ОБЩИНА БРАЦИГОВО

З А П О В Е Д

№ РД - 83/ 20.02.2024г.

На основание чл.44, ал.2 от Закон за местното самоуправление и местната администрация и чл.244; ал. 1 от Закона за обществени поръчки и съгласно изискванията на чл.140 от Правилника за прилагане на Закона за обществени поръчки

УТВЪРЖДАВАМ :

Вътрешни правила за управление на цикъла на обществените поръчки в общинска администрация Брацигово.

Настоящата заповед да се сведе до знанието на Секретаря на общината, Заместник-кмета, Главния счетоводител, Директора на дирекции „СА“, Младши експерт „Обществени поръчки и Юрисконсулта на община Брацигово за сведение и изпълнение.

Възложител: ПП
Надежда Борисова Казакова
Кмет на община Брацигово

Заличен подпис
на основание чл. 37 от ЗОП,
Регламент (ЕС) 2016/679

ОБЩИНА БРАЦИГОВО

УТВЪРДИЛ: ПП
НАДЕЖДА КАЗАКОВА,
КМЕТ НА ОБЩИНА БРАЦИГОВО

Заличен подпис
на основание чл. 37 от ЗОП,
Регламент (ЕС) 2016/679

ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА
за управление на цикъла на обществените поръчки в общинска администрация Брацигово

Февруари 2024г.

4579 Брацигово ул. „Атанас Кабов” № 6А, централа: +359893061361 тел.(03552) 20-65, факс (03552) 21-05,
www.bratsigovo.egov.bg E-mail: kmet@bratsigovo.egov.bg

Раздел I
Общи приложения

Чл.1. Настоящите правила за управление на цикъла на обществените поръчки в община Брацигово са утвърдени от Кмета на Община Брацигово на основание чл. 244, ал. 1 от Закона за обществени поръчки с цел да се създаде реда и условията за :
1. Прогнозиране на потребностите от възлагане, включително за установяване на датите, към които трябва да са налице действащи договори за обществени поръчки
2. Планиране провеждането на обществените поръчки, като се отчете времето за подготовка, провеждане на процедурите и сключване на договорите;
3. Определяне на служителите, отговорни за подготовката на поръчката и реда за осъществяване на контрол върху тяхната работа;
4. Получаването и съхраняването на заявления за участие, оферти и проекти и реда за определяне на състава и начина на работа на комисията за извършване на подбор на кандидатите и участниците, за разглеждане и оценка на офертите и за провеждане на преговори и диалог, както и на журито;
5. Сключване на договорите;
6. Проследяване изпълнението на сключените договори и за приемане на резултатите от тях;
7. Действия при обжалване на процедура;
8. Провеждане на въвеждащо и поддържащо обучение на лицата, ангажирани с управлението на цикъла на обществените поръчки;
9. Документиране на всеки етап от цикъла на обществените поръчки;
10. Архивиране на документите, свързани с управлението на цикъла на обществените поръчки;
11. Поддържане на профила на купувача и профила на Възложителя на Централизираната автоматизирана информационна система „Електронни обществени поръчки“ (ЦАИС ЕОП).

Чл.2. (1) При разработването на вътрешните правила са спазени изискванията на:
1. Закон за обществените поръчки (ЗОП);
2. Правилник за прилагане на Закона за обществените поръчки (ППЗОП);
3. Закон за местното самоуправление и местната администрация /ЗМСМА/;
4. Правилник за вътрешния трудов ред

(2) Провеждането и възлагането на обществени поръчки е в съответствие с принципите на:
1. Равнопоставеност и недопускане на дискриминацията;
2. Свободна конкуренция;
3. Пропорционалност;
4. Публичност и прозрачност

Чл.3. Кметът на Община Брацигово е Възложител по смисъла на чл. 5, ал. 2, т. 9 от Закона за обществените поръчки.

Чл.4. На основание чл. 7, ал. 1 от ЗОП кметът на Община Брацигово може да делегира правомощия по организирането и провеждането на обществени поръчки по реда на ЗОП, на длъжностно лице, което има право да го замества съгласно нормативен, административен или друг акт, който определя представителството на Възложителя.

Раздел II
Прогнозиране и планиране на потребностите от възлагане на обществени поръчки за доставка, услуга и строителство за съответната календарна година

Чл.5. (1) В съответствие с чл. 25 от ППЗОП, прогнозирането на обществените поръчки включва установяване на броя и вида на обществените поръчки съобразно очакваните потребности и финансовия ресурс, който Възложителят предвижда да осигури за съответната календарна година.
(2) При прогнозиране на обществените поръчки с периодично или възобновяемо изпълнение, задължително се вземат под внимание вече сключените договори и периодите, в които Възложителят е обезпечен с необходимото строителство, доставки и услуги.
(3) Всяка календарна година, в срок до края на месец ноември, всяка структурна единица - заявител следва да заяви потребностите си за доставка на стоки, услуги или строителство, които следва да бъдат осигурени по реда на ЗОП и които да бъдат възложени през следващата календарна година.
(4) Заявките съдържат следната информация:
-описание на обекта и предмета на обществената поръчка;
-обща прогнозна стойност на обществената поръчка без ДДС;
(5) Заявките по ал.3 се придружават със становище от ръководителя на структурната единица - заявител. Становището, следва да съдържа обосновка на потребността, индикативните стойности, както и друга специфична информация.
(6) Списъкът със заявките се представят за одобрение на кмета на общината и се предават с резолюция на експерт „Обществени поръчки“, който обобщава получените заявки от заявителите и до края на месец декември на текущата година изготвя график за предстоящите за възлагане обществени поръчки съгласно **чл.26, ал.1 от ППЗОП.**
(7) Списъкът с предстоящите за реализиране обществени поръчки, с посочен размер на средствата, предвидени за всеки предмет на поръчка и след одобрение от кмета на общината, се резолира до експерт „Обществени поръчки”.
Чл.6 (1) Експертът „Обществени поръчки” извършва обобщаване на всички идентични и сходни потребности на Възложителя, с оглед правилно определяне на реда на възлагане на обществените поръчки.
(2) След влизане в сила на Решението на ОбС – Брацигово за приемане на бюджета, главният счетоводител на общината уведомява писмено експерта „Обществени поръчки” за планираните обществени поръчки по изготвените списъци, за които е осигурен финансов ресурс от бюджета на общината.
Чл.7.(1) В срок от три работни дни от получаването на информацията по чл.6, ал.2, експерт „Обществени поръчки” изготвя окончателния вариант на план – графика за организацията и провеждането на процедурите за възлагане на обществените поръчки.
Чл.8. (1) При прилагане на провеждането на ОП по реда на ЗОП, следва да се отчита

времето за подготовка, провеждане на процедурата и сключване на договора.
(2) Времето за подготовка за всяка конкретна обществена поръчка/процедура се изчислява по следните показатели: обхват, сложност и обем.
Чл.9.(1) Допуска се възлагане на обществени поръчки, които не са включени в утвърдения план-график, в случай на възникнала необходимост, която по обективни причини не е била известна и не е могла да бъде предвидена при изготвяне на план-графикът.
(2) При необходимост, Възложителят - кмета на община Брацигово, внася предложение до Общински съвет Брацигово за приемане на Решение за промяна в бюджета за съответната дейност. В този случай възлагане на изпълнението на обществената поръчка се осъществява при наличие на финансов ресурс за изпълнението й.
(3)Утвърждаването на графика за възлагане на обществени поръчки не задължава Възложителя да обяви и проведе всички процедури, включени в него. Същият не е задължителен и по отношение на възлагане на обществените поръчки по посочената стойност, тъй като същата е прогнозна.

Раздел III
Отговорни лица при възлагане на обществени поръчки

Чл.10. (1) Експертът „Обществени поръчки" организира процеса по изготвяне на документацията за всяка обществена поръчка, която ще се провежда по ред, предвиден в ЗОП (процедура, събиране на оферти с обява или покана).
Документацията за обществена поръчка следва да съдържа:
а) техническите спецификации, определящи необходимите характеристики на предмета на поръчката, изготвени при спазване изискванията на ЗОП (изготвена от лицето, докладвало писмено за необходимостта от провеждането на поръчката и представена на експерт „ОП" ;
б) инвестиционните и други проекти, когато се изискват за подготовката на офертата *(ако е приложимо);*
в) методика за определяне на комплексната оценка на офертите;
г) образци на документи и указание за подготовката им;
д) проект на договор съгласуван от юрист;
е) при конкурс за проект - проектната задача и указание за изпълнението й, необходимите технически данни за изпълнение на проекта, критериите за оценка, тяхната относителна тежест и начина за определяне на комплексна оценка;
ж) други документи, за определяне характеристиките на поръчката или проекта и реда за провеждане на процедурата.
Чл. 11. (1) В случай, че експерт „Обществени поръчки" счете, че представената документация/спецификация за обществена поръчка съдържа незаконосъобразни или недостатъчно мотивирани изисквания, или същата е непълна, неясна или неточна, нанася необходимата корекция с оглед законосъобразно провеждане на процедурата.
(2) Коригираната документация следва да бъде представена на Възложителя за одобрение.
Чл. 12. При подготовка за възлагане на обществена поръчка Възложителят може да проведе пазарни консултации, като потърси съвети от независими експерти или органи, или участници на пазара.

Чл. 13. Документацията за обществената поръчка се одобрява от Възложителя или от лицето, на което са делегирани съответните правомощия посочени в чл.4 от настоящите правила.

Чл. 14. (1) След съгласуване на документацията от всички длъжностни лица, експерт „Обществени поръчки" извършва действията, необходими за осъществяване на контрол от Агенцията по обществени поръчки (*когато е приложимо*).

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

Раздел IV

Получаване и съхраняване на заявления за участие, оферти и проекти

Чл.15. (1) Възложителят предоставя пълен, неограничен, пряк и безплатен достъп чрез електронни средства до документациите за обществените поръчки в централизираната електронна платформа. При изготвяне на описанието на поръчката системата дава възможност на упълномощеното лице от организацията на Възложителя да прикачи файлове с документация, която да послужи на участниците в обществената поръчка при изготвяне на заявленията за участие/офертите.

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

Чл. 16 (1) Електронната платформа осигурява възможност за:

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

(2) Възложителят не използва платформата по ал. 1 за изготвяне и обмен на документи, съдържащи конфиденциална информация съгласно чл. 102, ал. 1 от ЗОП.

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

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

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

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

(7)Документите и съобщенията се считат за връчени с постъпването им на

потребителския профил на получателя, което се удостоверява от платформата чрез електронен времеви печат.
(8) Потребителят на платформата е длъжен да следи профила си в нея за наличието на съобщения и документи.
Чл. 17 (1) Платформата съхранява в криптиран вид до тяхното отваряне:
1. заявления за участие;
2. оферти, в т.ч. съдържащите се в тях ценови предложения;
3. допълнителни документи свързани с участието в обществената поръчка;

(2) Документите по ал. 1 се криптират с уникален ключ, генериран в интернет браузър на потребителя.
(3) Генерираният ключ се съхранява единствено от кандидатите и участниците, които следва да декриптират с него документите по ал. 1 в платформата, в периода от:
1. изтичане на срока за получаване на заявления или оферти или проекти до обявените дата и час за тяхното отваряне;
2. изпращането на съобщението за отваряне на ценовите предложения до обявените дата и час за тяхното отваряне.
(4) Кандидатите и участниците, които не са декриптирали документите по ал. 1 в срока по ал. 3, се отстраняват от участие на основание чл. 107, т. 5 от ЗОП.
Чл. 18. Офертите и заявленията за участие се подават/получават чрез Централизирана електронна система (ЦАИС), съгласно реда, определен в ЗОП и ППЗОП.
Чл. 19. (1) Възложителят назначава комисията по чл. 103, ал. 1 от ЗОП със заповед в деня на декриптиране
(2) В заповедта се определят:
1. поименният състав на членовете и лицето определено за председател;
2. сроковете за извършване на работата;
3. място на съхранение на документите, свързани с обществената поръчка, до приключване работата на комисията.
(3) Членове на комисията по ал. 1 могат да са и външни лица.
(4) В случаите по ал. 3 Възложителят сключва писмен договор с всяко от лицата, привлечени като председател или членове на комисията.
Чл. 20. (1) Председателят на комисията:
1. свиква заседанията на комисията и определя график за работата ѝ;
2. информира Възложителя за всички обстоятелства, които препятстват изпълнението на поставените задачи в посочените срокове;
3. прави предложения за замяна на членове на комисията при установена невъзможност някой от тях да изпълнява задълженията си;
(2) Членовете на комисията:
1. участват в работата на комисията;
2. лично разглеждат документите, участват при вземането на решения и поставят оценки на офертите;
3. подписват всички протоколи и доклади от работата на комисията;
(3) Решенията на комисията се вземат с обикновено мнозинство.
(4) Когато член на комисия не е съгласен с решенията и предложенията на комисията, той подписва съответните документи с особено мнение. Особеното мнение се аргументира писмено, като мотивите са неразделна част от доклада по чл. 103, ал. 3 от ЗОП.

(5) Членовете на комисията подписват декларация за липсата на обстоятелства по чл. 103, ал. 2 от ЗОП след узнаване на кандидатите или участниците.
(6) Всеки член на комисията е длъжен да си направи самоотвод, когато установи, че:
1. по обективни причини не може да изпълнява задълженията си;
2. е налице или в хода на процедурата е възникнал конфликт на интереси.
(7) Възложителят е длъжен да отстрани член на комисията, за когото установи, че е налице конфликт на интереси с кандидат или с участник.
(8) В случаите по ал. 6 и 7 в комисията встъпва резервен член от определените със заповедта за назначаване на комисията или Възложителят определя със заповед нов член.
(9) В случаите по ал. 7 действията на отстранения член, свързани с разглеждане на заявленията за участие и/или офертите и с оценяване на предложенията на участниците, след настъпване на установените обстоятелства не се вземат предвид и се извършват от новия член.
(10) Членовете на комисията са длъжни да пазят в тайна обстоятелствата, които са узнали във връзка със своята работа в комисията.
(11) Комисията и всеки от членовете й са независими при изразяване на становища и вземане на решения, като в действията си се ръководят единствено от закона.
(12) Всеки член на комисия е длъжен незабавно да докладва на Възложителя случаите, при които е поставен под натиск да вземе нерегламентирано решение в полза на кандидат или участник.
Чл. 21. Резултатите от работата на комисията се отразяват в доклад/протокол.
Чл. 22. В случай, че протоколът/докладът за резултатите от работата на комисията не е утвърден от Възложителя, преди изтичане на валидността на офертите, на участниците се изпраща писмо, подписано от Възложителя, с което се иска от тях да потвърдят валидността на офертите си за определен нов срок. Участник, който не удължи или не потвърди срока на валидност на офертата си, се отстранява от участие.
Чл. 23. След извършване на действията по чл. 21 от настоящите правила се обявява класирането на участниците и участника, определен за изпълнител, респективно за прекратяването й придружено с мотиви съгласно ЗОП.
Чл. 24. (1) В тридневен срок след подписването на доклада/протокола от работата на комисията от всички нейни членове, председателят предава за утвърждаване на Възложителя доклада/протокола - решението.
(2) В срок посочен в чл. 106, ал. 3-5 от ЗОП, след получаване на доклада по ал. 1, Възложителят го утвърждава или го връща на комисията с писмени указания .
Чл. 25. (1) В 10-дневен срок от утвърждаване на доклада Възложителят издава решение за определяне на изпълнител или за прекратяване на процедурата.
(2) Кандидатите и участниците се уведомяват за решението по ал. 1 в 3-дневен срок от неговото издаване, чрез съобщение на техните потребителски профили в платформата ЦАИС ЕОП, към което е прикачено съответното решение. Същото се смята за връчено от постъпването на съобщението на потребителския профил, което се удостоверява от платформата чрез електронен времеви печат.

Раздел V

Възлагане на обществени поръчки на ниска стойност – събиране на оферти с обява. Покана до определени лица. Директно възлагане на обществени поръчки. Сключване на договор под условие

Чл.26. Настоящият раздел регламентира действия при възлагане на обществени поръчки по чл. 20, ал. 3 и ал. 4 от ЗОП.

Чл.27. (1) За изготвянето на документацията за участие и обявяването на поръчката в ЦАИС ЕОП се прилагат разпоредбите от Раздел III и Раздел IV от настоящите вътрешни правила. При покана до определени лица, се посочват лицето/лицата, до които да се изпрати поканата, като се посочат и мотивите за избрания ред за възлагане.

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

(3) Възложителят назначава комисия съгласно чл. 19 от вътрешни правила.

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

Чл.28. (1) При възлагане на обществена поръчка с прогнозна стойност, която попада под праговете на чл. 20, ал. 4 от ЗОП, Възложителят може да възложи директно обществената поръчка.

(2).Служител на общинска администрация- Брацигово или на структурните звена към нея, който във връзка с изпълнение на служебните си задължения установи необходимост от сключване на договор по реда на **чл. 20, ал. 4** от Закон за обществени поръчки, следва да опише мотивите за потребността, прогнозната стойност и други особености в докладна записка в свободен текст. Същата се адресира до Кмета на общината, като се входира в деловодството на Общината, ведно с оферта от кандидат, КСС или други приложими документи.

(3) Становища по докладната записка от предходната алинея се дават от:

- експерт „Обществени поръчки“, относно определяне на реда на възлагане и вида на процедурата, както и за съгласуване на стойностните прагове по реда на ЗОП;
- Главен счетоводител, относно наличието на финансов ресурс за изпълнение на договора;

(4) При положителни становища от лицата по предходната алинея докладната записка се предава на Юриста на общината, който следва да изготви договор;

(5) Изготвения договор се предава от Юриста на Финансов контрольор за становище;

(6) Преди да се пристъпи към сключване на договора Директор дирекция „СА“ или Главен счетоводител попълват заявка за поемане на задължение, която се предава на финансов контрольор за обработка.

(7) След извършване на горепосочените действия се пристъпва към подписване на договора от Възложител и Изпълнител и завеждане на същия в деловодната система на община Брацигово.

(8) Оригинален екземпляр от сключения договор се предава на представител на Изпълнителя от гл. експерт „ПВО“.

Раздел VI

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

Чл.29. (1) След изтичането на предвидения в чл. 197 от ЗОП 10 - дневен срок за обжалване на Решението на Възложителя и след изтичане на 14 - дневния срок от уведомяване на заинтересованите участници, експерт „Обществени поръчки" изготвя договор за обществена поръчка, съответстващ на проекта на договора, приложен в документацията за участие в процедурата и допълнен с всички предложения от офертата на участника, въз основа на които е определен за изпълнител на поръчката. Договорът се изготвя в три еднообразни екземпляра.
(2) Промени в проекта на договор се допускат по изключение, когато са изпълнени условията по чл. 116, ал. 1 от ЗОП и са наложени от обстоятелства, настъпили по време или след провеждане на процедурата.
(3) Експертът „Обществени поръчки":
- Подготвя писмо/покана, подписано/а от Възложителя и го изпраща до определения за изпълнител участник или кандидат, в което се посочва какви документи следва да бъдат представени съгласно чл. 112, ал. 1 от ЗОП като се указва конкретен срок за представянето им.
- Предприема действия за осигуряване на необходимите документи, които се издават по служебен път.
(4) Възложителят сключва с определения изпълнител писмен договор за обществена поръчка, при условие, че преди подписване на договора определеният изпълнител е изпълнил изискванията на чл. 112, ал. 1 от ЗОП.
(5) Експертът „Обществени поръчки" е длъжен да подготви и попълни договора за възлагане на обществена поръчка, преди подписването му от кмета на общината с всички необходими документите по чл. 112, ал. 1 от ЗОП.
(6) Договорът се съгласува и подписва от Главния счетоводител и юрисконсулта на общината.
(7) След подписване на договора от Възложителя и изпълнителя, което може да бъде извършено и по реда на Закона за електронния документ и електронния подпис, същият се регистрира в деловодната система на община Брацигово, както и в електронната преписка на обществената поръчка в ЦАИС ЕОП..
Чл. 30. (1) Експертът „Обществени поръчки" изпраща за публикуване обявление за възложена поръчка в сроковете, съгласно ЗОП и ППЗОП в ЦАИС ЕОП. В деня на публикуване на обявлението в РОП и в Профила на купувача, се публикува и договорът за изпълнение, заедно с всички приложения към него.
(2) В случай на прекратяване на процедурата, експерт „Обществени поръчки" изпраща за публикуване в РОП в Профила на Възложителя обявление за възложена поръчка в деня на изпращане на решението на лицата заявили интерес, на кандидатите или участниците в ЦАИС ЕОП.
(3) Експертът „Обществени поръчки" следи за срока на валидност на гаранцията за изпълнение на договора, в случай, че е представена под формата на банкова гаранция или застраховка.
(4) Преди изтичане срока на валидност на гаранцията, длъжностните лица по ал.3 представят за подпис от Възложителя проект на писмо до изпълнителя за предоставяне

на нова валидна гаранция.
(5) Екземпляр от сключения договор се съхранява в досието на поръчката, а копие от същия се предава и финансовия контрольор на общината и един екземпляр в деловодството.

Раздел VII
Контрол по изпълнение на сключени договори по ЗОП

Чл. 31. Финансовият контрольор на Община Брацигово осъществява последващ контрол по изпълнението на сключените договори, относно изпълнение на задълженията, своевременно и вярно счетоводно отразяване на финансовите взаимоотношения и др.
Чл. 32. (1) Контролът върху техническото изпълнение на договорите се осъществява от лицето, инициирало провеждането на обществената поръчка, в резултат на която е сключен договор с изпълнител или лицето, на което е издадена конкретна заповед за това.
(2) При изпълнението на договорите по проекти и програми, финансирани от ЕС, контролът за техническото изпълнение на договорите се осъществява от ръководителя на екипа по управление на проекта.
Чл. 33. (1) При изпълнение на договори за строителство, независимо от източника на финансиране, контрол по отношение на всички документи, създавани при изпълнение на договори за СМР, относими към спазване на КСС, спазване на срока на договора и качеството на изпълнените СМР осъществява лицето, на което е възложен инвеститорският контрол.
(2) Лицето, осъществяващо инвеститорски контрол, отговаря за издаване на изискуемите документи към всеки един етап от изпълнението на договора и при всяко плащане.
(3) Съставените документи се представят на финансов контрольор за осъществяване на текущ контрол.
(4) Главният счетоводител след запознаване с представените документи и осъщественият текущ контрол, дава становище за извършване на плащането съобразно разписаните в договора срокове за плащане.
Чл. 34. При установяване на нередности при осъществяване на контрола по изпълнение на задълженията по договора, определеното длъжностно лице уведомява писмено Възложителя за извършените /неизвършените до момента работи (услуги, строителство, доставки), спазен ли е или не срокът на задължението по договора.
Чл. 35. При приемане на извършената работа се съставя приемо-предавателен протокол, подписан от изпълнителя и Възложителя или упълномощено от него лице.
Чл. 36. (1) Контролът върху финансовото изпълнение на договора се осъществява от Финансов контрольор и Главния счетоводител.
(2) Главният счетоводител осъществява контрол върху финансовото изпълнение на договорите, чрез текущо наблюдение на оперативната дейност на счетоводството. На контрол подлежат представените финансови документи и изразяване на становище по тях за осъществен технически контрол относно изпълнението на договорите и протокола за приемане на възложената работа. Същите се представят от:
- Длъжностните лица, на които е възложено извършването на техническия контрол, или лицата, осъществяващи инвеститорски контрол при изпълнение на договори за

строителство.
- Председателят на приемателната комисия в случаите, когато такава е необходима такава, съгласно изискванията на ЗУТ.
(3) Главният счетоводител се счита за уведомен за сключването на договора от момента, в който положи подписа си на него.
Чл. 37. (1) Разход по сключен договор не се извършва без да са представени всички съпътстващи документи (протокол за извършени СМР, подлежащи на плащане, документите съпътстващи доставките или услугите, съгласно договора).
(2) При установени несъответствия с параметрите и стойностите на договора и искането за разплащане, плащането по предоставени фактури не се извършва, докато изпълнителят не отстрани несъответствията или нередностите.
Чл.38. След приключване изпълнение на договора сключен по реда на ЗОП, Главният счетоводител носи отговорност за навременно освобождаване на гаранциите, представени във връзка с изпълнението му, съгласно клаузите на същия. За освобождаване на гаранцията е необходимо да бъде извършено следното:
(1) Финансов контрольор уведомява експерт „Обществени поръчки“, за извършено окончателно плащане по договора“,
(2) При форма на гаранцията „парична сума“, експерт „Обществени поръчки“ изготвя докладна до Кмета на общината за освобождаване на паричната сума.
(3) При форма на гаранцията „Банкова гаранция“ или „Застраховка“, експерт „Обществени поръчки“, предприема действие съобразно изискванията на издаващия гаранцията.
Чл.39. Финансовият контрольор след изтичане срока на действие или прекратяване на договора, представят писмено на експерт „Обществени поръчки” информация за изплатените суми по договора (размер на изплатените суми по договора и дати на плащанията). Когато договорът не е изпълнен в срок се посочва каква е забавата (в месеци или дни) и причината за това.
Чл.40. (1) Ежегодно експертът „Обществени поръчки” изготвя съвместно с финансов контрольор и изпраща до АОП обобщена информация по **чл. 230, ал. 1, т. 7 от ЗОП** в срок до 31 март всяка година, следваща отчетната, за всички разходвани средства за обществени поръчки на стойност по **чл. 20, ал. 4 и 6 от ЗОП.**
(2) Обобщената информация се подготвя на база изплатените суми по:
1. сключени договори за директно възлагане на основание чл.20, ал.4 от ЗОП;
2. изплатени фактури за доставки и услуги;

Раздел VIII
Проследяване/документиране на всеки етап от цикъла на обществените поръчки

Чл. 41. (1) Възложителят чрез въведената електронна платформа за възлагане на поръчки ЦАИС ЕОП, обезпечава документирането/следенето на всеки етап от цикъла на обществените поръчки проведени в община Брацигово по реда на ЗОП
(2) Всички оферти, заявления и документи представени от участници в обществена поръчка са неразделна част от досието на всяка една от тях и се съхраняват на хартиен носител при експерт „Обществени поръчки.“

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

Чл. 42. Експертът „Обществени поръчки", отговаря лично за създаването и поддържането на досие на обществените поръчки при стриктно спазване разпоредбите на ЗОП, ППЗОП и настоящите правила, в т.ч. за публикуване на всички изискуеми от закона документи, както и за всички действия, свързани със съответната процедура, предвидени в ЗОП и ППЗОП, като съхранява цялата документация на определеното място в заповедта за назначаването на комисия, която да разгледа, оцени и класира получените оферти за съответната обществена поръчка, в случай, че същите не се съхраняват в електронната преписка на поръчката в ЦАИС ЕОП.
Чл. 43. След окомплектоване на досието по реда на предходния член, същото се архивира по предвидения ред и се съхранява на определеното за архив място, за срок от 5 години.

Раздел X
Поддържане на профила на купувача

Чл.44. Експертът „Обществени поръчки", определен за отговорно лице е отговорен за публикуването на документите, относно конкретна обществена поръчка в ЦАИС ЕОП, РОП и в Профила на купувача на Община Брацигово.
Чл.45. Сроковете за публикуване и съхранение на документите са съгласно ППЗОП, като отговорни за спазването на тези срокове са съответните длъжностни лица, определени със заповед на Възложителя за участие в комисия за разглеждане на оценка на оферти в конкретна обществена поръчка.
Чл.46. Документите и информацията, която се публикува в ЦАИС ЕОП, РОП и в Профила на купувача на Община Брацигово следва да бъде в електронна форма, в общодостъпен формат, който позволява свободен достъп до тези документи.

Раздел XI
Провеждане на въвеждащо в поддържащо обучение на лицата, ангажирани с управлението на цикъла на обществената поръчка.

Чл. 47. (1) Възложителят осигурява поддържащо обучение всяка календарна година на всички служители, ангажирани с управлението на цикъла на обществените поръчки в общината два пъти в годината.
(2) При постъпване на нов служител в общинската администрация, който съгласно длъжностната характеристика или естеството на работа (професионална квалификация), следва да притежава опит, познания и практически умения, свързани с цикъла по възлагане на обществени поръчки, същият следва да премине през въвеждащо обучение, свързано със ЗОП и неговото прилагане

РАЗДЕЛ XII

Действия при обжалване на процедура

Чл.48. (1) Постъпилите жалби срещу решение, действие или бездействие на Възложителя по реда на ЗОП се завеждат в деловодната система на общинската администрация, а след резолюция на Възложителя се насочват към експертът „Обществени поръчки". Същият обезпечава навременно окомплектоване на преписката с всички необходими книжа и документи, относно съответната обществена поръчка, за изпращане в КЗК.
(2) Изготвянето на становища по жалбата и процесуално представителство през КЗК и ВАС се осъществява от Юрисконсулта на общината съобразно предоставените му пълномощия.
(3) При изготвяне на становището по предходната алинея Юрисконсултът, има право на съдействие от всички служители в администрацията, имащи отношение към съответната обществена поръчка.

Раздел XIII
ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

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

§ 2. Настоящите Вътрешни правила влизат в сила от датата на утвърждаването им със заповед на Кмета на Община Брацигово.
§ 3. Тези правила важат за общинска администрация и всички структурни звена към Община Брацигово, които не са самостоятелни Възложители на обществени поръчки.
§ 4. Кметът на общината е длъжен да организира и контролира изпълнението на настоящите правила, респ. ЗОП и ППЗОП.
§ 5. Кметът на общината носи отговорност за изпълнението на вътрешните правила за управление на цикъла на обществените поръчки в Община Брацигово
§ 6. ***Вътрешните правила за управление на цикъла на обществените поръчки в Община Брацигово са утвърдени със Заповед РД-83//20.02.2024*** **г.** Със същата заповед се отменят Вътрешните правила за управление на цикъла на обществените поръчки, утвърдени със Заповед №90/29.02.2012 г., и изменени и допълнени със заповеди №643/31.10.2014 г. , № 392-1/27.07.2016 г. и №№455/30.06.2021г. на Кмета на Община Брацигово. Настоящите Вътрешни правила подлежат на изменение и допълнение само със заповед на Кмета на Община
§ 7. Община Брацигово поддържа „Профил на купувача" в своя официален сайт ***https://www.bratsigovo.bg/index.php*** създаден извън платформата по чл. 39а, ал. 1 от ЗОП, като там се публикува цялата необходима информация за поръчките, който са били открити преди 13 юни 2020 г. включително.
§ 8. „Заявители на обществени поръчки" са:

- Главен счетоводител на община Брацигово;
- Директор дирекция „СА" в Община Брацигово;
- Ръководителите на бюджетни звена;
- Кметове на кметства.

- ***Използваните съкращения в настоящите правила са следните:***

ЗОП - Закон за обществените поръчки

ППЗОП - Правилник за прилагане на ЗОП

АОП – Агенция по обществени поръчки

РОП – Регистър на обществените поръчки

ДДС – Данък добавена стойност

ЦАИС ЕОП – Централизирана автоматизирана информационна система на електронните обществени поръчки.