.

(4) Определените по реда на ал. 1 и ал. 2 експерти или комисия за контрол по изпълнение на договорите, проверяват:

- спазване на срока за изпълнение на договорите;

- всички необходими документи, касаещи качественото извършване на предмета на поръчките;

- съответствието на изпълнението с изискванията по договорите – технически спецификации, изискванията за качество и количество и други параметри в зависимост от предмета и клаузите по договорите.

- срочното, точно и законосъобразно изпълнение на задълженията по договорите;

- своевременно /в срок от 3 работни дни/ предоставяне на информация за приключен договор в отдел „ПИДРПП”. При неизпълнение на горното, отговорността за забавянето и неизпращането в срок на информация до АОП се носи от отговорното лице по договора.

(5) За извършения контрол по изпълнение на договорите за обществени поръчки и приемане на извършената работа, определените експерти или комисиите съставят протоколи/доклади, в които се описват всички недостатъци на изпълнението, ако са установени такива, и се определя подходящ срок за отстраняването им. Протоколите се подписват от упълномощени представители на изпълнителите и възложителя. Определените длъжностни лица или комисиите могат да не приемат изпълнението на договорите или която й да е тяхна част, ако тя не съответства на количествено-стойностните сметки, техническите спецификации и изискванията на възложителя.

(6) Определените експерти или комисиите за приемане на изпълнението на договорите, дават становища дали на изпълнителите следва да се извършат плащания, или следва да се начислят неустойки за неизпълнение на договорите.

Когато комисиите дадат становища да се начислят неустойки, поради неизпълнение на договорите, те мотивирано посочват вида на неизпълнението.

(7) При осъществяване на контрола по изпълнение на задълженията по договорите за възлагане на обществени поръчки и при установяването на нередности, лицата или председателите на комисиите, упражняващи контрол изготвят писмени доклади до Възложителя, в които се посочва:

1. извършените/неизвършени до момента работи /строителство, услуги, доставки/;

2. изпълнени ли са в срок или не задълженията по договорите за обществени поръчки;

3. осъществените плащания и въз основа на кои счетоводни документи;

4. проблемите при изпълнение на поръчките.

(8) При констатиране на несъответствия или неизпълнение на клаузи от договорите, лицата или председателите на комисиите, упражняващи контрол незабавно уведомяват в писмен вид възложителя за предприемане на необходимите действия за търсене на отговорност от изпълнителите, включително процедури за прекратяване на договорите, ако е необходимо.

Чл. 41. Финансовият контрольор контролира финансовото изпълнение на договорите за обществени поръчки като следи за наличието на вземания и задължения по тях, своевременно извършване на плащанията, главници, лихви, неустойки и други финансови задължения и тежести и текущото осчетоводяване на задълженията и разходите по договорите. Той се счита за уведомен за сключването на договорите от момента, в който положи подписа си за съгласувал в договорите.

Чл. 42. Преди стартирането на подготовката на процедурата за възлагане на обществени поръчки, финансовият контрольор на общината осъществява предварителен контрол за законосъобразност преди поемане на задълженията. След сключване на договорите за обществени поръчки, главният счетоводител на общината осъществява предварителен контрол за законосъобразност на разходите във връзка с изпълнение на договорите. Документирането на предварителния контрол за законосъобразност на поетите задължения и извършени разходи се извършва по реда определен в СФУК на община Асеновград.

Чл. 43. Плащанията по договорите за възлагане на обществени поръчки се осъществяват в предвидените в тях срокове, след представяне и проверка на необходимите документи, посочени в договорите, както и представяне на документите, удостоверяващи изпълнението предмета на договорите;

Чл. 44. При изплащане на суми по договори за обществени поръчки, извършените работи /доставените стоки или извършените услуги/ следва да се доказват с първични платежни и разходооправдателни документи.

Чл. 45. Контролът по изпълнението на договорите за обществени поръчки, сключени от община Асеновград, осъществяван от разпоредители с бюджетни средства обхваща всички клаузи по изпълнението им като срокове, суми, видове и количества, контрол на качеството на продукта и проверка за съответствие с утвърдените технически спецификации.

Чл. 46. (1) При констатиране на неизпълнение на клаузи на договорите за обществени поръчки, лицето упражняващо контрол незабавно уведомява Кмета на общината или ресорния Зам. кмет и юрисконсулта, които предприемат необходимите действия за търсене на отговорност от контрагентите, включително и процедура по прекратяване на договора, при наличие на съответни предпоставки за това.

(2) Указанията на Кмета на общината и становището на юрисконсулта са задължителни за отговорните за контрола лица.

Чл. 47. След приключване на изпълнението по договора, гаранцията за изпълнение се освобождава само след писмено становище на лицето извършвало контрол по изпълнението на договора, копие от което се представя на началник отдел „Счетоводство“.

Чл. 48. Лицето, упражняващо контрол по изпълнението на договора изготвя досие, в което прилага всички документи, кореспонденция и др. съставени по време на изпълнението на договора. В тридневен срок след неговото приключване досието, ведно със становището за освобождаване на гаранцията за изпълнение, и опис на всички документи се предава на отговорния експерт за провеждане на процедурата от отдел „ПИДРПП” за архивиране към досието на процедурата.

**ЧАСТ ЧЕТВЪРТА**

**ДЕЙСТВИЯ ПРИ ОБЖАЛВАНЕ НА ПРОЦЕДУРИТЕ ЗА ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ**

Чл. 49. (1) Юристът след справка от страна на отговорния за процедурата водещ експерт от отдел „ПИДРПП” следи сроковете за обжалване и ако в този срок постъпи една или повече жалби, изисква копие на цялата преписка по процедурата.

(2) От момента на постъпване на жалба по процедурата до окончателното решаване на спора, юрисконсултът координира всички действия по процесуалното представителство и защита на интересите на община Асеновград. В този период юрисконсултът извършва следните действия:

- извършва правен анализ на констатациите в жалбата.

- ако анализът посочва действителни нарушения, юрисконсултът изготвя аргументирано правно становище с предложение за отстраняване на нарушенията по реда на чл.202 от ЗОП и го предава на кмета на общината. При преценка и след одобрение, кметът на общината предава на експерта за процедурата отдел „ПИДРПП” становището на юрисконсулта за предприемане на действия по оттегляне на Решението за определяне на изпълнител и извършването на повторни действия по саниране на констатираното нарушение.

- ако анализът показва неоснователност и се вземе решение за участие в съдебния процес, юрисконсултът изготвя становище по смисъла на чл.200, ал.2 от ЗОП, както и извършва преценка относно прилагане на разпоредбата на чл.205, ал.1 относно искане за предварително изпълнение. Изготвеното становище се предоставя на кмета на общината за подпис.

- ако има искане за налагане временна мярка „Спиране на процедурата“, уведомява експерта отговорен за провеждането на процедурата от отдел „ПИДРПП” за сроковете за изготвяне и изпращане на информация за производство по обжалване.

- ако юрисконсултът прецени, че му е необходима експертна правна помощ, то той се обръща към кмета на общината за наемане на външен правен експерт.

- юрисконсултът на общината извършва всички помощни действия, необходими на външния правен експерт за осъществяване на правната помощ и процесуално представителство.

(3) След приключване на всички действия по обжалване, юрисконсултът, връща преписката на водещия експерт, отговорен за провеждането на процедурата отдел „ПИДРПП”, ведно с постановените и влезли в сила решения на КЗК, респ. ВАС за предприемане на последващи действия.

(4) След изтичане на сроковете за обжалване или влизане в сила на решенията на КЗК и ВАС /ако има такова/ и решенията на възложителя не са отменени, водещият експерт, отговорен за провеждането на процедурата от отдел „ПИДРПП” предприема необходимите действия по сключване на договори с участниците, определени за изпълнители на обществените поръчки.

(5) В случай, че решенията на възложителя са отменени, водещият експерт отговорен за провеждането на процедурата от отдел „ПИДРПП” се съобразява с указанията, посочени в съдебните актове и започва отново организиране провеждането на процедурите за възлагане на обществени поръчки по настоящите правила и от мястото, където е указано в съдебните решения.

**ЧАСТ ПЕТА**

**РЕД ЗА СЪСТАВЯНЕ НА ДОКУМЕНТИ И ТЯХНОТО АРХИВИРАНЕ**

**Раздел I**

**ДОКУМЕНТИРАНЕ НА ВСЕКИ ЕТАП ОТ ЦИКЪЛА НА ОБЩЕСТВЕНИТЕ ПОРЪЧКИ**

Чл.50. (1) Документирането на всеки етап от цикъла на обществените поръчки, както и конкретните документи, които се изготвят е регламентирано в съответния раздел от настоящите вътрешни правила.

(2).Основни документи при прогнозирането и планирането на обществените поръчки са Обобщиният годишен план на прогнозираните обществени поръчки, както и Годишният план-график за обществените поръчки.

(3) Приложение №1 от настоящите правила документира процеса на подготовка, откриване и провеждане на процедурата, сключване и изпълнение на договора и неговото архивиране, ведно с досието на обществената поръчка. Приложение №1 служи и за опис на досието на обществената поръчка, както и документира движението на досието или отделни негови документи след неговото архивиране.

Чл.51. Редът и условията за съхранение и архивиране на създадените в процеса на провеждане на цикъла на обществените поръчки документи е уреден в Раздел II от настоящата част.

**Раздел II**

**ДОСИЕ НА ОБЩЕСТВЕНАТА ПОРЪЧКА.**

Чл.52. В досието на всяка обществена поръчка се прилагат всички документи, съставени от стартирането на подготовката за нейното провеждане до приключване на неговото изпълнение и архивирането му.

Чл.53. Досиетата на процедурите за възлагане на обществени поръчки съдържат минимум:

1. Заповедта по чл.16, ал. 1 от настоящите правила за стартиране на подготовката на процедурата.

2. Индивидуален за процедурата Чек – лист Приложение №1 от настоящите правила.

3. Хронологически подредени всички решения и обявления по процедурата

4. Документацията и други допълнителни документи към нея, ако има такива

5. Разясненията към документацията, както и документите удостоверяващи направеното запитване и датата на която то е направено, както и удостоверяване на датата на която е публикуване самото разяснение.

6. Поканите, когато е приложимо

7. Заповедта за назначаване на комисията за извършване на предварителен подбор на кандидатите и участниците, разглеждане и оценка на офертите или провеждане на преговори и диалог, включително всички заповеди, с които се изменя или допълва нейният състав;

8. Копие или извлечение от регистъра за получените заявления за участие и/или оферти, както и протокола по чл.48, ал.6 от ППЗОП от тяхното предаване на Председателя на комисията;

9. Протоколите и окончателните доклади на комисията

10. Офертите или заявленията за участие

11. Доказателства за предприетите действия по чл.44, ал.3-ал.5 от ЗОП,

12. В случаите на осъществен предварителен контрол - становищата на Агенцията по обществени поръчки, както и мотивите на възложителя за неприетите препоръки, ако има такива и уникалните номера, под които документите са заведени в АОП за осъществяване на контрол, когато е приложимо;

13. Договора или рамковото споразумение, както и всички документи свързани с изпълнението и неговото отчитане.

14. Заповедта за определяне на експерти или комисия за извършване на контрол по изпълнение на договора, както и изготвеното досие по този повод, включващо всички документи, получени или създадени от тях по повод извършването на този контрол, като доклади, уведомления, анализи и др.

15. Хронологично подреден цялостния обмен на информация между възложителя и всички други лица или органи във връзка с подготовката и провеждането на процедурата и изпълнението на договора;

16. Всички документи, получени или създадени за обжалването на поръчката, включително жалбата, становищата по нея, решенията и определенията на органите, отговорни за обжалването;

17. Документите, представени от определения за изпълнител участник преди сключването на договора;

18. Документ, който удостоверява връщането на мострите, когато е приложимо;

20. Информация за извършените плащания по договора, изготвена от гл. счетоводител на общината, след окончателното разплащане по договора.

21. Досието създадено по повод упражнения контрол п оизпълнението на договора.

22. Информационен лист за въвеждането и движението на документите в досието;

23. Всякакви други относими документи, създадени или получени от Възложителя в хода на подготовката и провеждането на процедурата, сключването на договора, изпълнението и отчитането на същия.

24. Опис на документите съдържащи се в досието.

(1). Досието за възлагане на обществени поръчки на ниска стойност чрез събиране на оферти с обява, както и които са относими към тях трябва да съдържат само тези от посочените в предходната алинея документи, които са относими към тях.

(2). Досието на всяка обществена поръчка се съхранява в отдел „ПИДРПП”, освен ако спецификата на поръчката изисква друго.

(3). Достъпът до офертите и останалите документи по процедурата след тяхното предаване за архивиране става единствено по правилата на ползване на архивни документи по процедури, определен в ЗОП.

**РАЗДЕЛ ІІI**

**СЪЗДАВАНЕ НА ДОСИЕТО И АРХИВИРАНЕ НА ДОКУМЕНТИТЕ СВЪРЗАНИ С УПРАВЛЕНИЕТО НА ЦИКЪЛА НА ОБЩЕСТВЕНИТЕ ПОРЪЧКИ**

Чл. 54. (1) На основание чл.98, ал.3 от ППЗОП възложителят определя водещия експерт по чл. 16, ал. 3, т. 5 от настоящите правила за лице по организирането на съдържанието на досието на конкретната обществена поръчка, както и документирането на движението на документите по него.

Чл.55. Досието се създава чрез хронологично подреждане в него на документите посочени в чл.53 от настоящите правила от страна на водещия експерт. Въвеждането на документите в досието става в срок до 3 работни дни от създаването или получаването им.

Чл.56.(1) В Чек листът на съответната процедура - Приложение № 1 от настоящите правила се създава възможност за отбелязване на:

1. Дата и номер на въвеждане на документа в досието.

2. Дата на направа на копие или временно извеждане и предоставяне на документи от него на трети лица, като за третите лица се изписват трите имена, длъжност, повод по който се предоставя достъп, времето за което се предоставя документът, подпис на третото лице, дата и час на възстановяване на документа в досието.

(2). Самият чек лист може да служи и като опис на документите в досието.

Чл.57. Всички лица от администрацията на община Асеновград, както и външни наети такива са длъжни да предават на водещия експерт от отдел „ПИДРПП” всички документи получени или създадени от тях по повод подготовката и провеждането на процедурата, сключване на договора, неговото изпълнение или отчитане.

Чл.58.(1) След окончателното приключване на изпълнението на договора, включително и извършване на всички плащания и публикуване на обявление за изпълнен договор, водещият експерт от отдел „ПИДРПП” приключва до тази дата Чек-листа и архивира досието на процедурата.

(2). Архивирането на процедурата включва предаване за съхранение в определено архивно за обществените поръчки място.

Чл.59. Последващо ползване на документи от досието става единствено с разрешение на лицето отговорно за провеждане на процедурата и чрез попълване на Чек - лист към досието относно необходимостта, лицето ползващо досието, времето за ползване и възстановяването му за съхранение.

**ГЛАВА ШЕСТА**

**ОБУЧЕНИЕ НА ЕКСПЕРТИТЕ, СВЪРЗАНИ С ПРОВЕЖДАНЕ И/ ИЛИ УПРАВЛЕНИЕ НА ЦИКЪЛА НА ОБЩЕСТВЕНИТЕ ПОРЪЧКИ**

Чл.60. Възложителят осигурява въвеждащо и поддържащо обучение за всички лица, ангажирани с управление на цикъла на обществените поръчки.

Чл.61.(1) Въвеждащите обучения се провеждат за новопостъпили или нововключени в цикъла на управление на обществените поръчки служители. Във въвеждащо обучение могат да участват и служители с по-голям стаж и опит в областта на обществените поръчки, когато изменението на нормативната уредба е по-голямо от обичайното за текущо изменение.

(2) Възложителят е длъжен да осигури минимум едно въвеждащо обучение на всички новопостъпили или нововключени в цикъла на управление на обществените поръчки служители.

Чл.62. (1) Текущото и поддържащо обучение се извършва на база проучване на обучителните услуги в страната и включва участие в семинари, работни срещи, абонаментна литература или други подходящи средства.

(2). Поддържащо обучение се осигурява на всички служители, ангажирани с управление на цикъла на обществените поръчки.

(3). Начините и формите на провеждане на поддържащото обучение се определят в зависимост размера на финансовите средства на Община Асеновград, предвидени за това.

**ГЛАВА СЕДМА**

**ПОДДЪРЖАНЕ НА ПРОФИЛА НА КУПУВАЧА**

Чл.63.(1) Възложителят поддържа профил на купувача, който представлява обособена част от електронната страница на община Асеновград.

(2). В профила на купувача се публикуват под формата на електронни документи:

1. всички решения, обявления и покани, свързани с откриването, възлагането, изпълнението и прекратяването на обществените поръчки;

2. документациите за обществени поръчки, с изключение на случаите, при които поради технически причини или такива, свързани със защита на информацията, не е възможно осигуряване на неограничен, пълен и пряк достъп чрез електронни средства;

3. разясненията, предоставени от възложителите във връзка с обществените поръчки;

4. протоколите и окончателните доклади на комисиите за провеждане на процедурите;

5. договорите за обществени поръчки и рамковите споразумения, включително приложенията към тях;

6. допълнителните споразумения за изменения на договорите за обществени поръчки и рамковите споразумения;

7. обявите за събиране на оферти и поканите до определени лица;

8. становищата на Агенцията по обществени поръчки във връзка с осъществявания от нея предварителен контрол;

9. документите по чл.44, ал.3 от ЗОП;

10. съобщението по чл.43, ал.4 от ЗОП;

11. друго по преценка на възложителя;

(3). В документите по ал. 2, които се публикуват в профила на купувача, се заличава информацията, за която участниците са приложили декларация за конфиденциалност относно информация, която представлява търговска тайна, както и информацията, която е защитена със закон. На мястото на заличената информация се посочва правното основание за заличаването.

(4). Документите и информацията по ал. 2, които се отнасят до конкретна обществена поръчка, се обособяват в самостоятелен раздел в профила на купувача, представляващ електронна преписка със самостоятелен идентификационен номер и дата на създаването. Самостоятелният раздел се поддържа в профила на купувача до изтичането на три години от:

1. прекратяването на процедурата, съответно публикуването на съобщението по чл. 193 ЗОП - когато не е сключен договор;

2. изпълнението на всички задължения по договора, съответно на всички задължения по договорите в рамковото споразумение, квалификационната система и динамичната система за покупки.

Чл.64 (1). Документите по чл. 63, ал.2, от настоящите правила публикуват от водещия експерт от отдел „ПИДРПП”, посочен в заповедта по чл.16, ал.1 от настоящите вътрешни правила.

(2). Документите по предходната алинея се публикуват от водещия експерт от отдел „ПИДРПП” в сроковете предвидени в чл. 24 и чл. 29 от ЗОП.

(3). Документите по чл. 63, ал.2, т.11 от настоящите вътрешните правила се публикуват в деня насъздаването или получаването им.

(4). Възложителите поддържат профила на купувача по начин, от който може да се удостовери датата на публикуване на документите в него.

**ДОПЪЛНИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ**

§1. По смисъла на тези вътрешни правила**:**

**1.“Възложител“** е Кмета на община Асеновград

**2.“Отговорните длъжностни лица“** са ръководители на административни звена или ресорни заместник кметове, които отговарят за стартирането на подготовката, провеждането на процедурата и сключването и контрола по договора за изпълнение на поръчката. Същите отговарят за цялостния контрол на дейността на определените длъжностни лица от администрацията на община Асеновград, ангажирани за изпълнението на отделните етапи от цикъла на обществената поръчка и в чиито обхват от функционални задължения попадат конкретните задължения от съответния етап на възлагане. „Отговорното длъжностно лице“ се определя за конкретната обществена поръчка още в Графика за обществените поръчки и се потвърждава със заповедта за стартиране на подготовката и провеждането на процедурата.

**3. „Водещ експерт на процедурата“** е експертът от отдел „ПИДРПП” от администрацията на община Асеновград, който е с пряка експертиза в областта на обществените поръчки и представлява обедняваща и свързваща фигура в подготовката и провеждането на процедурата между всички ангажирани с управлението цикъла на обществените поръчкилица. Водещият експерт отговаря за събирането и окомплектоването на документацията за обществената поръчка, нейното обявяване и провеждане до сключването на договор. Водещият експерт е и длъжностно лице по смисъла на чл. 98, ал. 3 от ППЗОП относно организирането на досието на обществената поръчка, за което е определено, движението на документите по него, както и е отговорен за архивирането му. Водещият експерт на процедурата отговаря за публикуване в Профила на купувача на съответните документи по конкретната процедура, за която е определен.

**4. „Отговорно длъжностно лице за контрола по изпълнение на Графика за обществените поръчки“** – Определен от Възложителя Зам. кмет или друго длъжностно лице от администрацията на община Асеновград, което има ангажимента за следи за спазване на определените в графика параметри като срокове, начални и крайни дати, вид на процедурата, отговорни длъжностни лица и др. Това лице не може да е едновременно и отговорно длъжностно лице за провеждане на процедурата.

**ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ**

§1. При възлагане на обществени поръчки чрез събиране на оферти с обява, както и при сключването на директни договори по реда на чл.20, ал.4 от ЗОП се прилагат субсидиарно всички разпоредби на настоящите правила, с изключение на тези, които са обективно неприложими.

§2. (1) Контролът по цялостното изпълнение на настоящите правила се осъществява Кмета на Община Асеновград.

(2). Контролът по прилагане на всички изискуеми документи в досиетата на обществените поръчки и спазване на настоящите правила, относно документиране на цикъла на конкретна обществена поръчка се осъществява от финансовия контрольор на общината.

(3). Указанията по прилагането на настоящите Вътрешни правила, дадени от лицата, упражняващи контрол са задължителни за всички служители на община Асеновград.

§4. Настоящите правила представляват отворена система и подлежат на актуализация и допълване, както при последващи изменения на ЗОП, така и при установяване в процеса на тяхното действие на нужда от промяна, с цел постигане на оптимално разпределение на отговорностите и задълженията и постигане на максимална степен на законосъобразност на провежданите процедури.

§5. Вътрешните правила са утвърдени от Кмета на Община Асеновград със Заповед № А-1728 от 31.10.2017 год. и следва да се прилагат от 01.11.2017г.