

ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА
ЗА УПРАВЛЕНИЕ НА ЦИКЪЛА НА ОБЩЕСТВЕНИТЕ ПОРЪЧКИ В
СТОЛИЧНА ОБЩИНА

2024 г.

| Наименование | Стр. |
|---|-------------|
| ГЛАВА ПЪРВА ПРЕДМЕТ, ПРИНЦИПИ, ЦЕЛ, УЧАСТНИЦИ | 3 |
| ГЛАВА ВТОРА ПРОГНОЗИРАНЕ НА ПОТРЕБНОСТИТЕ И ПЛАНИРАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИТЕ ПОРЪЧКИ | 4 |
| ГЛАВА ТРЕТА ДЕЙНОСТ ПО ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ | 6 |
| ГЛАВА ЧЕТВЪРТА РЕД ЗА СТАРТИРАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ | 7 |
| ГЛАВА ПЕТА ПАЗАРНИ ПРОУЧВАНИЯ И КОНСУЛТАЦИИ | 10 |
| ГЛАВА ШЕСТА РЕД ЗА ПРОВЕЖДАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ | 11 |
| ГЛАВА СЕДМА ПРЕДВАРИТЕЛЕН КОНТРОЛ ЗА ЗАКОНОСЪОБРАЗНОСТ | 13 |
| ГЛАВА ОСМА ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ НА НИСКА СТОЙНОСТ – СЪБИРАНЕ НА ОФЕРТИ С ОБЯВА. ПОКАНА ДО ОПРЕДЕЛЕНИ ЛИЦА. ДИРЕКТНО ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ | 14 |
| ГЛАВА ДЕВЕТА СКЛЮЧВАНЕ НА ДОГОВОРИТЕ | 15 |
| ГЛАВА ДЕСЕТА ДЕЙСТВИЯ НА ВЪЗЛОЖИТЕЛИТЕ В СЪОТВЕТСТВИЕ С МЕТОДИКА ЗА ИЗМЕНЕНИЕ НА ЦЕНАТА НА ДОГОВОР ЗА ОБЩЕСТВЕНА ПОРЪЧКА В РЕЗУЛТАТ НА ИНФЛАЦИЯ (МЕТОДИКАТА), ПРИЕТА С ПОСТАНОВЛЕНИЕ НА МИНИСТЕРСКИ СЪВЕТ | 17 |
| ГЛАВА ЕДИНАДЕСЕТА КОНТРОЛ ПО ИЗПЪЛНЕНИЕТО НА СКЛЮЧЕНИТЕ ДОГОВОРИ ПРОСЛЕДЯВАНЕ ИЗПЪЛНЕНИЕТО НА СКЛЮЧЕНИТЕ ДОГОВОРИ И ЗА ПРИЕМАНЕ НА РЕЗУЛТАТИТЕ ОТ ТЯХ | 18 |
| ГЛАВА ДВАНАДЕСЕТА ДЕЙСТВИЯ ПРИ ОБЖАЛВАНЕ НА ПРОЦЕДУРИТЕ | 20 |
| ГЛАВА ТРИНАДЕСЕТА ДОКУМЕНТИРАНЕ НА ВСЕКИ ЕТАП ОТ ЦИКЪЛА НА ОБЩЕСТВЕНИТЕ ПОРЪЧКИ | 20 |
| ГЛАВА ЧЕТИРИНАДЕСЕТА АРХИВИРАНЕ НА ДОКУМЕНТИТЕ, СВЪРЗАНИ С УПРАВЛЕНИЕТО НА ЦИКЪЛА НА ОБЩЕСТВЕНИТЕ ПОРЪЧКИ | 20 |

| | |
|---|----|
| ГЛАВА ПЕТНАДЕСЕТА ПУБЛИКУВАНЕ НА ДОКУМЕНТИ В ЦАИС ЕОП | 21 |
| ГЛАВА ШЕСТНАДЕСЕТА РЕД ЗА ДЕЙСТВИЕ ПРИ ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ С НАЛИЧИЕТО НА КЛАСИФИЦИРАНА ИНФОРМАЦИЯ | 21 |
| ГЛАВА СЕДЕМНАДЕСЕТА ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ ПО РЕДА НА ЧЛ.14, АЛ.1, Т.5 ОТ ЗОП | 23 |
| ГЛАВА ОСЕМНАДЕСЕТА РЕД ЗА ДЕЙСТВИЕ ПРИ ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ С НАЛИЧИЕ НА ОБРАБОТВАНЕ НА ЛИЧНИ ДАННИ | 24 |
| ГЛАВА ДЕВЕТНАДЕСЕТА ОТГОВОРНОСТ ЗА СПАЗВАНЕ НА ПРАВИЛАТА | 26 |
| ГЛАВА ДВАДЕСЕТА ОБУЧЕНИЕ | 26 |
| ГЛАВА ДВАДЕСЕТ И ПЪРВА ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ | 26 |

ГЛАВА ПЪРВА ПРЕДМЕТ, ПРИНЦИПИ, ЦЕЛ, УЧАСТНИЦИ

Чл.1. (1) Целта на настоящите Вътрешни правила е създаване на вътрешна организация и уреждане взаимодействието между административните звена, съобразно структурата на администрацията на Столична Община при управлението на цикъла на обществените поръчки, възлагани за строителство, доставки и услуги, както и осъществяване на дейностите по прогнозиране, планиране, възлагане, обявяване и провеждане на обществените поръчки в Столична Община в съответствие с принципите за публичност и прозрачност, пропорционалност, свободна конкуренция, равнопоставеност и недопускане на дискриминация.

(2) Настоящите правила целят да създадат условия за законосъобразно и ефективно разходване на бюджетните средства и на средствата от Европейския съюз и от други международни програми и донори, освен в случаите, когато за тяхното разходване е предвиден друг ред.

Чл.2. С настоящите правила се определят условията и реда за:

1. прогнозиране на потребностите от възлагане на обществени поръчки, включително за установяване на датите, към които трябва да са налице действащи договори за обществени поръчки (ОП);

2. планиране провеждането на обществени поръчки, като се отчете времето за

подготовка, провеждане на възлагането и сключване на договорите;

3. определяне на служителите, отговорни за подготовката и провеждането на обществените поръчки, и реда за осъществяване на контрол върху тяхната работа;

4. подготовка и провеждане на пазарни проучвания и/или консултации;

5. подготовка и провеждане на процедурите, включително получаване и съхраняване 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;

6. подготовката и организацията на възлагане на ОП на ниска стойност и директно възлагане на ОП на стойност по чл.20, ал.4 от ЗОП

7. действията при обжалване на процедурите за възлагане на обществени поръчки;

8. сключване и изменение на договорите;

9. проследяване изпълнението на сключените договори и приемане на резултатите от тях;

10. документиране на всеки етап от цикъла на обществените поръчки;

11. архивиране на документите, свързани с управлението на цикъла на обществените поръчки;

12. публикуване на документи в Регистъра на обществените поръчки (РОП), в Официалния вестник на Европейския съюз и на профила на купувача;

13. провеждане на въвеждащо и поддържащо обучение на лицата, ангажирани с управлението на цикъла на обществените поръчки.

Чл.3 (1) Кметът на Столична Община е Възложител по смисъла на чл. 5, ал. 2, т. 9 от Закона за обществените поръчки.

(2) Тези Правила се прилагат по отношение на Възложителя по ал.1 и/или на определено от него длъжностно лице, на което са делегирани правомощия при условията и в случаите по чл.7 от ЗОП.

(3) Участници в цикъла на управление на обществените поръчки по смисъла на Вътрешните правила са възложителят, ръководителите на съответните звена от структурата на Столична Община, както и всички лица, ангажирани в процеса на прогнозиране, планиране, подготовка, провеждане, възлагане на обществени поръчки и контрола по изпълнението на сключени договори.

(4) Провеждането на обществените поръчки по Закона за обществените поръчки, както и подготвянето на договори за обществени поръчки се извършва от дирекция „Обществени поръчки и концесии“ /ДОПК/.

(5) Директорът на ДОПК предлага на Кмета на Столична Община за одобрение на лица, които да изпълняват ролята на администратори в ЦАИС ЕОП.

(6) Кметът на Столична Община определя със заповед лицата, които да изпълняват ролята на администратори в ЦАИС ЕОП, както и определя техните правомощия.

Чл.4. Настоящите правила уреждат и осъществяването на предварителен контрол на обществените поръчки в съответствие със Закона за финансовото управление и контрол в публичния сектор (ЗФУКПС), Системата за финансово управление и контрол (СФУК), Вътрешните правила за финансово управление и контрол на Столична Община.

ГЛАВА ВТОРА

ПРОГНОЗИРАНЕ НА ПОТРЕБНОСТИТЕ И ПЛАНИРАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИТЕ

ПОРЪЧКИ

Чл.5. (1) Процесът по прогнозиране, включва установяване на броя и вида на обществените поръчки съобразно очакваните потребности и финансовия ресурс, който се предвижда да бъде осигурен. Потребностите се определят от заявителите за чиито нужди е необходимо възлагането, в резултат на извършен анализ на: целите на съответната структура, наличността на стоки, материали и оборудване за извършване на планираните дейности и очакваното потребление, необходимостта от външни услуги и строителство.

(2) Прогнозирането на обществени поръчки се осъществява от структура-заявител, която:

1. определя/идентифицира и анализира потребността от конкретна доставка на стоки, услуги и строителство;

2. изготвя разчет за необходимите средства за финансиране на потребностите по т.1.

(3) При прогнозиране на обществени поръчки с периодично повтарящо се изпълнение, задължително се вземат под внимание действащите договори и периодите на изтичането им.

Чл.6. (1) Всяка календарна година в срок до 1 декември директорите на дирекции при Столична община, директорите на общински предприятия и ръководителите на разпоредители с бюджетни кредити изготвят и представят на ръководителя на съответното направление, на което са подчинени съгласно структурата на общинската администрация, мотивирана годишна заявка на обществените поръчки, които следва да бъдат планирани за следващата календарна година /Приложение № 2/.

(2) Ръководителите на съответните направления от структурата на СО в срок до 15 декември представят на ДОПК, с копие до Дирекция „Финанси“, обобщена заявка за възлагане на обществените поръчки за следващата календарна година. Заявката се представя и под формата на утвърден образец (*Приложение № 2*), неразделна част от настоящите правила, както и по електронен път, в електронно-редактируем вариант на e-mail: opk@sofia.bg.

(3) В случай, че след приемане на бюджета за съответната календарна година, финансирането за планирана обществена поръчка не бъде осигурено или необходимостта от възлагане отпадне, съответният възложител трябва своевременно да уведоми директора на ДОПК, в срок до 1 месец, считано от датата на узанаване на обстоятелството, свързано с отпадане на необходимостта от възлагане.

Чл.7. (1) Проектът и съдържанието на план-график на обществените поръчки се изготвя съгласно заявка /Приложение № 3/, неразделна част от настоящите правила.

(2) При планирането се съобразяват всички законоустановени срокове, относими към предмета на поръчката, включително тези в производствата по обжалване, извършване на контрол от АОП, когато е приложимо, както и началният момент и срокът за изпълнение на договора.

(3) Изборът на ред за възлагане на ОП се извършва като се съобразява с:

а) нейната прогнозна стойност без включен ДДС;

б) информацията относно наличие/липса на класифицирана информация;

в) особеностите на предмета на поръчката;

г) правилата на чл. 73 – чл. 80 от ЗОП;

д) правилата на чл. 160 – чл. 164 от ЗОП;

е) планираните и/или проведените процедури за възлагане на ОП със сходен и/ или идентичен предмет в това число и ОП под праговете на чл.20, ал.4 от ЗОП обществени поръчки.

(4) Изборът на ред за възлагане на ОП не трябва да води до разделяне на ОП с цел заобикаляне прилагането на закона.

(5) При обществени поръчки за доставки или услуги или строителство с периодично или продължително изпълнение, в срок до шест месеца, преди изтичането на действащия договор, съответният Възложител е необходимо да предостави в ДОПК необходимата документация и информация, за предприемане на действия по удължаване на договора (при наличие на законовите предпоставки) или по възлагане на поръчка със същия предмет, съгласно спецификата и разпоредбите на ЗОП.

Чл.8. (1) В срок до 20 януари ДОПК, въз основа на получените обобщени заявки, изготвя за утвърждаване от кмета на СО план - график за възлагане на поръчките.

(2) Експертът по чл. 9, ал. 1, буква „а“ ДОПК при необходимост изготвя по образец на АОП обявления за предварителна информация, съдържащи информацията, подлежаща на публикуване в ОВЕС, съгласно чл.35, ал.1, т.1 от ЗОП. Обявленията за предварителна информация се изготвят, когато Възложителят е посочил това за съответната обществена поръчка и е предоставил информацията по част А, раздел I от приложение № 4 към чл. 23, ал. 5, т. 2, буква „а“ от ЗОП.

(3) При указана от страна на съответния възложител необходимост и в съответствие с чл. 74, ал. 2 от ЗОП, обявленията за предварителна информация се изпращат до Службата за публикации на Европейския съюз чрез АОП.

(4) Преди утвърждаване на план-графика от кмета на СО, същият се съгласува от служителя по сигурността на информацията, който извършва преценка за наличие на класифицирана информация при възлагане на обществените поръчки и от длъжностното лице по защита на данните, който извършва преценка дали в план графика има включени поръчки свързани с разработване, проектиране и използване на услуги и продукти, които се основават на обработване на лични данни или обработват лични данни.

(5) Възлагане на обществена поръчка извън утвърдения план-график се провежда след одобрен доклад от кмета на СО.

ГЛАВА ТРЕТА **ДЕЙНОСТ ПО ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ**

Чл. 9. (1) Дейностите по възлагане на обществените поръчки от ДОПК се извършват в следните срокове:

а/ след получаване на възлагателното писмо, директорът на ДОПК го разпределя за процедуриране чрез АИССО на началник отдел и/или експерт от ДОПК, в рамките на два работни дни.

б/ Съответния експерт по чл. 9, ал. 1, буква „а“ от настоящите правила, проверява документите, съдържащи се във възлагателното писмо. В срок до 7 /седем/ работни дни от получаването му и в случай на непълноти, неточности, неясни или липсващи реквизити и/или документи, след съгласуване с директора на ДОПК, съответният експерт, изисква корекция и/или допълнения (с резолюция чрез АИССО, чрез имейл или с официално писмо) от дирекцията-заявител и съответния възложител, като през този срок до отстраняване на съответните непълноти към възлагателното писмо, сроковете за подготовка на съответната обществена поръчка спират да текат за дирекция „Обществени поръчки и концесии“. В случай, че след изтичането на този 7-дневен срок съответните непълноти, неточности, неясни или липсващи реквизити и/или документи не са отстранени, директорът на ДОПК връща с писмо възлагателното писмо до съответния възложител и ДОПК не предприема действия по възлагане.

в/ срок за подготовка на документация за обществената поръчка и предаването ѝ за съгласуване по установения в настоящите правила ред - до 20 /двадесет/ работни дни от датата на резолиране от директора на ДОПК или от датата на отстраняване на нередностите по буква „б“;

г/ срок за съгласуване на документация преди предаването ѝ за утвърждаване от Възложителя по установения в настоящите правила ред – до 15 /петнадесет/ работни дни от изготвянето ѝ от отговорния експерт по чл. 9, ал. 1, буква „а“. В случай, че в хода на съгласуване се установят непълноти, неточности, неясни или липсващи реквизити и/или документи, след съгласуване с директора на ДОПК, отговорният за подготовка на поръчката експерт, изисква предоставяне на коригирани документи и/или информация (с резолюция в

АИССО, чрез имейл или с официално писмо) от дирекцията-заявител и съответния възложител, като през този срок до отстраняване на съответните непълноти, сроковете за изпълнение, свързани с подготовка на съответната обществена поръчка спират да текат за дирекция „Обществени поръчки и концесии“. В случай, че след изтичането на този 7-дневен срок съответните непълноти, неточности, неясни или липсващи реквизити и/или документи не са отстранени, директорът на ДОПК връща с писмо възлагателното писмо до съответния възложител и възлагането не се процедира. След изтичането на 7-дневния срок и при отстранени непълноти, неточности, неясни или липсващи реквизити и/или документи, съдържащи се във възлагателното писмо, съответният експерт по чл. 9, ал. 1, буква „а“, от настоящите правила, процедира дадената обществена поръчка в срок до 10 дни от получаване на изискваната информация/документи.

(2) Съответният експерт, който е изготвил документацията прилага Лист за движение на досието по обществена поръчка, съгласно Приложение № 4, неразделна част от настоящите правила, в който се попълва датата на която се предава документацията на поръчката за съгласуване и последващо процедиране от съответното длъжностно лице.

ГЛАВА ЧЕТВЪРТА

РЕД ЗА СТАРТИРАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ

Чл. 10. В съответствие с утвърдения план-график, всеки възложител заявява с възлагателно писмо до директора на ДОПК стартирането на обществена поръчка.

Чл. 11. Възлагателното писмо, ведно с приложенията /документите/ по чл. 14 от настоящите правила, се завежда в АИССО и се изпраща в електронен вид до ДОПК. Във възлагателните писма задължително следва да се посочва наличието на обособени позиции, мотиви за неразделяне при липса на обособени позиции, съответно при наличие на обособени позиции за колко едновременно може да се участва, информация относно прилагането на чл. 72, ал. 1, т. 2 от ЗОП /обявената прогнозна стойност, а когато това не е приложимо – от друга предварително определена от възложителя подходяща и обективна база за сравнение, посочена в обявените условия на поръчката – при допуснати до оценяване една или две оферти./

Чл.12. (1) След получаване на възлагателно писмо ДОПК изготвя документацията за обществена поръчка.

(2) След изготвянето ѝ, съответният експерт, на когото е разпределена конкретната обществена поръчка, е длъжен да въведе данни за нея в системата за случаен избор (ССИ) (*ако е приложимо*),

(3) При отпадане на необходимостта от провеждане на обществена поръчка преди нейното обявяване, както и във всеки един момент до сключване на договора, възложителят уведомява писмено ДОПК за оттегляне на възлагателното си писмо или прекратяване на поръчката, като подробно се излагат мотивите за това.

Чл. 13 (1) Изготвената документация за обществена поръчка се подписва от съответния експерт, изготвил документацията, и се съгласува от: юрисконсулт в ДОПК /с положения подпис се удостоверява законосъобразността на документацията, верността на съдържанието и наличността на всички документи/, началник отдел „Обществени поръчки и търгове“ в ДОПК /с положения подпис се удостоверява верността на извършената проверка от страна на юрисконсулта по отношение съдържанието и наличността на всички документи/, директора на ДОПК /с положения подпис удостоверява управленска преценка и съгласие за процедиране/, юрисконсулт/началник-отдел „Правна координация“ /с положения подпис се удостоверява законосъобразността на документацията/, директора/директорите на дирекции, в чиито функции попада предметът на обществената поръчка, служителя по сигурността на информацията при наличие на класифицирана информация, длъжностното лице по защита на данните при възлагане на договор с предмет, включващ обработване на лични данни, заместник-кмет по направлението, отговорно за дейността на ДОПК и се утвърждава от

съответния Възложител. Решението по чл. 22 от ЗОП се подписва от съответния изготвил го експерт по чл. 9, ал. 1, буква „а“ от настоящите правила, както и от юрисконсулт в ДОПК, началник отдел „Обществени поръчки и търгове“ в ДОПК, директора на ДОПК /с положения подпис удостоверява управленска преценка и съгласие за процедиране/, юрисконсулт/Началник-отдел „Правна координация“ /с положения подпис се удостоверява законосъобразността на документацията със закона/, заместник-кмет по направлението, отговорно за дейността на ДОПК и съответния възложител.

(2) При искания за разяснения по условия, които се съдържат в решението, обявлението и документацията за обществената поръчка до изтичането на предвидените в ЗОП срокове, проектът на разяснения се изготвя съвместно от служител/и от звеното-заявител на обществената поръчка и от съответния експерт по чл. 9, ал. 1 буква „а“ от настоящите правила. Отговорни за изготвяне на разяснения във връзка с въпроси, касаещи прилагането на ЗОП са експертите от дирекция „Обществени поръчки и концесии“, а за разяснения свързани с условията за изпълнение на поръчката, посочени в обявлението или документацията за участие в т. ч. в техническите спецификации/задания, приложени проекти, количествени сметки, както и във връзка с посочените критерии за подбор са директорите от звеното-заявител на обществената поръчка. Разясненията се подписват от юрисконсулт от отдел ОПТ, началник отдел ОПТ и директора на ДОПК и се предоставят за подпис на Възложителя.

Чл.14. (1) За обществени поръчки за услуги, доставки и строителство към възлагателното писмо се представят и следните документи и информация:

а) Приложение № 1 по утвърден образец, неразделна част от настоящите вътрешни правила.

б) Контролен лист № 4 от правилата за ФУК на СО с прогнозната стойност и всички съгласувания - за осигурено финансиране и извършен предварителен контрол за поемане на задължението. В контролния лист задължително се посочва наличието на финансиране, като се маркира „ДА“ или „НЕ“

в) пълно описание на предмета на поръчката и видовете дейности, като се посочват предмета, обема, обхвата и изискванията към изпълнението на обекта на поръчка, включително обособени позиции.

г) документи, доказващи начина на определяне на прогнозната стойност в т. ч. доказателства от извършените пазарни проучвания или пазарни консултации (ако е приложимо);

д) Техническо задание/спецификация (подписана от лице с професионална компетентност, свързана с предмета на поръчката, като се изписва име и длъжност на експерта, а в случай че Техническото задание/Техническата спецификация е изготвена от външно за Столична община лице – това обстоятелство се отбелязва във възлагателното писмо). Техническо задание/Техническа спецификация включва:

- проекти и/или количествено-стойностни сметки (приложимо за СМР);
- технически спецификации, изисквания и/или задания;
- необходими лицензи и/или сертификати според спецификата на поръчката;
- акт за общинска собственост, съставен по реда на чл. 59, ал.1 от Закона за общинската собственост или справка от съответната районна администрация за собствеността върху имота (приложимо за СМР).
- информация дали обектът има статут на културна ценност или попада в режим, установен в Закона за недвижимото културно наследство (приложимо за СМР).

е) критерии за подбор, в съответствие с раздел втори от глава седма на ЗОП;

ж) критерий за възлагане, в това число Методика за оценка, в съответствие с

раздел втори от глава осма от ЗОП;

з) съществени елементи и специфични клаузи, които да бъдат включени в проекта на договора. В договори, свързани с класифицирана информация, следва да се включат изискванията съгласно Наредбата за общите изисквания за гарантиране на индустриалната сигурност, като за всеки договор ССИ определя конкретните изисквания. Когато при откриване на процедурата не е осигурено финансиране, в проекта на договор се предвижда клауза за отложено изпълнение. В договори, свързани с разработване, проектиране и използване на услуги и продукти, които се основават на обработване на лични данни или обработват лични данни, се включват клаузи за защита на личните данни съгласно Регламент (ЕС) 2016/679 и Закона за защита на личните данни, в зависимост от правното качество на възложителя и изпълнителя спрямо обработването на личните данни – на отделни администратори, на съвместни администратори или на администратор и обработващ лични данни. Клаузите се съгласуват с длъжностното лице по защита на данните на най-ранен етап, преди възлагателното писмо да бъде изпратено до директора на ДОПК. Когато при откриване на процедурата не е осигурено финансиране, в проекта на договор се предвижда клауза за отложено изпълнение.

и) при възлагане на обществени поръчки, които касаят извършване на инженеринг в даден имот или изграждане на транспортна инфраструктура, следва да се предостави и актуален акт за собственост ;

й) лице за контакт, във връзка с изготвеното възлагателно писмо.

2) При провеждане на обществени поръчки в областта на информационните и комуникационни технологии, техническите спецификации се съгласуват с директора на Дирекция „Информационни технологии“, след което се одобряват по реда на чл.58а от Закона за електронното управление. При възлагане на разработка или надграждане на специализиран софтуер, в договора, съответно в проектодоговора към тръжната документация, се залагат разпоредбите на чл.58а, т.1, буква „б“ от Закона за електронното управление.

Чл. 15. В случай, че възложителят изисква към офертите да бъдат представени мостри, Възложителят посочва за какво ще бъдат използвани, кои показатели ще бъдат изследвани, за да се установи съответствие с техническите спецификации, както и дали в резултат на изследването на мострите ще бъде нарушена тяхната цялост или търговски вид.

Чл. 16. Отговорността за пълното описание на предмета на поръчката, техническото задание/спецификации, годността (правоспособността) за упражняване на дейност и/или професионалната компетентност, минимални изисквания за икономическото и финансовото състояние, техническите и професионални способности на участниците, както и документите, с които те се доказват, специфичните клаузи, които да бъдат включени в проекта на договор, критериите и методиката за оценка на офертите е на съответния възложител и лицата, заявители на съответната обществена поръчка.

ГЛАВА ПЕТА

ПАЗАРНИ ПРОУЧВАНИЯ И КОНСУЛТАЦИИ

Чл.17. Прогнозната стойност на всяка обществена поръчка се определя по реда на чл. 21 от ЗОП и следва да е актуална към датата на откриване на процедурата за възлагане на обществената поръчка.

Чл.18. При обществени поръчки за доставки или услуги, които са регулярни или подлежат на подновяване в рамките на определен период, прогнозната стойност се определя в съответствие с изискванията на чл. 21 ал. 8, т.1 и 2 от ЗОП, при отчитане на евентуалните промени в количеството или стойността, които биха могли да настъпят за период от 12 месеца след възлагането на поръчката.

Чл.19. (1) Възложителят може да изчисли прогнозната стойност в резултат на

проведени пазарни проучвания или консултации.

(2) Пазарните проучвания се извършват чрез използване на различни публични източници – публикувани цени в официалните страници в интернет на различни производители или доставчици; утвърдени каталози в отделни отрасли с посочени цени или с осреднени единични цени; ценови листи и брошури на големи търговски обекти и вериги; публикувани обявления за сключени договори за възложени обществени поръчки в регистъра на АОП; профила на купувача на различни възложители, протоколи от работа на комисии, от които са видни цени на участници и др.

(3) При липса на публична информация относно прогнозната стойност на конкретна обществена поръчка или при невъзможност да се извърши пазарно проучване, могат да се проведат пазарни консултации, като потърси съвети от независими експерти или органи, или събере индикативни оферти от участници на пазара.

(4) Пазарните консултации следва да бъдат проведени при спазване разпоредбите на чл. 44 от ЗОП. С възлагателно писмо до ДОПК съответният възложител възлага извършването на пазарни консултации. След получаване на възлагателното писмо, директорът на ДОПК го разпределя за процедиране чрез АЙССО на експерт от ДОПК, който да публикува, проведе и изготви доклад за резултатите от проведените пазарни консултации и който се прилага към досието на обществената поръчка.

(5) Информацията, свързана с проведени пазарни консултации се публикува в Регистъра на обществените поръчки /РОП/ – част от централизираната електронна платформа. Когато при подготовка на документацията са участвали външни лица, възложителят ги посочва в публикуваната информация.

ГЛАВА ШЕСТА

РЕД ЗА ПРОВЕЖДАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ

Чл. 20 (1) В случаите по чл. 39а, ал. 8 - 10 от ЗОП, оферти се подават до посочения ден и час във фронт-офиса на Столична община, на адрес: гр. София, ул. „Московска“ № 33, партер, а при наличие на класифицирана информация (КИ) в Столична регистратура за КИ.

1. Не се приемат заявления за участие и оферти, които са представени след изтичане на крайния срок за получаване или са в незапечатана опаковка или в опаковка с нарушена цялост.

2. В случаите по т.1 на приносителя се издава удостоверение (Приложение № 5, неразделна част от настоящите Вътрешни правила), в което задължително се посочва мотивът за неприемане на документите.

3. Когато към момента на изтичане на крайния срок за получаване на заявления за участие или оферти, пред фронт-офиса на Столична община има чакащи лица, те се включват в списък, който се подписва от служител на отдел „Деловодно обслужване“ към дирекция „Административно обслужване“ при Столична община и от присъстващите лица. Заявленията за участие или офертите на лицата от списъка се завеждат в регистъра, към който задължително се прилага списъкът по предходното изречение.

(2) Получените оферти или заявления за участие се завеждат в регистър, който съдържа:

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 в случаите по чл. 39а, ал. 8 - 10 от ЗОП;
4. данните по т. 1 - 3 за получените мостри или макети, когато е приложимо /Приложение № 6/.

(3) При приемане на заявлението за участие или на офертата се проверява самоличността на лицето, което я подава и в какво качество я подава - законен представител и/или упълномощено лице. Това обстоятелство се вписва в АИССО, като върху опаковката на заявлението/офертата се отбелязват регистрационен индекс, датата и часът на получаването, за което на приносителя се издава документ.

Чл. 21. (1) След изтичане на срока за получаване подадените заявления за участие или офертите се предават на председателя на комисията, съобразно изискванията на ППЗОП. За целта се съставя протокол. Протоколът се подписва от служител на отдел „Деловодно обслужване“ към дирекция „Административно обслужване“ при Столична община и от председателя на комисията.

(2) Председателят на комисията и съответният експерт по чл. 9, ал. 1, буква „а“ от настоящите правила, организират преместването на офертите или заявленията за участие от фронт-офиса на Столична община към съответната зала, където ще се проведе заседанието на комисията, а при обществени поръчки с наличие на КИ, служителя по СИ осигурява необходимото помещение.

Чл. 22. След приключване на заседанието, в което комисията отваря опаковката/ките на заявленията за участие или офертите, същите се съхраняват в определеното в заповедта за назначаване на комисия място, а при наличие на КИ остават на съхранение в СРКИ.

Чл. 23. Когато ценовите предложения са в отделен запечатан плик, съответният експерт по чл. 9, ал. 1, буква „а“ от настоящите правила, отговорен за провеждането на процедурата, заедно с директора на ДОПК, ги поставя в специално обособено място, намиращо се в ДОПК.

Чл. 24. Извън случаите на чл. 20-23, офертите и заявленията за участие се получават посредством Централизирана електронна система (ЦАИС), предвидена в ЗОП.

Чл. 25. (1) Възложителят назначава със заповед комисия за извършване на подбор на кандидатите и участниците, разглеждане и оценка на офертите и провеждане на преговори и диалог, която се изготвя от ДОПК.

(2) За целите на техническата оценка на подадените оферти в състава на комисията възложителят задължително включва поне един експерт, който да притежава професионална/техническа компетентност съобразно предмета на поръчката.

(3) Експертът по чл. 9, ал. 1, буква „а“ от настоящите правила създава профили в ЦАИС ЕОП на всички членове на комисията за съответната поръчка и им предоставя достъп до процедурата.

Чл. 26. Заповедта за назначаване на комисия по чл. 25, ал. 1 се съгласува от юрисконсулт, началник отдел „Обществени поръчки и търгове“ в ДОПК, Директора на ДОПК, юрисконсулт в отдел „Правна координация“.

Чл. 27. Действията на комисията се подчиняват на разпоредбите на ЗОП и ППЗОП, както и на настоящите правила.

Чл. 28. (1) Всички лица, включени в състава на комисията, са длъжни да изпълняват задълженията си добросъвестно, обективно, безпристрастно и в съответствие с целите и принципите на Закона за обществените поръчки.

(2) При поискване от страна на Възложителя или от директора на ДОПК, лицето, определено със Заповед за председател на комисията, представя график за работа на комисията. Във всяка Заповед се определя срок за работата на комисията, а председателят е отговорен за цялостната организация по спазване на срока за работата на комисията.

(3) В случаи на необходимост от удължаване на срока, председателят е длъжен да мотивира причините довели до забава като ги адресира до съответния Възложител с копие

до директора на ДОПК.

Чл. 29. Съответният експерт по чл. 9, ал.1, буква „а“ от настоящите правила - член на комисията, следи за изтичане срока на валидност на подадените оферти. В случай, че протоколът/докладът за резултатите от работата на комисията не е утвърден от Възложителя, в срок от 5 /пет/ работни дни преди изтичане на валидността на офертите, кани участника/участниците/ да удължат/потвърдят валидността на офертите си.

Чл. 30. Съответният експерт по чл. 9, ал. 1, буква „а“ от настоящите правила - член на комисията, оформя в протоколи действията и решенията от работата на комисията, като резултатите от работата ѝ се отразяват в доклад/ протокол за резултатите от работата на комисията и изготвя проект на решение, с което се обявява класирането на участниците и участника, определен за изпълнител или за прекратяването ѝ. Решението се подписва от юрисконсулт в ДОПК, началник отдел „Обществени поръчки и търгове“ в ДОПК, директора на ДОПК, юрисконсулт в отдел „Правна координация“.

Чл. 31. В тридневен срок след подписването на доклада/протокола от работата на комисията, председателят с писмо предава за утвърждаване на възложителя доклада/протокола ведно с проекта на решение за класиране и определяне на изпълнител или за прекратяване на процедурата, заедно с цялата документация, включително всички документи, изготвени в хода на работа на комисията, като протоколи, оценителни таблици, мотивите за особените мнения, представените мостри, макети и/или снимки и др. В случаите по чл.237б от ЗОП, докладът заедно с цялата документация, включително всички документи, изготвени в хода на работа на комисията, като протоколи, оценителни таблици, мотивите за особените мнения, представените мостри, макети и/или снимки и др. се предоставя на лицето, осъществяващо предварителен контрол за законосъобразност.

Чл. 32. След подписване от Възложителя на Решението за класиране и определяне на изпълнител или за прекратяване на процедурата и регистрацията му в АИССО, съответният експерт по чл. 9, ал. 1, буква „а“ от настоящите правила въвежда решението в ЦАИС ЕОП и в срок до 3 /три/ дни от датата на издаване (датата на електронния подпис на Възложителя) уведомява участниците и го публикува на профила на купувача.

ГЛАВА СЕДМА

КОНТРОЛ ЗА ЗАКОНОСЪОБРАЗНОСТ

Чл. 33. (1) Възложителят на обществени поръчки осигурява предварителен контрол за законосъобразност на обществена поръчка по реда на глава седма от настоящите правила.

(2) Контролът за законосъобразност на обществена поръчка, за която прогнозната стойност на поръчката е равна или по-голяма от 5 000 000 лв. без ДДС се осъществява от служител от Дирекция „Обществени поръчки и концесии“, определен със Заповед на съответния Възложител.

(3) Контролът за законосъобразност на обществена поръчка, за която прогнозната стойност на поръчката е под 5 000 000 лв. без ДДС се осъществява от служител от Дирекция „Обществени поръчки и концесии“, определен със Заповед на Кмета на Столична Община. Лицето, осъществяващо предварителен контрол за законосъобразност, обобщава констатациите от своята проверка под формата на контролен лист /Приложение № 7/, неразделна част от настоящите правила, като същият остава, на хартиен носител, като неразделна част от досието на обществената поръчка.

(4) За извършването на предварителен контрол за законосъобразност по чл. 237б от ЗОП в 10-дневен срок от получаване на доклада на комисията, лицето, осъществяващо

предварителен контрол за законосъобразност, предоставя на Възложителя доклад за резултатите от осъществения предварителен контрол /Приложение № 8/.

(5) Лицата, осъществяващи предварителен контрол за законосъобразност по реда на ал. 2 и 3 попълват декларация по чл. 67д от ППЗОП /Приложение № 9 /.

(6) Предварителният контрол за законосъобразност на обществена поръчка, за която прогнозна стойност на поръчката по чл. 237б от ЗОП, се изпълнява в обхват и съдържание съгласно Указания на министъра на финансите.

ГЛАВА ОСМА

ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ НА НИСКА СТОЙНОСТ – СЪБИРАНЕ НА ОФЕРТИ С ОБЯВА. ПОКАНА ДО ОПРЕДЕЛЕНИ ЛИЦА. ДИРЕКТНО ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ

Чл. 34. Настоящата глава регламентира действия при възлагане на обществени поръчки по чл. 20, ал. 3 или ал. 7 и по чл. 20, ал. 4 от ЗОП.

Чл. 35. (1) При възлагане на обществена поръчка чрез събиране на оферти с обява или покана до определени лица Възложителят изпраща до директора на ДОПК възлагателно писмо ведно с документи и информация, подробно описани в чл. 14 от настоящите правила, в зависимост от обекта на поръчката.

(2) При покана до определени лица, Възложителят определя лицата, до които да се изпрати поканата, като прилага и мотиви и/или документи, обосноваващи избора на ред за възлагане и лицата, които следва да бъдат поканени.

(3) Изготвената документация за обществена поръчка се подписва от съответния експерт и се съгласува от: юрисконсулт в ДОПК/ с положен подпис се удостоверява законосъобразността на документацията, верността на съдържанието и наличността на всички документи/, началник отдел „Обществени поръчки и търгове” в ДОПК /с положен подпис се удостоверява верността на извършената проверка от страна на юрисконсулта по отношение съдържанието, наличността на всички документи/, директора на ДОПК /с положен подпис удостоверява управленска преценка и съгласие за процедиране/, юрисконсулт в отдел „Правна координация“ /с положен подпис се удостоверява законосъобразността на документацията/, директора/директорите на дирекции, в чиито функции попада предметът на обществената поръчка, служителя по сигурността на информацията при наличие на класифицирана информация, длъжностното лице по защита на данните при възлагане на договор с предмет, включващ обработване на лични данни, заместник-кмет по направлението, отговорно за дейността на ДОПК и се утвърждава от съответния Възложител. Изготвената Обява за събиране на оферти за обществена поръчка на стойност по чл. 20, ал. 3 или ал. 7 от ЗОП се подписва от съответния експерт по чл. 9, ал. 1, буква „а“ от настоящите правила и се подписва от юрисконсулт в ДОПК, началник отдел „Обществени поръчки и търгове” в ДОПК, директора на ДОПК, юрисконсулт в отдел „Правна координация“ и съответния възложител и се публикува в ЦАИС ЕОП.

(4) Възложителят със Заповед определя комисия за разглеждане и оценка на получените оферти или за провеждане на преговори. Заповедта на възложителя се съгласува, както следва: от юрисконсулт в ДОПК, началник-отдел „Обществени поръчки и търгове“, Директора на ДОПК, юрисконсулт в отдел „Правна координация“. За членовете на назначената комисия се прилагат правилата на Глава Шеста от настоящите правила. Резултатите от разглеждането и оценката на офертите и за класирането на участниците се отразяват в протокол. Възложителят утвърждава протокола, след което протоколът се

публикува в ЦАИС ЕОП и се изпраща на участниците.

(5) В 30-дневен срок от сключването на договор за възлагане на обществена поръчка/прекръпяване на обществената поръчка, проведена по реда на Глава двадесет и шеста от ЗОП, съответният експерт по чл. 9, ал. 1, буква „а“ от настоящите правила, изпраща за публикуване в ЦАИС ЕОП обявление за възлагане на обществена поръчка на стойност по чл. 20, ал. 3 или ал.7 от ЗОП, като в случай на прекръпяване на възлагането – обявлението следва да съдържа и мотиви за това.

Чл. 36. (1) При възлагане на обществена поръчка, която има стойност под праговете посочени в чл. 20, ал. 4 от ЗОП, Възложителят, може да възложи директно обществени поръчки.

(2) Възлагателното писмо трябва да съдържа:

-Контролен лист с прогнозната стойност и всички съгласувания - за осигурено финансиране и извършен предварителен контрол за поемане на задължението. В контролния лист задължително се посочва наличието на финансиране, като се маркира „ДА“ или „НЕ“.

-Оферти, регистрирани чрез АИССО, като по изключение и в случай на представена само една оферта обосновава мотивите за наличието на само една оферта

-Техническа спецификация (ако е приложимо); Когато предметът на поръчката се основава на обработване на лични данни, възложителят следва да заложи такива изисквания в Техническите спецификации, които са съобразени с правилата за защита на личните данни съгласно чл. 48, ал. 7 от ЗОП и в изпълнение на чл. 25 от Регламент (ЕС) 2016/679.

-Проект на договор и/или специфични клаузи (ако е приложимо). При поръчки, свързани с обработване на лични данни, следва да се включват специфични клаузи за защита на личните данни съгласно Регламент (ЕС) 2016/679 и Закона за защита на личните данни, в зависимост от качеството на възложителя и изпълнителя – на самостоятелни администратори, на съвместни администратори или на администратор и обработващ. Проектът на договор се съгласува с длъжностно лице по защита на данните най-ранен етап, преди възлагателното писмо да бъде изпратено до директора на ДОПК.

(3) В срок до 10 работни дни, считано от датата на разпределяне на възлагателното писмо на съответния служител от Дирекция „Обществени поръчки и концесии“, същият следва да е изготвил проект на договор.

ГЛАВА ДЕВЕТА

СКЛЮЧВАНЕ НА ДОГОВОРИТЕ

Чл. 37. В 7-дневен срок след влизане в сила на акта за определяне на изпълнител, съответният експерт по чл. 9, ал. 1, буква „а“ от настоящите правила, отговарящ за възлагането на обществената поръчка, подготвя договора за изпълнение с класирания на първо място участник в процедурата, съгласно проекта на договор от документацията, допълнен с всички предложения от офертата на участника, въз основа на които последният е определен за изпълнител на поръчката.

Чл. 38. (1) В срока по чл. 39 съответният експерт по чл. 9, ал. 1, буква „а“ от настоящите правила изпраща искане за представяне на документи чрез ЦАИС ЕОП. В искането се посочва какви документи следва да бъдат представени съгласно чл.112, ал. 1 от ЗОП, като се указва конкретен срок за представянето им, но не по-дълъг от 20 календарни дни. Експертът предприема действия за осигуряване на необходимите документи, които се издават по служебен път.

(2) Преди подписване от определения за изпълнител участник договор, съответният експерт по чл. 9, ал. 1, буква „а“ от настоящите правила, го предоставя на юрисконсулт от ДОПК за осъществяване на предварителен контрол, който следи за съответствието на

договора с приложения към документацията на съответната обществена поръчка проект на договор, както и за осигуряване спазването на изискванията на чл. 112, ал. 1 от ЗОП.

(3) Преди да бъде представен за осъществяване на предварителен контрол от юрисконсулт, съответният експерт по чл. 9, ал. 1, буква „а“ от настоящите правила окомплектова договора с всички негови приложения. Към договора се прилагат документите по чл.112, ал.1 от ЗОП. В случай че избраният изпълнител представи гаранция за изпълнение на договор, под формата на застрахователна полица, съответният експерт по чл. 9, ал. 1, буква „а“ от настоящите правила, следва да изпрати съобщение до съответната застрахователна компания, с което да изиска информация относно потвърждаване валидността на гаранцията, платени ли са всички дължими премии по нея, срокът ѝ на валидност, както и друга необходима информация. Юрисконсулт в ДОПК следи за наличието и валидността на документите по чл.112, ал.1 от ЗОП.

(4) Извършването на предварителен контрол за законосъобразност, преди поемане на задължението по смисъла на СФУК, относно спазването на процедурата по възлагане се извършва от директора на ДОПК, като осъществяването му се документира чрез полагане на съгласувателен подпис на договорите и оригиналния контролен лист.

(5) Договорът се подписва от изготвилia го експерт и се съгласува от юрисконсулт, началник на отдел „Обществени поръчки и търгове“ в ДОПК, директора на ДОПК, юрисконсулт в отдел „Правна координация“, със служителя по сигурността на информация при наличие на КИ, с длъжностното лице по защита на данните при договори с предмет разработване, проектиране и използване на услуги и продукти, които се основават на обработване на лични данни или обработват лични данни, и когато съответното обработване на лични данни попада в материалния обхват на Регламент (ЕС) 2016/679. Договорът се подписва от Възложителя и от главния счетоводител на СО или от ръководителя на съответната структура, разпоредител с бюджета, от който ще се разплаща договора и от лицето отговорно за счетоводните записвания в по-ниско степенните разпоредители с бюджета на СО.

(6) След регистрирането му в АИССО, договорът се връчва на изпълнителя от съответния експерт по чл. 9, ал. 1, буква „а“ от настоящите правил и се архивира в досието на обществената поръчка /електронно и на хартиен носител/.

Чл.39. (1) Съответният експерт по чл. 9, ал. 1, буква „а“ от настоящите правила, изпраща за публикуване в ЦАИС ЕОП обявление за възлагане на поръчка в срок до 30/тридесет/ дни след регистриране в АИССО на договора за обществена поръчка или рамковото споразумение и договорите по чл. 13, ал. 1, т.1-4, т. 7, буква „б“, т. 9, 11, 12 и 13, букви „б“- „д“, т. 14, 15, 19 и 21, чл. 21, чл. 14, ал. 1 от ЗОП на стойност равна или по-голяма над 50 000 лв. без ДДС и договорите по чл. 13, ал. 1, т. 7 от ЗОП на стойност равна или по-голяма над 10 000 лв. без ДДС.

(2) В срок до 30 дни след края на всяко тримесечие, съответният експерт по чл. 9, ал. 1, буква „а“ от настоящите правила изпраща за публикуване обявление за възлагане на поръчка, което съдържа информация за подадените оферти и всички сключени договори, през съответното тримесечие, за поръчки, възложени въз основа на рамково споразумение.

(3) В случай на прекратяване на процедурата, съответният експерт по чл. 9, ал. 1, буква „а“ от настоящите правила изпраща за публикуване в ЦАИС ЕОП обявление в срок до 30 /тридесет/ дни от влизането в сила на решението за прекратяване на процедурата.

(4) Експертът по чл. 9, ал. 1, буква „а“ от настоящите правила изпраща за публикуване в ЦАИС ЕОП обявление, в срок до 30 /тридесет/ дни от влизането в сила на решението на Комисията за защита на конкуренцията по чл. 215, ал. 2, т. 2 или 5 от ЗОП, с което отменя незаконосъобразното решение за откриване на процедура за възлагане на обществена поръчка, съответно обявява за нищожно решението за откриване на възложителя.

(5) Съответният експерт по чл. 9, ал. 1, буква „а“ от настоящите правила, изпраща за публикуване в ЦАИС ЕОП договорите за подизпълнение заедно с приложенията към тях в 30-дневен срок от регистрирането им в АИССО.

(6) Съответният експерт по чл. 9, ал. 1, буква „а“ от настоящите правила, изпраща за публикуване в ЦАИС ЕОП договорите за обществени поръчки и рамковите споразумения, включително приложенията към тях, както и договорите, за които е публикувано обявление за възлагане на поръчка по чл. 26, ал. 1, т. 3 от ЗОП, заедно с приложенията към тях в деня на публикуване на обявлението за възлагане на поръчка.

Чл.40. (1) Възложителят е длъжен да насочи договора на определеното в него отговорно длъжностно лице/звено, отговорно за изпълнението му.

(2) Съответният експерт по чл. 9, ал.1, буква „а“ от настоящите правила изпраща оригиналният контролен лист, заедно с копие на гаранцията /банкова гаранция или застраховка се изпраща на дирекция „Финанси“ или на съответната структура, извършваща плащането, с придружаващо писмо.

(3) Директорът на ДОПК, определя служител, който регулярно да проверя и изготвя справка за публикуваните в РОП обявления и договори за възложени обществени поръчки.

ГЛАВА ДЕСЕТА

ДЕЙСТВИЯ НА ВЪЗЛОЖИТЕЛИТЕ В СЪОТВЕТСТВИЕ С МЕТОДИКА ЗА ИЗМЕНЕНИЕ НА ЦЕНАТА НА ДОГОВОР ЗА ОБЩЕСТВЕНА ПОРЪЧКА В РЕЗУЛТАТ НА ИНФЛАЦИЯ (МЕТОДИКАТА), ПРИЕТА С ПОСТАНОВЛЕНИЕ НА МИНИСТЕРСКИ СЪВЕТ

Чл. 41. (1) Със заповед на кмета на Столична община се назначава работна група със задача даване на експертни становища във връзка с постъпили от конкретен Изпълнител по договор за обществена поръчка искания за прилагане на Методиката.

(2) В състава на Работната група по ал. 1 се включват юрист от Направление „Правен и административен контрол“, експерт от Дирекция „Обществени поръчки и концесии“, експерт от Дирекция „Финанси“, инженер/инженери със съответната професионална компетентност и други по преценка на кмета на СО.

(3) В състава на Работната група се включва и външен експерт – оценител.

(4) В изпълнение на дейността си Работната група има право да изисква по всяко време от Изпълнителя допълнителни документи/доказателства/обосновки, от които да е видно как увеличението на дадена цена/стока/материал/ресурс е повлияло конкретно на изпълнението на договора.

(5) Председателят на работната комисия насрочва заседанието за провеждане на работната група в 7 /седем/ дневен срок, от изпращане на поканата. Покана до членовете на комисията за провеждане на заседанието, се изпраща чрез електронната поща.

(6) В случай, че някой от членовете отсъства и не може да вземе участие в предстоящото заседание, същият следва в 3-дневен срок от получаване на поканата, да уведоми затова Председателят на комисията.

(7) Заседанията на комисията се провеждат при наличие на кворум – повече от 50 % присъстващи членове. При липса на такъв се изчаква Председателят насрочва с 1 час напред заседанието на комисията, като в случай, че липса на кворум, заседанието се отлага.

(8) Във връзка с всяко конкретно искане за индексация на договор, Председателят на работната група изготвя протокол от работата на комисията, както и доклад до Кмета на Столична Община за утвърждаване, съдържащ становище относно законосъобразността и размера на индексацията, съобразно утвърдената в Методиката формула.

(9) Дейността на Работната група има спомагателни за всеки Възложител функции и становищата ѝ нямат задължителен характер.

Чл. 42. (1) На база на изготвения доклад по чл. 41, ал. 8, съдържащ експертно становище, ръководителят на съответното направление от структурата на Столична община изготвя възлагателно писмо към ДОПК за сключване на допълнително споразумение към договор по реда на настоящите Вътрешни правила.

(2) В писмото по ал. 1 се прилага задължително съответния доклад изготвен от Работната група, назначена по чл. 41, ал. 1.

(3) В писмото по ал. 1 трябва да бъде указан точно и ясно размерът, с който следва да бъде индексирания договора, като в случай на различен процент на индексация в доклада на работната група и писмото, задължително следва да бъдат посочени мотиви за това.

(4) Всеки възложител отговаря за точността на посочените в писмото по ал. 1 изчисления, както и представените мотиви и доказателства за индексация по целесъобразност и законосъобразност.

ГЛАВА ЕДИНАДЕСЕТА

КОНТРОЛ ПО ИЗПЪЛНЕНИЕТО НА СКЛЮЧЕНИТЕ ДОГОВОРИ ПРОСЛЕДЯВАНЕ ИЗПЪЛНЕНИЕТО НА СКЛЮЧЕНИТЕ ДОГОВОРИ И ЗА ПРИЕМАНЕ НА РЕЗУЛТАТИТЕ ОТ ТЯХ

Чл. 43. (1) Ръководителят на съответното направление от структурата на Столична община или директора на ресорната дирекция, заявителите на обществената поръчка или лицето по чл.40, ал.1, следят за стриктното изпълнение на договорите.

(2) В 10 дневен срок след приключване на изпълнението на договора или прекратяването му, лицето/лицата по ал.1 изпращат информация до ДОПК, съдържаща:

-Размер на изплатените суми по договора и датата на последното плащане;

-Качествено и в срок ли е изпълнен договора;

-Начална и крайна дата на договора. Когато договора не е изпълнен в срок се посочва каква е забавата (в месеци или дни) и причината за същата;

-Изменян ли е договора;

-във връзка с изпълнението на договора дали са платени или се дължат неустойки от Изпълнителя и Възложителя и техния размер.

(3) Изменение на сключен договор за обществена поръчка се извършва чрез сключване на допълнително споразумение по реда на чл. 116 от ЗОП. В този случай възложителят изпраща мотивирано писмо до директора на ДОПК. Ако изменението налага промяна в стойността на договора се прилага и Контролен лист.

(4) Експерт от ДОПК публикува допълнителните споразумения за изменения на договорите за обществени поръчки и рамковите споразумения в ЦАИС ЕОП в деня на публикуване на обявлението за изменение на договор за обществена поръчка или на рамково споразумение.

(5) При установено неизпълнение на поетите от страна на изпълнителя задължения, в периода на действие на договора, ресорната дирекция, чрез Възложителя, сезира своевременно юриконсулт от съответната структура. Ресорната структура следва да предостави цялата налична и необходима документация за предприемане и реализиране на последващи правни действия за защита на обществения интерес и интереса на Столична община пред съответния компетентен съд, в случай че това е необходимо. В случай че в съответната структура няма

юрисконсулт или последният не би могъл да осъществява функциите си поради обективни причини, необходимите последващи действия се осъществяват от отдел „Правна координация“, а в случай че и това е невъзможно – началникът на отдел „Правна координация“ сезира своевременно директора на дирекция „Правни дейности“ за предприемане на последващи действия.

(6) При налагане на санкции и/или неустойки, свързани с установено неизпълнение/неточно или некачествено изпълнение на поетите от страна на изпълнителя задължения в периода на действие на договора, възложителят уведомява дирекция „Финанси“ за размера на наложената санкция и/или неустойка, като ѝ предоставя констативни протоколи и/или други документи, доказващи установеното неизпълнение.

(7) Налагането на неустойки при неизпълнение на договори, с които е възложено изпълнението на обществени поръчки, се извършва от Възложителя, по предложение на звеното/лицето, отговорно за изпълнението на договора.

(8) Процесуалното представителство по съдебни дела, образувани относно налагането, усвояването, оспорването на неустойки и изпълнителните производства, свързани със събирането на наложени неустойки се осъществява от отдел „Правна координация“.

Чл. 44. (1) Лицето/звеното, отговорно за изпълнението на договора, е отговорно и за проследяването и поддържането валидността на гаранциите за изпълнение, до окончателното изпълнение на предмета на договорите. Най-малко десет дни преди изтичане срока на валидност на представена гаранция за изпълнение - под формата на банкова гаранция или застраховка, обезпечаваша отговорността на изпълнителя, или незабавно след узнаване на обстоятелства, налагащи изменение на гаранцията, лицето/звеното, отговорно за изпълнението на договора, предприема съответните действия по удължаване срока на валидност на гаранцията за изпълнение/извършване на изменение в същата, в съответствие с клаузите на договора, за което информира директора на ДОПК.

(2) Оригиналът на новата/удължената гаранция за изпълнение по ал. 1 се съхранява в ДОПК, в досието на обществената поръчка. Копие на новата/удължената гаранция за изпълнение по ал. 1, се изпраща на звеното-заявител на обществената поръчка и на дирекция „Финанси“ с придружаващо писмо.

Чл. 45. (1) Освобождаването на гаранцията за изпълнение се предприема от ДОПК след представяне на писмена информация от съответната структура, отговорна за изпълнение на договора, че не са на лице основания за задържане на каквато и да е сума по нея.

(2) В случай че гаранцията е под формата на банкова гаранция или застраховка, оригиналът ѝ се връща от ДОПК в случай, че бъде изискана от изпълнителя. В случаите, когато гаранцията за изпълнение е представена под формата на паричен превод по сметката на Столична община, гаранцията се възстановява от дирекция „Финанси“, след писмено известие от страна на ДОПК.

(3) Гаранциите за авансово плащане се съхраняват в дирекция „Финанси“. Освобождаването на гаранцията, която обезпечаваша авансово представените средства, се извършва от дирекция „Финанси“ или от съответната структура, извършваща плащането, в тридневен срок от връщане или усвояване на аванса или съгласно реда предвиден в договора за изпълнение.

Чл. 46. (1) Служители от ДОПК попълват първоначалните данни в Системата за управление на договорите на Столична община (СУДСО), за всеки сключен договор, попадащ в обхвата на СУДСО.

(2) За целите на СУДСО, дирекция „Информационни технологии“ в Столична община предоставя на директора на ДОПК глобален достъп до СУДСО.

(3) Служителите по ал. 1 от настоящия член, получават локален достъп до СУДСО, с оглед изпълнението на задълженията, произтичащи от задължението за работа със СУДСО.

Чл. 47. (1) Експерт от ДОПК, определен със заповед на кмета на Столична община, въвежда обобщена информация в платформата по утвърден образец, в срока определен със заповедта.

(2) Публикуването на обявление за приключване на договор за обществена поръчка или рамково споразумение, съгласно чл. 29 от ЗОП се извършва от съответния служител от дирекция „Обществени поръчки и концесии“, назначен и определен със Заповед на Кмета на Столична Община.

ГЛАВА ДВАНДЕСЕТА

ДЕЙСТВИЯ ПРИ ОБЖАЛВАНЕ НА ПРОЦЕДУРИТЕ

Чл. 48. (1) Постъпилите жалби срещу решение, действие или бездействие на възложителя по реда на ЗОП се завеждат в АИССО и се насочват към директора на ДОПК.

(2) След получаване на жалбата и запознаване с нейната същност и съдържание, директорът на ДОПК я пренасочва към юрисконсулт от отдел „Обществени поръчки и търгове“ за предприемане на действия.

Чл. 49. (1) Отговорът, респективно становището по представената жалба се изготвя от определения по чл. 48, ал. 2 от настоящите правила юрисконсулт, в срок определен съгласно ЗОП, при съдействието на звеното, заявител на обществената поръчка и съответния експерт по чл. 9, буква „а“ от настоящите правила, който има задължение да окомплектова и представи всички документи, изисквани от КЗК и/или компетентния съд във връзка с образуваното производство по подадената жалба и необходими за обосноваване на доводите, изложени в така изготвеното становище/отговор по нея.

(2) Отговорът/станowiщето по жалбата се подписва от изготвилия го юрисконсулт, който прилага към него издаденото му от кмета на Столична община пълномощно за осъществяване на процесуално представителство и който следва да осъществи такова по повод на образуваното производство.

Чл. 50. Когато предметът на образуваното производство по повод на предявената жалба срещу решения или действия на възложителя е с голяма фактическа и правна сложност, изготвянето на становище по предявената жалба, както и процесуалното представителство, може да бъде възложено и на външно лице - адвокат или адвокатско дружество, по предложение на Възложителя.

Чл. 51. За всяко производство, образувано по повод постъпила жалба срещу решения, действия или бездействия на възложителя, се образува отделно досие, което след приключване на делото се архивира към досието на обществената поръчка.

Чл. 52. Когато в полза на Столична община са присъдени разноски по дела или други вземания и същите не са заплатени по доброволен път на СО, ДОПК изпраща с писмо заверен препис от Решението на отдел „Правна координация“ за извършване на необходимите действия, относно принудителното събиране на същите.

ГЛАВА ТРИНАДЕСЕТА

ДОКУМЕНТИРАНЕ НА ВСЕКИ ЕТАП ОТ ЦИКЪЛА НА ОБЩЕСТВЕНИТЕ ПОРЪЧКИ

Чл. 53. Всички оригинали на документи, генерирани на всеки един етап от провеждане на обществена поръчка, се съхраняват в специално обособено досие на поръчката.

Чл. 54. (1) След издаване на всеки документ, свързан с провеждането на обществената поръчка, съответния експерт по чл. 9, ал. 1, буква „а“ от настоящите правила го прилага към досието на поръчката.

(2) Досието на поръчката се поддържа в електронен вид в ЦАИС ЕОП, а за документите,

които са на хартиен носител се създава и поддържа досие на хартиен носител.

ГЛАВА ЧЕТИРИНАДЕСЕТА

АРХИВИРАНЕ НА ДОКУМЕНТИТЕ, СВЪРЗАНИ С УПРАВЛЕНИЕТО НА ЦИКЪЛА НА ОБЩЕСТВЕНИТЕ ПОРЪЧКИ

Чл. 55. Съответният експерт по чл. 9, ал. 1, буква „а“ от настоящите правила отговаря лично за създаването и поддържането на досие на всяка насочена за изпълнение към него обществена поръчка, при стриктно спазване разпоредбите на ЗОП, ППЗОП и настоящите правила, в т.ч. за публикуване на всички изискуеми от закона документи (дата на публикуване), както и за всички действия, свързани със съответната процедура, предвидени в ЗОП, като съхранява цялата документация в архивни кутии обозначени по съответния ред, в определено за целта помещение в сградата, в която се помещава ДОПК. След сключване на договора за обществена поръчка или прекратяване на процедурата и публикуване на обявлението за приключване на договор за обществена поръчка или рамково споразумение, експертът изготвя опис на всички документи.

Чл. 56. След окомплектоване на досието по реда на чл. 55, заедно с опис /Приложение № 10/, се предават на специално определен и назначен със Заповед на Кмета на Столична Община служител от ДОПК, който организира и архивира документите в определените за това папки и помещения.

Чл.57. (1) Информацията за окомплектованите и предадени досиета на обществените поръчки се отразяват в специален регистър.

(2) Документите от досиетата за проведени процедури за обществени поръчки, които съдържат класифицирана информация, се съхраняват в Столична регистратурата за класифицирана информация в сроковете, предвидени в чл. 34 от ЗЗКИ.

(3) В случаите, когато обществена поръчка е финансирана изцяло или частично със средства от Европейския съюз /ЕС/, в 14-дневен срок, след сключване на договора, експертът по чл. 9, ал. 1 буква „а“, изготвя опис на цялата документация по обществената поръчка и предава досието на ръководителя на проекта с приемо-предавателен протокол.

Чл. 58. За целите на архива, на ДОПК се предоставят свободни помещения за съхранение на документите.

Чл. 59. За цялостната процедура по архивиране на документите, свързани с управлението на цикъла на обществените поръчки се прилагат утвърдените действащи Вътрешни правила за организация на дейността на учреденския архив в Столична Община.

ГЛАВА ПЕТНАДЕСЕТА

ПУБЛИКУВАНЕ НА ДОКУМЕНТИ В ЦАИС ЕОП

Чл. 60. Служителите от ДОПК са отговорни за публикуване в ЦАИС ЕОП на документите и информацията по чл. 36 и чл. 36а от ЗОП.

Чл. 61. Сроковете за публикуване на документите в ЦАИС ЕОП са съгласно ППЗОП, като отговорни за спазването на тези срокове са съответните експерти по чл. 9, ал. 1, буква „а“ от настоящите правила.

Чл. 62. Документите и информацията в ЦАИС ЕОП се публикуват по образци или в електронна форма в общодостъпни формати, които позволяват свободен достъп до тях.

ГЛАВА ШЕСТНАДЕСЕТА

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

Чл. 63. Обществените поръчки по тази глава се възлагат чрез ограничена процедура, договаряне с публикуване на обявление за поръчка, състезателен диалог, договаряне без публикуване на обявление за поръчка.

Чл. 64. Служителят по сигурността на информацията изготвя схема за класификация на етапите за сключване изпълнение на договора, съгласно Наредбата за общите изисквания за гарантиране на индустриалната сигурност.

Чл. 65. Когато поръчката е със стойност над прага по чл. 20, ал. 1, т. 4 от ЗОП, в обявлението за обществена поръчка възложителят може:

1. да изиска разрешение, удостоверение или потвърждение за достъп до класифицираната информация по смисъла на ЗЗКИ, включително за възможността за обработка, съхранение предаване на такава информация на равнището, изисквано от възложителя.

2. да поиска представяне на разрешение, удостоверение или потвърждение за достъп до класифицирана информация по смисъла на ЗЗКИ за избраните подизпълнители.

3. да определи в обявлението допълнителен срок, в който лицата, които не притежават разрешение, удостоверение или потвърждение по чл. 158, ал. 2, т. 3 от ЗОП да представят съответния документ. Допълнителния срок може да бъде удължен до приключване на проучването. В срока за получаване на заявления за участие лицата подават до възложителя писмено съгласие за извършване на процедура по проучване и прилагат необходимите документи съгласно ЗЗКИ.

Чл. 66. При възлагане на обществени поръчки по тази глава възложителят свободно избира ограничена процедура или процедура на договаряне с публикуване на обявление за поръчка.

Чл. 67. При ограничена процедура и договаряне с публикуване на обявление за поръчка всяко лице може да подаде заявление за участие, което трябва да представи исканата от възложителя информация относно липсата на основания по чл. 157 от ЗОП и съответствието му с критериите за подбор по чл. 158 от ЗОП.

Чл. 68. След изтичане на срока за получаване на заявления за участие, възложителят назначава комисия по чл. 103, ал. 1 от ЗОП, която извършва действията, посочени чл. 54 следващите от ППЗОП.

Чл. 69. Комисията представя протокол с резултатите от предварителния подбор на служителя по сигурността на информацията.

Чл. 70. Служителят по сигурността на информацията извършва необходимите действия по смисъла на ЗЗКИ:

1. Когато за потенциален изпълнител се установи, че притежава валидно удостоверение за сигурност и разрешение за достъп до класифицирана информация до съответното ниво, служителят по сигурността на информацията изготвя запитвания до органите, издали документите, с цел потвърждаване на валидността им, за резултатите, от които се изготвя докладна записка.

2. Когато за потенциален изпълнител се установи, че не притежава удостоверение за сигурност и разрешение за достъп до класифицирана информация до съответното ниво, служителят по сигурността на информацията извършва действия по процедурата. След извършване на проучването за надеждност по смисъла на ЗЗКИ, потенциалните изпълнители, предоставили документи по чл. 65, т. 2 от настоящите правила,

уведомяват за резултатите от него.

3. Служителят по сигурността на информацията предоставя списък на потенциалните

изпълнители, получили достъп до класифицирана информация, на директора на ДОПК.

Чл. 71. Комисията изготвя покани за представяне на оферти и ги изпраща до избраните кандидати съгласно сроковете от ППЗОП.

Чл. 72. След изтичане на срока за подаване на оферти, Възложителят определя комисия за разглеждане и оценка на получените оферти. Комисията се състои от нечетен брой лица, в т.ч. председател и членове. Членове на комисията могат да бъдат само лица, които имат достъп до съответното ниво на класифицирана информация. Действията на комисията се подчиняват на раздел VII от настоящите правила. Заповедта на възложителя се съгласува по установения в настоящите правила ред.

Чл. 73. При провеждане на процедура на договаряне с публикуване на обявление за поръчка възложителят прилага чл. 76 от ЗОП.

Чл. 74. Възложителят може да избере процедурата състезателен диалог, когато поръчката е особено сложна, поради което е невъзможно нейното възлагане чрез използване на ограничена процедура или договаряне с публикуване на обявление за поръчка. Прилагането на процедура за състезателен диалог се обосновава от дирекцията-заявител.

Чл. 75. При провеждане на процедура на договаряне без публикуване на обявление се прилагат правилата на чл. 64 и следващите от ППЗОП.

Чл. 76. Обществените поръчки по чл. 20, ал. 6 от ЗОП, на стойност по-малка от предвидените прагове могат да се възлагат директно след сключване на писмен договор, а в останалите случаи се възлагат съгласно изискванията на чл. 19, ал. 3 от ЗОП.

Чл. 77. Когато поръчката е с прогнозна стойност по чл. 20, ал. 2 от ЗОП, като изисквания към изпълнителя, посочени във възлагателното писмо, възложителят може:

1. да изиска разрешение, удостоверение или потвърждение за достъп до класифицираната информация по смисъла на ЗЗКИ, включително за възможността за обработка, съхранение и предаване на такава информация на равнището, изисквано от възложителя.

2. да поиска представяне на разрешение, удостоверение или потвърждение за достъп до класифицирана информация по смисъла на ЗЗКИ за избраните подизпълнители.

3. да определи в обявлението допълнителен срок, в който лицата, които не притежават разрешение, удостоверение или потвърждение по чл. 158, ал. 2, т. 3 от ЗОП, да представят съответния документ. Допълнителният срок може да бъде удължен до приключване на проучването в срока за получаване на заявления за участие лицата подават до възложителя писмено съгласие за извършване на процедура по проучване прилагат необходимите документи съгласно ЗЗКИ.

Чл. 78. (1) Когато в план-графика на обществените поръчки е предвидено възлагане на обществени поръчки по реда на чл. 20, ал. 6 от ЗОП, дирекцията-заявител изготвя доклад за сключване на договор с конкретен изпълнител при спазване изискванията на ЗЗКИ. Докладът се съгласува и от служителя по сигурността на информацията.

(2) Докладът съдържа предмета на поръчката, срок за изпълнение, начин на плащане, гаранция за изпълнение, приложения, ако са необходими, лице за контрол, лице за контакт.

Чл. 79. (1) Служителят по сигурността на информацията изготвя схема за класификация на етапите за сключване и изпълнение на договора, съгласно чл. 4 от Наредбата за общите изисквания за гарантиране на индустриалната сигурност. Схемата за класификация е неразделна част от доклада.

(2) Проектът на договор се изготвя съвместно от дирекцията-заявител, и се съгласува от служителя по сигурността на информацията.

ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ ПО РЕДА НА ЧЛ.14, АЛ.1, Т.5 ОТ ЗОП

Чл.80. За обществени поръчки за доставки, услуги или строителство, независимо от стойността на поръчката, към възлагателното писмо се представят следните документи и информация:

а) Контролен лист с прогнозната стойност и всички съгласувания - за осигурено финансиране и извършен предварителен контрол за поемане на задължението. В контролния лист задължително се посочва наличието на финансиране, като се маркира „ДА“ или „НЕ“.

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

в) Техническо задание/Техническа спецификация (подписани от лице с професионална компетентност, свързана с предмета на поръчката, като се изписват име и длъжност на експерта, а в случай че Техническото задание/Техническата спецификация е изготвена от външно за Столична община лице – това обстоятелство се отбелязва във възлагателното писмо) (ако е приложимо):

- проекти и/или количествено-стойностни сметки/описание на необходимите артикули - вид, брой и др./ описание на необходимите дейности - вид, количество/обем и др.;

г) оферта от съответното юридическо лице, с което се предлага сключване на договор. Офертата трябва да бъде изготвена в съответствие с Приложение №1 към чл.8, ал.4 от ППЗОП;

д) декларация по образец към настоящите правила /Приложение № 11/, подписана от представляващия дружеството, с което се сключва договор;

е) съществени елементи и специфични клаузи (ако има такива), които да бъдат включени в проекта на договора.

ж) лице за контакт, във връзка с изготвеното възлагателно писмо;

Чл. 81. (1) Във връзка със сключените договори на основание чл. 14, ал. 1, т. 5 – 7 от ЗОП, Дирекция „Икономика на търговската дейност“ ежегодно оценява съотношението по чл.8 ал. 1 и 2 от ППЗОП в едномесечен срок от датата на изготвяне на годишния финансов отчет на контролираното юридическо лице, но не по-късно от 31 март на годината, следваща отчетната финансова година.

(2) В едноседмичен срок след изтичане на срока по ал. 1 Дирекция „Икономика на търговската дейност“ изпраща обобщена информация за извършената оценка на ДОПК.

ГЛАВА ОСЕМНАДЕСЕТА

РЕД ЗА ДЕЙСТВИЕ ПРИ ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ С НАЛИЧИЕ НА ОБРАБОТВАНЕ НА ЛИЧНИ ДАННИ

Чл. 82. Обществените поръчки, чийто предмет е разработване, проектиране и използване на услуги и продукти, които се основават на обработване на лични данни или обработват лични данни и когато съответното обработване на лични данни попада в материалния обхват на Регламент (ЕС) 2016/679, се провеждат по реда на настоящия раздел, независимо от избрания вид процедура по чл. 18 от ЗОП или съответното възлагане на обществена поръчка при спазване условията на чл. 20 от ЗОП.

Чл. 83. (1) При обществени поръчки, по чл. 82 от настоящите правила преди стартиране на процедурата, заявителят предоставя на длъжностното лице по защита на данните техническа спецификация, задание, изисквания към изпълнението и/или други документи, съдържащи необходимата информация за определяне качеството на възложителя и изпълнителя спрямо обработването на личните данни, а именно: на администратор и обработващ, на съвместни администратори или на отделни администратори.

§1 „Администратор на лични данни“ е физическо или юридическо лице, публичен орган,

агенция или друга структура, която сама или съвместно с други определя целите и средствата за обработването на лични данни; когато целите и средствата за това обработване се определят от правото на ЕС или законодателството на Република България, администраторът или специалните критерии за неговото определяне могат да бъдат установени в правото на ЕС или в законодателството на Република България.

§2 „Обработващ лични данни“ е физическо или юридическо лице, публичен орган, агенция или друга структура, която обработва лични данни от името на администратора.

§3 „Съвместни администратори“ са двама или повече администратори, които съвместно определят целите и средствата на обработването.

§4 „Самостоятелни администратори“ се разглеждат дружествата, които предоставят услуги при условията на строга и изчерпателна нормативна регламентация, въз основа на лицензия или аналогично индивидуално разрешение от държавата и под контрола на изрично определени публични органи.

(2) Определянето на качеството на страните по договора се преценява във всеки отделен случай, има за цел да гарантира, че обработването на лични данни протича в съответствие с изискванията на Регламент (ЕС) 2016/679 и осигурява защитата на правата на физическите лица — субекти на данни. Ролите и отговорностите на страните по договор се дефинират в съответствие с Регламент (ЕС) 2016/679. Конкретното качество, което има изпълнителят по договора, се определя във всеки отделен случай в зависимост от предмета на договора, от спецификата на конкретния контекст на обработване, който се възлага или извършва, от правния статут на страните по договора, от приложимата правна регламентация към тяхната дейност, от конкретните взаимоотношения във връзка с обработването на личните данни и други.

(3) Определянето на качествата на страните по договора се определя съвместно с длъжностното лице по защита на данните.

Чл. 84. (1) В зависимост от правното качество на страните по договора спрямо обработването на личните данни, във възлагателното писмо се посочват клаузи за защита на личните данни, както следва:

1. в договор между администратор и обработващ се обхващат всички изисквания по чл. 28 от Регламент (ЕС) 2016/679, като се използват стандартните договорни клаузи, заложиени в приложение към Решение за изпълнение (ЕС) 2021/915 на Комисията от 4 юни 2021 година относно стандартни договорни клаузи (Приложение № 12) между администратори и обработващи лични данни съгласно чл. 28, параграф 7 от Регламент (ЕС) 2016/679 на Европейския парламент и на Съвета и член 29, параграф 7 от Регламент (ЕС) 2018/1725 на Европейския парламент и на Съвета;

2. в договор между съвместни администратори се обхващат всички изисквания по чл. 26 от Регламент (ЕС) 2016/679;

3. в договор между отделни администратори се определят съответните отговорности за изпълнение на задълженията за защита на личните данни на страните по договора съгласно Регламент (ЕС) 2016/679.

(2) Заявителят съвместно с длъжностното лице по защита на данните определят:

1. предметът на обработването на лични данни;
2. срокът (продължителност) на обработването на лични данни;
3. целта на обработването на личните данни;
4. категориите лични данни, чието обработване се възлага;
5. категориите субекти на данни, засегнати от обработването;

6. естеството на обработването – операциите (дейностите) по обработване, които ще бъдат възложени.“

В случаите по ал.1, т.1 се попълват Приложения от Стандартните договорни клаузи, които се прилагат към възлагателното писмо.

(2) Проектът на договор по ал. 1 се съгласува с длъжностното лице по защита на данните на най-ранен етап преди да стартира обществената поръчка по реда на настоящите правила. Възложителят изпраща проекта на договора на електронната поща на длъжностното лице по защита на данните- dpo@sofia.bg

Чл. 85. Когато предметът на поръчката е изработка/доработка на софтуерен продукт или интеграция на софтуерни системи, включващи обработка на лични данни, техническото задание се съгласува с длъжностното лице по защита на данните на най-ранен етап и се прилагат относимите разпоредби на настоящата глава.

ГЛАВА ДЕВЕТНАДЕСЕТА

ОТГОВОРНОСТ ЗА СПАЗВАНЕ НА ПРАВИЛАТА

Чл. 86. (1) Директорът на ДОПК и юристконсулт от ДОПК осъществяват мониторинг на настоящите правила по отношение на съответствието им с актуалната нормативна уредба.

(2) При констатиране на неизпълнение на някоя от разпоредбите на настоящите правила спрямо виновните длъжностни лица се стартира дисциплинарно производство по реда и при условията на Кодекса на труда и Закона за държавния служител чрез сезиране на кмета на СО от съответния ръководител.

ГЛАВА ДВАДЕСЕТА

ОБУЧЕНИЕ

Чл.87. Ръководителите на структури със задължения по настоящите правила, организират и провеждат еднократно въвеждащото обучение на всички новопостъпили служители, което обхваща запознаването със задълженията по отношение участието им в цикъла на обществените поръчки, описани в тези правила.

Чл.88. Поддържащото обучение на служителите, ангажирани с управлението на цикъла на обществените поръчки, се осъществява периодично.

ГЛАВА ДВАДЕСЕТ И ПЪРВА

ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§1. Настоящите вътрешни правила се прилагат и при възлагане на обществени поръчки по реда на Закона за обществените поръчки и от служителите в направление „Архитектура и градоустройство“ (НАГ) към Столична община, при спазване на съответните вътрешноорганизационни принципи и правила за осъществяване на дейността в съответната структура.

§2. Настоящите Вътрешни правила се приемат на основание чл. 244, ал.1 от ЗОП;

§3. Настоящите Вътрешни правила влизат в сила от датата на утвърждаването им със заповед на Кмета на Столична община;

§4. С настоящите Вътрешни правила се отменя действието на Вътрешните правила, приети със Заповед № СОА22-РД09-1721/07.10.2022 г. на Кмета на Столичната община;

§5. Указанията по приложението и изпълнението на настоящите вътрешни правила се възлага на директора на ДОПК.

§6. Настоящите вътрешни правила подлежат на изменение и допълнение само със заповед на

Кмета на Столична община.

§7. Процедурите, започнали до влизане в сила на настоящите вътрешни правила, се довършват по настоящия ред

§8. Неразделна част от настоящите Вътрешни правила са следните приложения:

1. Приложение № 1;
2. Приложение № 2 „Заявка за възлагане на обществени поръчки“;
3. Приложение № 3 „План-график на обществените поръчки“;
4. Приложение № 4 „Лист за движение на досие по обществена поръчка“;
5. Приложение № 5 „Удостоверение“;
6. Приложение № 6 „Протокол за предаване на постъпилите мостри за участие в обществена поръчка“;
7. Приложение № 7 „Доклад за извършен предварителен контрол за законосъобразност по чл. 237б от ЗОП“;
8. Приложение № 8 „Контролни листа за предварителен контрол за законосъобразност на обществени поръчки под 5 000 000 лв.“;
9. Приложение № 9 „Декларация за липса на конфликт на интереси“;
10. Приложение № 10 „Начална страница за архивиране на документи“;
11. Приложение № 11 „Декларация за договори по чл. 14, ал. 1, т. 5 от ЗОП“;
12. Приложение № 12 „Анекс за защита на личните данни, Стандартни клаузи“.