



**СТОЛИЧНА ОБЩИНА – РАЙОН „ИЗГРЕВ“**

ул. „Атанас Далчев“ № 12, п. код 1113, тел. 970 10 32, факс 871 01 59;  
e-mail: [info@so-izgrev.bg](mailto:info@so-izgrev.bg)

**УТВЪРЖДАВАМ:**  
**КМЕТ НА СО – РАЙОН „ИЗГРЕВ“**  
**ИНЖ. ЦВЕТОМИР ЖЕКОВ**



**ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА ЗА  
ОРГАНИЗАЦИЯ И ПРОВЕЖДАНЕ НА  
ПРОЦЕДУРИ ЗА ВЪЗЛАГАНЕ НА  
ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ В  
СО – РАЙОН „ИЗГРЕВ“**

Настоящите Вътрешни правила са утвърдени със Заповед на Кмета на  
СО – район „Изгрев“ № РП-СО-230 / 17.12.2014 г.

## ГЛАВА ПЪРВА ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

**Чл. 1.** Вътрешните правила определят:

1. планиране на обществените поръчки;
2. подготовката, условията и редът за провеждане на процедурите за възлагане на обществени поръчки в СО – район “Изгрев”;
3. подготовката и организацията за възлагане на обществени поръчки чрез публична покана и при свободен избор на изпълнител;
4. редът на завеждане, съхранение и ползване на документацията по възлагане на обществени поръчки;
5. редът за отчитане на извършената работа от служителите на СО – район “Изгрев”, контролиращи и/или участващи в изпълнението на договорите, чрез оказване на съдействие на изпълнителите и подизпълнителите или приемачи резултатите от изпълнението на договорите.

**Чл. 2.** Вътрешните правила се прилагат при извършване на строителство, доставка на стоки, предоставяне на услуги или провеждане на конкурс за проект. Вътрешните правила включват:

1. отговорностите на длъжностните лица и структурните единици в процеса на стартиране и провеждане на процедура по възлагане на обществени поръчки;
2. доказване на необходимостта от строителство, доставка, осъществяване на услуга или провеждане на конкурс за проект;
3. реда за стартиране и провеждане на процедури.

**Чл. 3.** Вътрешните правила се прилагат от всички длъжностни лица, които имат задължения по изпълнението на дейностите включени в тях.

**Чл. 4.** Вътрешните правила не се прилагат при продажби на стоково материални ценности, както и продажба на имоти и вещи – частна общинска собственост.

**Чл. 5.** При разработването на вътрешните правила са отчетени изискванията на следните нормативни актове:

1. Закон за обществените поръчки;
2. Търговски закон;
3. Закон за задълженията и договорите;
4. Закон за финансовото управление и контрол в публичния сектор.

## ГЛАВА ВТОРА ПЛАНИРАНЕ

**Чл. 6.** Планирането, чрез определяне на потребностите и необходимостта от осъществяване на точно определени обществени поръчки и реализирането им в точно определен времеви период е етап от цялостния процес по възлагане и изпълнение на обществени поръчки.

**Чл. 7. (1)** Определянето на потребностите е комплекс от действия за обосноваване необходимостта от предоставяне на услуги, извършване на доставки и възлагане на строително – ремонтни дейности.

(2) Планирането се осъществява въз основа на изготвени доклади или предложения от началниците на отдели в СО – район „Изгрев“, обобщаващи комплексната необходимост на съответния отдел;

(3) Изготвеният доклад или предложение, съдържа:

- предмет на поръчката;
- приблизителна стойност;
- описание на мотивите.

(4) Въз основа на изготвения доклад или предложение, съдържащ комплексна информация, началник отдел „ФСД“ извършва предварителна оценка за необходимия финансов ресурс.

(5) Подредените по степен на важност обекти на поръчки, със съответно определените им параметри се включват в годишния план на разходите за общински дейности. Така изготвения вариант на годишен план се включва в процеса на подготовката на бюджета за следващата календарна година, с цел оценка на степента за финансово обезпечаване на обектите на поръчки и задоволяване на формулираните потребности.

**Чл. 8. (1)** След окончателното дефиниране на необходимостта от възлагане на обществени поръчки, до 31.12. на текущата година, подредените по степен на важност обекти на поръчки се обобщават в план – график.

(2) Секретаря на района изготвя обобщения план – график на обществените поръчки, които ще се проведат през следващата календарна година, който се утвърждава от кмета на района, за одобрение и включване в годишния план за разход.

(3) План – графикът е документ, описващ основните данни за обществените поръчки, хронология и взаимовръзките на отделните задачи и дейности, подлежащи на изпълнение от отделните структури в районната администрация и се изготвя със следното съдържание:

1. описание на обекта на обществената поръчка;
2. планирана стойност;
3. вид на процедурата, която е икономически най-целесъобразна за възлагане и изпълнение на конкретната обществена поръчка;
4. кратко описание на предмета и обема на обществената поръчка – предвиждане на обособени позиции и планираната стойност на всяка една от тях;
5. прогнозен период за подготовка, възлагане и изпълнение на обществената поръчка – приблизителна дата на стартиране подготовката и/или обявяване на процедурата и евентуална зависимост от външни за администрацията фактори и предполагаемия краен срок за изпълнение на обществената поръчка;
6. длъжностните лица, които са пряко отговорни за подготовката, възлагането и изпълнението на конкретната поръчка.

(4) Актуализацията на утвърдения план – график се извършва при промяна в нормативната уредба или настъпили структурни промени.

### ГЛАВА ТРЕТА ОТГОВОРНОСТИ

**Чл. 9. (1)** Възложител на обществените поръчки в СО – район „Изгрев“ е Кмета на района.

(2) Основни отговорности:

1. отговаря за цялостната защита на интересите на СО – район “Изгрев”, като на основание чл. 8, ал. 2 от ЗОП може да упълномощава друго длъжностно лице да упражнява правата на Възложител при провеждане на процедури за възлагане на обществени поръчки по реда на Закона за обществените поръчки с изрична заповед;

2. подписва решението за откриване на процедурата и одобрява изготвената документация и обявлението за обществената поръчка. По собствена инициатива или по предложение на заинтересованото лице, може еднократно да направи промени в обявлението и/или документацията на обществена поръчка, свързани с осигуряване законосъобразност на процедурата, отстраняване на пропуски или явна фактическа грешка;

3. подписва заповедта за назначаване на комисия (жури, при конкурс за проект) за отваряне, оценка и класиране на постъпилите предложения;

4. подписва решението за удължаване на срока за подаване на предложения за участие;

5. приема протокола на комисията (журито), назначени за отваряне, оценка и класиране на постъпилите предложения, като има право на контрол върху работата на комисията за провеждане на процедурата преди издаване на съответните решения;

6. уведомява Комисията за защита на конкуренцията, когато в хода на процедурата възникнат основателни съмнения за споразумения, решения или съгласувани практики между участници по смисъла на чл. 15 от Закона за защита на конкуренцията.

7. подписва решението за класиране и определяне на изпълнител/и на обществената поръчка, респективно решението за прекратяване на процедурата;

8. подписва всички договори, с които се възлагат обществени поръчки;

9. при продължително отсъствие на определените с настоящите правила длъжностни лица, поради отпуск или временна нетрудоспособност издава заповед, с която възлага тези отговорности на други длъжностни лица.

**Чл. 10.** Заместник кмет и секретар на района (в зависимост от ресора, за който отговарят) имат следните отговорности и задължения:

1. предоставят на кмета за подпис решението, обявлението и изготвената конкурсна документация;

2. съгласуват заповедта за назначаване на комисия (жури) за разглеждане, оценка и класиране на постъпилите предложения, като след това я предоставят на кмета за подпис;

3. съгласуват доклад за освобождаване на гаранции за участие и изпълнение на обществени поръчки.

**Чл. 11.** Началник отдел „Финансово – счетоводни дейности“ има следните отговорности и задължения:

1. отговаря за целесъобразността на поетите задължения и извършваните разходи в СО – район “Изгрев”;

2. подписва за втори подпис всички договори и разходни документи;

3. изготвя и съхранява досие за извършване на разход съгласно Закона за финансовото управление и контрол в публичния сектор;

4. възстановява гаранциите за участие и изпълнение след получаване на доклад от юрист от района.

**Чл. 12.** Отговорности и задължения на финансовия контролор:

1. проверява законосъобразността на решенията за извършване на разходи;

2. попълва и подписва контролните листа за предварителен контрол;

3. при извършване на разплащане по договорите се произнася по съответствието на разхода с поетото задължение;

4. при планиране на разплащане по реда на чл. 14, ал. 4 от ЗОП, одобрява планирания разход след съгласуване на доклад със зам. кмет или секретаря на района и след представяне на ценови оферти, протокол и решение за избор на изпълнител;

5. при планиране на разплащане под праговете, определени в чл. 14, ал. 5 от ЗОП, одобрява планирания разход след съгласуване на доклад със зам. кмет или секретаря на района преди издаване на фактурата.

**Чл. 13.** Отговорности на началник отдел “ИИБЕ” и техническите лица (експерти):

1. разглеждат и извършват оценка на постъпилите технически предложения, съгласно утвърдената документация;

2. при процедури на договаряне разглеждат техническото/ите предложение/я на кандидата/тите и договарят техническите параметри за изпълнението на обществената поръчка и сроковете за изпълнение;

3. следят за спазване на сроковете за изпълнение;

4. приемат извършените СМР със съответния акт, съгласно сключените договори за обществени поръчки и количествено – стойностните сметки към тях.

**Чл. 14.** Задължения на служителите в “Деловодство”:

1. извеждат под съответния регистрационен индекс всички документи свързани с процеса по стартиране и провеждане на процедури по възлагане на обществени поръчки – решения, протоколи, заповеди, писма и други документи, съгласно реда, установен в настоящите правила;

2. осигуряват изпращането в срок на водената кореспонденция във връзка с провеждане на процедури за възлагане на обществени поръчки;

3. осигуряват изпращането на информация до Агенцията за обществени поръчки за вписване в регистъра;

4. осигуряват необходимия брой копия от документацията и я предоставят на кандидатите;

5. приемат и завеждат постъпващите оферти за участие в обявена процедура, като издават документ на приносителят им;

6. описват в специален регистър офертите по реда на постъпването им и в деня, определен за разглеждане, с извлечение от регистъра ги предават на председателя на комисията, заедно с цялото досие на процедурата.

**Чл. 15.** Юристите имат следните отговорности и задължения:

1. отговарят за правилното определяне на правните основания за стартиране на процедурите и законосъобразното им провеждане с оглед запазване интересите на СО – район "Изгрев";

2. извършват предварителен контрол за поемане на задължения;

3. оказват съдействие при изготвяне на документацията, подпомагат дейността на председателя на комисията при отварянето и оценката на получените предложения – изготвяне на протоколи, заповеди, решения, писма и доклади;

4. изготвят договор;

5. подготвят бланка „Необходими документи за участие“;

6. подготвят бланки – декларации по чл. 35, ал. 3 от ЗОП;

7. окомплектоват документацията и я предават в "Деловодство" за размножаване.

**Чл. 16.** Отговорник по съхраняване на досиета за проведени обществени поръчки – началник отдел "ПНАИОЧР", има следните отговорности:

1. след приключване на процедурата приема и проверява окомплектоваността на цялото досие и го архивира;

2. при необходимост от ползване на архива следи движението му, попълва контролен лист за движение на досието и следи за връщането му;

3. съхранява досието в определения от ЗОП, срок.

**Чл. 17.** Отговорности на комисията за разглеждане, оценка и класиране на постъпилите предложения:

1. комисията разглежда заявленията за участие по реда на тяхното постъпване и оценява предложенията, съгласно утвърдената документация и методиката за оценка на постъпилите предложения;

2. изготвя протокол от дейността си, с предложение за класиране, респ. удължаване на срока за подаване на предложения за участие или прекратяване на процедурата и го предава на кмета на района;

3. изпраща в три дневен срок решението за класиране, респ. удължаване на срока за подаване на предложения или прекратяване на процедурата, или го връчва лично срещу подпис на кандидатите;

4. публикува в Профила на купувача решението, заедно с протокола на комисията, при условията на чл. 226, ал. 3 от ЗОП, и в същият ден изпраща решението на участниците, съгласно изискванията на закона;

5. осигурява информация на юрисконсулта във връзка с изготвянето на договор с определения/ите за изпълнител/и кандидат/и.

**Чл. 18.** Председателят на комисията за разглеждане, оценка и класиране на предложенията има следните отговорности:

1. води заседанията и ръководи изцяло работата на комисията с оглед запазване на интересите на СО – район “Изгрев”;

2. отговаря за законосъобразното и в съответствие с утвърдената документация провеждане на процедурата;

3. отговаря за срочното извършване оценка на постъпилите предложения, изготвяне на протокол от дейността на комисията и предаването му на кмета на района, съгласно заповедта за назначаване на комисията.

#### **ГЛАВА ЧЕТВЪРТА ЗАЯВИТЕЛИ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ**

**Чл. 19. (1)** Заявители на обществени поръчки са:

1. Главният архитект: заявява обществени поръчки за проектиране, строителство, основни и текущи ремонти в района, ремонти на детските заведения и училища – общинска собственост на територията на СО – район “Изгрев”, поддържане на зелената система и други планирани или възникнали необходими от СМР.

2. Началник отдел “Инженерна инфраструктура, благоустройство, екология”: заявява обществени поръчки за проектиране, строителство, основни и текущи ремонти в района, ремонти на детските заведения и училища – общинска собственост на територията на СО – район “Изгрев”, поддържане на зелената система и други планирани или възникнали необходими от СМР.

3. Началник отдел „Правно – нормативно, административно – информационно обслужване и човешки ресурси”: заявява обществени поръчки за доставка на формуляри, отпечатване на бланки, подвързване на документи, доставка на хардуер и софтуер, в т. ч. и извънгаранционно обслужване, абонамент и други;

4. Началник отдел „Финансово – счетоводни дейности”: заявява обществени поръчки за материално – техническо снабдяване, резервни части, инвентар за района и детските заведения, в т. ч. извънгаранционно обслужване, абонамент и други.

5. Началник отдел „Образование, социални дейности, култура и спорт и Секретар на МКБППМН”: заявява обществени поръчки за услуги и доставки,

свързани с осигуряване на учебници, храни, охрана и други необходими за дейността на общински учебни и детски заведения.

(2) Заявители на обществени поръчки могат да бъдат заместник кметовете и секретаря.

**ГЛАВА ПЕТА**  
**РЕД ЗА СТАРТИРАНЕ И ПРОВЕЖДАНЕ НА ПРОЦЕДУРИ ПО ВЪЗЛАГАНЕ**  
**НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ**  
**ЧАСТ ПЪРВА**  
**СТАРТИРАНЕ НА ПРОЦЕДУРА**

**Чл. 20.** Процедура за избор на изпълнител на обществена поръчка се определя и провежда, съгласно стойностите на праговете, предвидени в ЗОП.

**Чл. 21.** Стартирането на процедурата за възлагане на обществена поръчка става:

1. при решение на Столичен общински съвет или заповед на Кмета на Столична община и осигурено финансиране.

2. при писмен доклад от заявителите по чл. 19 до кмета на района и имаш следното съдържание:

2.1. обосноваване на необходимостта от стартиране на процедурата;

2.2. количествено – стойностна сметка или обща прогнозна стойност;

2.3. средствата, предвидени за нейното финансиране;

2.4. срок за изпълнение на предмета на обществената поръчка;

2.5. като приложение към доклада задължително трябва да има подробна техническа спецификация, технически изисквания, техническо задание и т. н. в зависимост от предмета на обществената поръчка, които трябва да бъдат съгласувани и утвърдени по установения ред.

**Чл. 22. (1)** Не се провежда процедура, когато стойността на разхода, без ДДС има следната стойност:

1. за строителство – от 60 000 до 264 000 лв.;

2. за доставки или услуги – от 20 000 до 66 000 лв.

(2) В този случай се прилага глава осма „а“ от ЗОП. Възлагането на поръчките се провежда, както следва:

1. след изготвен писмен доклад до кмета на района от заявителите по чл. 19 от настоящите правила, който съдържа – обосноваване необходимостта от стартиране на възлагането, средства предвидени за нейното финансиране, прогнозна стойност и срок за изпълнение;

2. с публикуване на публична покана на Портала за обществени поръчки, която съдържа най-малко следната информация:

2.1. наименование и адрес на възложителя;

2.2. обект на поръчката, прогнозна стойност и източник на финансиране;



2.3. кратко описание на предмета на поръчката, а когато е приложимо – и количество или обем;

2.4. критерия за възлагане, а когато изборът се извършва по критерий „икономически най-изгодна оферта“, и методиката за оценка на офертите;

2.5. срок и място за получаване на офертите;

2.6. дата, час и място на отваряне на офертите;

(3) Възложителят одобрява изготвената публична покана и документацията към нея, като се разписва на заглавната страница в горния ляв ъгъл.

(4) Поканата се публикува в един и същи ден на Портала за обществени поръчки и в Профила на купувача. В Профила на купувача, заедно с поканата се публикуват и приложенията към нея.

(5) В деня на публикуването се изпраща съобщение за поканата до средствата за масово осведомяване, като Възложителят може да я изпрати и до избрани от него лица, без да променя условията по ал. 2, т. 2.2 – 2.6. В съобщението не може да се съдържа повече информация от тази в поканата, публикувана на портала.

(6) Срокът за получаване на оферти не може да бъде по-кратък от 7 работни дни и започва да тече от деня, който следва деня на публикуването на поканата в Профила на купувача.

(7) При оттегляне на поканата поради необходимост от промяна на първоначално обявените условия, задължително се прилага реда за събиране на оферти по ал. 2 – 5.

(8) При писмено искане направено до три дни преди изтичане на срока за получаване на оферти, най-късно на следващия ден се публикуват в Профила на купувача, писмени разяснения по условията на обществената поръчка.

(9) Офертите за участие в обществена поръчка по чл. 22, ал. 2 трябва да съдържат най-малко:

1. данни за лицето, което прави предложението;
2. техническо предложение;
3. ценово предложение;
4. срок на валидност на офертата.

**Чл. 23. (1)** Получаването на офертите при възлагане на обществени поръчки по реда на глава осма „а“ от ЗОП се извършва от главен специалист отдел „ПНАИОЧР“, който ги описва в специален регистър по реда на постъпването им. Същият отговаря за съхранението им до деня, определен за разглеждане, като с извлечение от регистъра ги предава на председателя на комисията, заедно с пълното досие на процедурата.

(2) При отсъствие на главен специалист „ПНАИОЧР“, задълженията по алинея първа се изпълняват от заместващия го главен специалист в отдела.

(3) Разглеждането и оценката на офертите се извършва от длъжностни лица, определени от възложителя със заповед, в която са регламентирани дата на отваряне и краен срок за работа на комисията.

(4) След получаване на офертите, лицата по чл. 23, ал. 3 представят декларации за обстоятелствата по чл. 35, ал. 1, т. 2 и 3 от ЗОП.

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

(6) Комисията съставя протокол за получаването, разглеждането и оценката на офертите и за класирането на участниците, в който отразяват всички извършени действия и взети решения, както и мотиви за това.

(7) Протоколът се представя на Възложителя за утвърждаване, след което в един и същи ден се изпраща на участниците и се публикува в Профила на купувача, при условията на чл. 226, ал. 3 от ЗОП.

(8) Въз основа на утвърдения протокол, Кмета на района сключва договор с определения за изпълнител, който включва всички предложения от офертата на класираният на първо място участник.

(9) При сключване на договор, класираният на първо място участник представя:

1. документи, издадени от компетентен орган, за удостоверяване липсата на обстоятелствата по чл. 47, ал. 1, т. 1 от ЗОП, освен когато законодателството на държавата, в която е установен, предвижда включването на някое от тези обстоятелства в публичен регистър или предоставянето им служебно на Възложителя;

2. декларации за липсата на обстоятелствата по чл. 47, ал. 5 от ЗОП.

(10) Възложителят може последователно да предложи сключването на договор при условията на ал. 8 и 9 с участника, класиран на второ и на следващо място, когато участникът, който е имал право да сключи договора:

1. откаже да сключи договор;

2. не представи някой от документите по ал. 9;

3. не отговаря на изискванията на чл. 47, ал. 1, т. 1 или ал. 5 от ЗОП.

(11) Копие от сключения договор се предава на отдел "ФСД", който изготвя разходно досие, съгласно ЗФУКПС.

(12) Възложителят може да възложи изпълнението на поръчката и в случаите, когато е подадена само една оферта, ако същата е в съответствие с техническите спецификации.

(13) Когато не е подадена нито една оферта, Възложителят може да възложи изпълнението на поръчката след провеждане на преговори с избран от него изпълнител. В тези случаи Възложителят е обвързан от прогнозната стойност, посочена в поканата и от техническите спецификации и проекта на договор, приложени към поканата.

(14) Възложителят публикува в Профила на купувача при условията на чл. 226, ал. 3 от ЗОП, договора и допълнителните споразумения към него.

**Чл. 24. (1)** Цялата документация към публичната покана, заедно с постъпилите предложения се предава на отговорника по съхраняване на досиета.

(2) Всички документи, свързани с възлагането на обществени поръчки чрез публична покана се съхраняват за срок 3 години след приключване изпълнението на договора.

## ЧАСТ ВТОРА

**Чл. 25. (1)** Не се провежда процедура за възлагане на обществена поръчка, и не се събират ценови оферти чрез публична покана, когато стойността на планирания разход не надхвърля следните стойности, без ДДС:

1. за строителство – под 60 000 лв.;
2. за доставки или услуги – под 20 000 лв.
3. за конкурс за проект – под 66 000 лв.

(2) при този бюджетен разход не се съставя протокол от комисия и не се сключва договор, освен ако спецификата на поръчката не налага наличието на договор.

**Чл. 26.** В случаите по чл. 25, искането за извършване на разход става с докладна до кмета на района, която е съпроводена с:

1. документ за определяне на точната или максимална стойност на поръчката;
2. одобрението на финансовия контрольор;
3. при строително – монтажни работи – количествено стойностна сметка.

**Чл. 27.** След одобряване на доклада от кмета на района, разхода се доказва с първични документи (фактура), които преди подписването им трябва да бъдат одобрени от финансовия контрольор, ако не се налага подписване на договор.

## ЧАСТ ТРЕТА

### ИЗГОТВЯНЕ, СЪГЛАСУВАНЕ И УТВЪРЖДАВАНЕ НА ДОКУМЕНТАЦИЯТА

**Чл. 28. (1)** Документацията се изготвя и се окомплектова по следния начин:

1. титулна страница;
2. съдържание на документацията;
3. решение за откриване на процедурата – изготвя се в два екземпляра;
4. обявление – изготвя се в два екземпляра;
5. покана за участие, когато процедурата е договаряне с покана;
6. указания към кандидатите;
7. технически спецификации. В зависимост от вида на дейността може да има специфика при описанието ѝ;

7.1 при строителство – за описание трябва да се използват утвърдени технически изисквания за изпълнение на строително – монтажните работи. Задължително трябва да бъдат определени характеристиките на работата, качеството, сроковете – начало и край, графици и указания за изпълнение, гаранции. Изискванията

трябва да се основават на европейски, международни стандарти и национални технически норми по действащите нормативни документи;

7.2. при доставка – за описание могат да се ползват утвърдени технически характеристики на доставяното оборудване. Трябва да се направи описание на стоката и да се определят всички условия за доставката – маркировка, етикетировка, тестове, обучение, шеф – монтаж, техническа помощ и изисквания за определени сертификати и др. документи. Техническите спецификации не трябва да се определят чрез посочване на конкретен модел, източник, процес, търговска марка, патент, тип, произход или производство, което би довело до облагодетелстването или елиминирането на определени лица или стоки. В изключителни случаи, когато е невъзможно предметът на поръчката да се опише точно и разбираемо по реда на чл. 30 от ЗОП, се допуска подобно посочване, като задължително се добавят думите „или еквивалентно“.

7.3. при услуга – за описание на дейността трябва да се използва техническо задание или задание на консултант. Заданието трябва да включва цели и задачи, данни и материали, необходими за нормалното протичане на работата.

7.4. при конкурс за проект – за описание се ползват техническо задание за проектиране, указания за изпълнението на проекта, законоустановени норми и правила за изготвяне на проектните документации;

8. сметна документация – технически изисквания, техническо задание, количествено – стойностна сметка, конструктивна документация и т. н. в зависимост от предмета на поръчката;

9. пълно описание на обекта на поръчката;

10. методика за оценка на предложенията;

11. проекто – договор;

12. писмо до Агенцията за обществените поръчки за вписване в Регистъра, когато решението или обявлението не е подписано с електронен подпис;

13. други изискуеми документи и приложения към офертата, съгласно ЗОП.

(2) Документацията за участие се публикува в Профила на купувача в първия работен ден, следващ деня на публикуването на обявлението.

#### ЧАСТ ЧЕТВЪРТА ПРОВЕЖДАНЕ НА ПРОЦЕДУРАТА

**Чл. 29.** Комисията се събира на датата, мястото и в часа указан в заповедта на Възложителя за нейното назначаване. Работата на комисията се ръководи от нейния председател. Преди да започне своята работа комисията подписва декларация.

**Чл. 30. (1)** Комисията започва работа след получаване на списъка с участниците и представените оферти. При промяна на датата и часа на отваряне на офертите, участниците се уведомяват писмено.

(2) Комисията отваря офертите по реда на тяхното постъпване и проверява за наличието на три отделни запечатани плика, след което най-малко трима от нейните членове подписват плик № 3. Комисията предлага по един представител от присъстващите участници да подпише плик № 3 на останалите участници.

(3) Отварянето на офертите е публично и на него могат да присъстват участниците в процедурата или техни упълномощени представители, както и представители на средствата за масово осведомяване и на юридически лица с нестопанска цел.

(4) В присъствието на лицата по ал. 2, комисията отваря плик № 2 и най-малко трима от членовете ѝ подписват всички документи, съдържащи се в него. Комисията предлага по един представител от присъстващите участници да подпише документите в плик № 2 на останалите участници. Комисията след това отваря плик № 1, оповестява документите и информацията, които той съдържа, и проверява съответствието със списъка по чл. 56, ал. 1, т. 14 от ЗОП.

(5) След извършването на действията по чл. 30, ал. 2 и ал. 4, приключва публичната част от заседанието на комисията.

**Чл. 31. (1)** Комисията разглежда документите и информацията в плик № 1 за съответствие с критериите за подбор, поставени от Възложителя, и съставя протокол.

(2) Когато установи липса на документи и/или несъответствия с критериите за подбор или с други изисквания на Възложителя, комисията изпраща протокола до всички участници. В протокола, комисията описва изчерпателно липсващите документи или констатираните нередовности, посочва точно вида на документа или документите, които следва да се представят допълнително, и определя срок за представянето им. Срокът е еднакъв за всички участници и не може да бъде по-дълъг от 5 работни дни, считано от датата на получаване на протокола.

(3) Когато е установена липса на документи и/или несъответствие с критериите за подбор, участникът може в съответствие с изискванията на Възложителя, посочени в обявлението, да замени представени документи или да представи нови, с които смята, че ще удовлетвори поставените от Възложителя критерии за подбор.

(4) След изтичането на срока по чл. 31, ал. 2, комисията проверява съответствието на документите в плик № 1, включително допълнително представените, с изискванията за подбор, поставени от Възложителя. Комисията не разглежда документите в плик № 2 на участниците, които не отговарят на изискванията за подбор.

**Чл. 32.** Комисията при необходимост може по всяко време да проверява заявените от участниците данни, включително чрез изискване на информация от други органи и лица, да изисква от участниците разяснения за заявени от тях данни и допълнителни доказателства за данни от документите, съдържащи се в пликове № 2 и № 3. Тази възможност не може да се използва за промяна на техническото и ценовото предложение на участниците.

**Чл. 33. (1)** Пликът с цената, предлагана от участник, чиято оферта не отговаря на изискванията на Възложителя, не се отваря.

**(2)** Когато критерият е икономически най-изгодна оферта, комисията отваря плика с предлаганата цена, след като е разгледала предложенията в плик № 2 за установяване на съответствието им с изискванията на Възложителя, извършила е проверка за наличие на основанията по чл. 70, ал. 1 от ЗОП за предложенията и е оценила офертите по всички други показатели, различни от цената, което е отразено в подписан от членовете на комисията протокол.

**(3)** Възложителят обявява по подходящ начин датата, часа и мястото на отваряне и оповестяване на ценовите оферти. При отварянето на плика с предлаганата цена имат право да присъстват участниците в процедурата или техни упълномощени представители, както и представители на юридически лица с нестопанска цел и средствата за масова информация.

**(4)** Когато критерият за оценка е икономически най-изгодна оферта, преди отварянето на ценовите оферти, комисията съобщава на присъстващите лица по ал. 3 резултатите от оценяването на офертите по другите показатели. При отваряне на ценовите оферти, комисията оповестява предлаганите цени.

**Чл. 34. (1)** Комисията разглежда допуснатите оферти и ги оценява в съответствие с предварително обявените условия. Комисията класира участниците в процедурата въз основа на получената комплексна оценка по всеки показател, съгласно методиката за оценка на предложенията.

**(2)** В случай че комплексните оценки на две или повече оферти са равни, когато е избран критерият „икономически най-изгодна оферта“, за такава се приема тази оферта, в която се предлага най-ниска цена. При условие че и цените са еднакви се сравняват оценките по показателя с най-висока относителна тежест и се избира офертата с по-благоприятна стойност по този показател.

**(3)** Комисията провежда публично жребий за определяне на изпълнител между класираните на първо място оферти, ако поръчката се възлага:

1. по критерий „най-ниска цена“ и тази цена се предлага в две или повече оферти, или

2. по критерий „икономически най-изгодна оферта“, но тази оферта не може да се определи по реда на чл. 34, ал. 2.

**Чл. 35.** Комисията уведомява Възложителя, когато в хода на нейната работа възникнат основателни съмнения за споразумения, решения или съгласувани практики между участници по смисъла на чл. 15 от Закона за защита на конкуренцията.

**Чл. 36. (1)** Комисията изготвя протокол от дейността си, който представя на Кмета на района за утвърждаване. Въз основа на представения протокол, Кмета на района издава решение, с което обявява класирането по процедурата и определя, кандидата класиран на първо място, за изпълнител на обществената поръчка, респ. за прекратяване на процедурата.

(2) Кмета на района може с решение да определи за изпълнител и да сключи договор с втория класиран участник в случаите, когато участникът, класиран на първо място:

1. откаже да сключи договор;
2. не изпълни някое от изискванията на чл. 42, ал. 1 от ЗОП;
3. не отговаря на изискванията на чл. 47, ал. 1 и 5 от ЗОП или на посочените в обявлението изисквания на чл. 47, ал. 2 от ЗОП.

**Чл. 37.** Решението за определяне на изпълнител се изпраща в тридневен срок до кандидатите с обратна разписка, респ. връчва се на ръка срещу подпис.

**Чл. 38.** След изтичане сроковете, посочени в чл. 41 от ЗОП, юриста изготвя договор, който се подписва от началник отдел „Финансово – счетоводни дейности“ и Кмета на района след издаден контролен лист от финансовия контролър.

**Чл. 39.** Договор не се подписва, когато:

1. кандидатът определен за изпълнител не представи документ за внесена гаранция за изпълнение;
2. кандидатът определен за изпълнител не изпълни задълженията си по чл. 47, ал. 10 от ЗОП;
3. не представи документ за регистрация в съответствие с изискването по чл. 25, ал. 3, т. 2 от ЗОП;
4. не извърши съответна регистрация, не представи документ или не изпълни друго изискване, което е необходимо за изпълнение на поръчката, съгласно изискванията на нормативен или административен акт и е поставено от Възложителя при откриване на процедурата.

**Чл. 40.** В 7-дневен срок от сключване на договора, председателят на комисията, която е разгледала и оценила ofertите, организира изпращането на информация до Регистъра за обществени поръчки.

**Чл. 41. (1)** Сключеният договор за възлагане на обществена поръчка заедно с приложенията към него, се публикуват под формата на електронни документи в Профила на купувача при спазване на приложими ограничения във връзка с обявяване на чувствителна търговска информация и правилата на конкуренцията.

(2) Публикуването в Профила на купувача на всяка друга информация свързана с възлагането на обществени поръчки се определя съгласно утвърдени вътрешни правила.

## ГЛАВА ШЕСТА ПРИЕМАНЕ

**Чл. 42.** Извършените дейности, след изпълнението на договора, се приемат от съответния началник отдел, както следва:

1. Главният архитект за проектиране и строителство, чрез подписан приемо – предавателен протокол – Приложение № 1, акт обр. № 19 за установяване на количеството извършена работа и сметка 22 (когато е приложимо).

2. Началник отдел “ИИБЕ” за проектиране, строителство, основни и текущи ремонти в района, ремонти на детските заведения и училища – общинска собственост на територията на СО – район “Изгрев”, поддържане на зелената система и други планирани или възникнали необходими от СМР чрез подписан приемо – предавателен протокол – Приложение № 1, акт обр. № 19 за установяване на количеството извършена работа и сметка 22 (когато е приложимо).

3. Началник отдел „ЛНАИОЧР“ за доставка на формуляри, отпечатване на бланки, подвързване на документи, доставка на хардуер и софтуер, в т. ч. и извънгаранционно обслужване и абонамент и други чрез подписан приемо – предавателен протокол – Приложение № 2;

4. Началник отдел „ФСД“ за материално – техническо снабдяване, резервни части, инвентар за района и детските заведения, в т. ч. извънгаранционно обслужване и абонамент и други чрез подписан приемо – предавателен протокол – Приложение № 2.

5. Началник отдел „ОСДКС и Секретар на МКБППМН“ за услуги и доставки, свързани с осигуряване на учебници, храни, охрана и други необходими за дейността на читалища, общински учебни и детски заведения чрез подписан приемо – предавателен протокол – Приложение № 2.

## ГЛАВА СЕДМА СЪХРАНЕНИЕ НА ДОКУМЕНТАЦИЯТА

**Чл. 43.** До изтичане на срока за подаване на предложения, изготвената документация се размножава и съхранява от “Деловодство”, след което се предава на председателя на комисията, ведно с постъпилите оферти срещу подпис.

**Чл. 44.** По време на работата на комисията цялата документация заедно с постъпилите предложения се съхранява от председателя на комисията, която разглежда, оценява и класира постъпилите документи. Председателят на комисията носи отговорност за евентуални недобросъвестни действия.

**Чл. 45.** След приключване на работата на комисията, цялата документация заедно с постъпилите предложения се предава на отговорника по съхраняване на досиета. Копие от сключения договор се предава на счетоводството за изпълнение.

## ПРЕХОДНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

**§ 1.** Настоящите правила са изготвени в съответствие с приетите нормативни изменения и допълнения в Закона за обществените поръчки, обнародвани в Държавен вестник и настъпили структурни промени в районната администрация.



§ 2. Допълнения и изменения по тях могат да се правят по реда на тяхното приемане.

§ 3. Неразделна част от настоящите правила са Приложение № 1, Приложение № 2, Акт образец № 19 и сметка 22.

§ 4. Настоящите правила да се доведат до знанието на всички служители на районната администрация – за сведение и изпълнение.

§ 5. При първоначално встъпване в длъжност, непосредственият ръководител е длъжен да запознае служителя с разпоредбите на тези правила.

§ 6. Настоящите правила влизат в сила от датата на утвърждаването им и отменят действащите до момента Вътрешни правила за организация и провеждане на процедури за възлагане на обществени поръчки, утвърдени със Заповед № РД – 09 – 158 / 02.07.2013 год.

**ПРИЛОЖЕНИЕ № 1**

**ПРИЕМО – ПРЕДАВАТЕЛЕН ПРОТОКОЛ**

Днес ..... в гр. София се състави настоящия приемо – предавателен протокол между:

1. **СО – РАЙОН “ИЗГРЕВ”**, представляван от .....

.....

на длъжност .....

и

2. .... в

качеството му на .....

В изпълнение на Договор № ..... се прие и одобри извършената работа, както следва:

№ по ред	Наименование на работите и указанията на отчетните елементи	Ед. мярка	Количество

**ПРИЕЛ:**

.....  
.....

**ПРЕДАЛ:**

.....  
.....

**ПРИЛОЖЕНИЕ № 2**

**ПРИЕМО – ПРЕДАВАТЕЛЕН ПРОТОКОЛ**

Днес ..... в гр. София се състави настоящият приемо – предавателен протокол, между:

1. СО – РАЙОН “ИЗГРЕВ”, представляван от .....  
.....  
на длъжност ..... И  
2. .... В  
качеството му на .....

№ по ред	Наименование	Брой

**ПРИЕЛ:**  
.....  
.....

**ПРЕДАЛ:**  
.....  
.....

**ПРИЛОЖЕНИЕ № 3**

Одобрил:  
Кмет на СО – район „Изгрев“

Възложител: СО – район „Изгрев“, ЕИК 0006963270550

Изпълнител: ..... ЕИК .....

Подизпълнител: ..... ЕИК .....

Обект: .....

**С М Е Т К А 22**  
**ЗА ИЗПЛАЩАНЕ НА ИЗВЪРШЕНИ СМР**  
**ПРЕЗ МЕСЕЦ ..... ГОДИНА**

№	Документ	Сума за изплащане в лева		
		без ДДС	ДДС	с ДДС

**ВЪЗЛОЖИТЕЛ:**  
.....  
.....

**ИЗПЪЛНИТЕЛ:**  
.....  
.....

