



# СТОЛИЧНА ОБЩИНА РАЙОН „ИЛИНДЕН“



гр. София 1309, ж. к. „Захарна фабрика“, ул. „Билиянини извори“ № 10 вх. Б • тел.: 02 4 397 360 • факс: 02 4 397 361 • www.ilinden.bg • e-mail: info@ilinden.bg

**УТВЪРДЕНИ**  
**СЪС ЗАПОВЕД № РИЛ23-РД09-7/10.01.2023 г.**  
**НА КМЕТ НА РАЙОН „ИЛИНДЕН“**

## **ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА ЗА УПРАВЛЕНИЕ НА ЦИКЪЛА НА ОБЩЕСТВЕНИТЕ ПОРЪЧКИ В СО-РАЙОН „ИЛИНДЕН“**

### **РАЗДЕЛ I**

#### **ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ И ОБХВАТ НА ВЪТРЕШНИТЕ ПРАВИЛА**

**Чл. 1.** Настоящите Вътрешни правила определят реда и условията за:

- /1/ прогнозиране на потребностите от възлагане, включително за установяване на датите, към които трябва да са налице действащи договори за обществени поръчки;
- /2/ планиране провеждането на обществените поръчки, като се отчете времето за подготовка, провеждане на процедурите, процеса по обжалване и сключване на договорите;
- /3/ определяне на служителите, отговорни за подготовката на поръчките, работата със ЦАИС ЕОП, както и реда за осъществяване на контрол върху тяхната работа;
- /4/ получаването и съхраняването на заявления за участие, оферти и проекти и реда за определяне на състава и начина на работа на комисията за извършване на подбор на кандидатите и участниците, за разглеждане и оценка на офертите и за провеждане на преговори и диалог, както и на журито;
- /5/ сключване на договори;
- /6/ проследяване изпълнението на сключените договори и приемане на резултатите от тях;
- /7/ действията при обжалване на процедурите;
- /8/ документирание на всеки етап от цикъла на обществените поръчки;
- /9/ архивиране на документите, свързани с управлението на цикъла на обществените поръчки;
- /10/ публикуване на документи в ЦАИС ЕОП.

**Чл. 2.** Настоящите правила имат за цел:

1. Създаване на условия за законосъобразно и ефективно разходване на бюджетните средства, включително средствата, предоставени по линия на различни фондове и програми на Европейския съюз, както и публичност и прозрачност в дейността по планиране, провеждане и възлагане на обществените поръчки в СО – район „Илинден“ и контрол на изпълнението на договорите за обществени поръчки.
2. Адекватно управление на риска.

**Чл. 3.** При разработването на вътрешните правила са отчетени изискванията на всички действащи вътрешни правила и процедури в Столична община – район „Илинден“, както и действащото българско законодателство.

**Чл. 4.** Провеждането и възлагането на обществени поръчки е в съответствие с принципите на:

1. равнопоставеност и недопускане на дискриминация;
2. свободна конкуренция;
3. пропорционалност;
4. публичност и прозрачност.

**Чл. 5.** Вътрешните правила уреждат реда за възлагане обществени поръчки в Столична община – район „Илинден“.

**Чл. 6. /1/** Кметът на Район „Илинден“ е възложител по смисъла на чл. 5, ал. 2, т. 9 от Закона за обществените поръчки и е длъжен да проведе следващата се процедура за възлагане на обществена поръчка, освен ако не е налице някое от следните условия:

1. Обществената поръчка попада в една от хипотезите по чл. 13 и чл. 14 от ЗОП;
2. Стойността на обществената поръчка е в диапазоните по чл. 20, ал. 3 и 4 от ЗОП.

**/2/** Заявители на обществени поръчки по смисъла на настоящите правила са заместник-кметовете, началниците на отдели, главния архитект и главния инженер.

**Чл. 7. /1/** При упражняване на правомощията си на възложител кмета на Район „Илинден“ се подпомага от заместник-кметовете, началниците на отдели, финансовия контролор, служителите на отдел ОПТК и други служители, определени в тези вътрешни правила или със заповед.

**/2/** Предварителен контрол за законосъобразност върху обявленията, решенията, заповедите за назначаване на комисии и договорите преди да бъдат предоставени на кмета на Района за утвърждаване се извършва от ресорния заместник-кмет.

**Чл. 8.** Кметът на Район „Илинден“ може с изрична своя заповед да упълномощи, по смисъла на чл. 7, ал. 1 от ЗОП определено длъжностно лице да организира и/или възлага обществени поръчки.

**Чл. 9.** При отсъствие на кмета на Район „Илинден“, задълженията на възложител се поемат

от лице, определено със заповед или друг акт, който определя представителството на възложителя.

**Чл. 10.** Провеждането на обществените поръчки по Закона за обществени поръчки, както и подготвянето на договори за обществени поръчки се извършва от отдел „Обществени поръчки, търгове и конкурси“ /ОПТК/.

**Чл. 11. /1/** Началникът на ОПТК предлага на кмета на Район „Илинден“ за одобрение лица, които да изпълняват ролята на администратори в ЦАИС ЕОП.

**/2/** Кметът на Столична община – район „Илинден“ определя със заповед лицата, които да изпълняват ролята на администратори в ЦАИС ЕОП, както и определя техните правомощия.

## РАЗДЕЛ II

### ПРОГНОЗИРАНЕ, ПЛАНИРАНЕ И ПРОВЕЖДАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИТЕ ПОРЪЧКИ И СКЛЮЧВАНЕ НА ДОГОВОРИ

**Чл. 12. /1/** Процесът по планиране на обществените поръчки се осъществява едновременно с разработването на проекта на бюджет на Столична община и СО – район „Илинден“ за съответната година.

**/2/** В срок до края на месец януари на съответната година заявителите на обществени поръчки предоставят на началника на отдел ОПТК мотивирани годишни заявки (Приложение № 1), съобразно спецификата на дейността на съответния отдел, включващи необходимите им стоки, материали, консумативи, услуги, както и планови и текущи ремонти, вкл. строителни или монтажни работи.

**/3/** Едновременно с това в срока по ал. 2 заявките се представят и на началник отдел ФСДЧР за съгласуване и за преценка относно целесъобразността и законосъобразността от разходване на бюджетни средства, включваща и оценка на необходимия финансов ресурс за реализиране на необходимите потребности.

**/4/** След като бъдат съгласувани от лицата по ал. 2 и 3, заявките се представят от отдел ОПТК на кмета на Район „Илинден“ за утвърждаване.

**/5/** Утвърдените по реда на ал. 4 заявки се резолират от кмета на СО – район „Илинден“ до началник отдел ОПТК, който до края на месец февруари на съответната календарна година изготвя план-график (Приложение № 2).

**/6/** В срок от пет работни дни след съставянето му, длъжностно лице от отдел ОПТК представя план-графикът за утвърждаване от кмета на СО – район „Илинден“.

**/7/** Когато през календарната година се наложи промяна в план-графика, касаеща стойността, реда за възлагане, срока за изпълнение, видът на процедурата и др., съответният заявител на обществена поръчка представя за одобрение на кмета на Район „Илинден“ мотивирано предложение за корекция в одобрения план-график, като посочва причините, налагащи корекция-

та.

/8/ След одобрение на мотивираното предложение от кмета на Район „Илинден“, съответния заявител го предава на отдел ОПТК за извършване на съответната корекция в план-графика.

/9/ Утвърденият план-график се съхранява в отдел ОПТК.

/10/ В случай, че след приемане на бюджета за съответната календарна година, финансирането за планирана обществена поръчка не бъде осигурено или необходимостта от възлагане отпадне, заявителят трябва своевременно да уведоми началника на отдел ОПТК.

**Чл. 13.** /1/ При изготвяне на план-графика, въз основа на представените заявки по чл. 12, ал. 2 от настоящите правила, се вземат предвид:

- Датите на изтичане на действащи договори за обществени поръчки;
- Определения ред за възлагане на всяка обществена поръчка, вкл. вида на избраната процедура, когато е приложимо;
- Времето за подготовка, вкл. на документацията;
- Времето за провеждане на възлагането, вкл. за получаване на заявления за участие или оферти, работа на комисията и сключване на договора;
- Всички законоустановени срокове, вкл. тези в производствата по обжалване, извършване на контрол от Агенцията по обществени поръчки, когато е приложимо, както и началния момент и срока за изпълнение на договора.

/2/ Стойностите на обществените поръчки, включени в план-графика се изчисляват съгласно чл. 21 от ЗОП. Планирането на обществените поръчки се извършва при съблюдаване изискванията на чл. 27 от ППЗОП, т.е. при изготвянето на план-графика, както и към датата на откриване възлагането на поръчката, следва да се обобщят всички поръчки с идентичен или сходен предмет, които са предназначени за осигуряване на известните му към този момент потребности, с оглед на правилното определяне на реда за тяхното възлагане.

/3/ Кметът на Столична община – район „Илинден“ определя със заповед лицата, които да следят за стойностите на осъществените от Района разходи по съответните дейности във връзка с достигането им на такива стойности, при които възниква основание да се проведе процедура за възлагане на обществена поръчка, надхвърляща стойностите по чл. 20, ал. 4 от ЗОП.

/4/ План-графикът има следното минимално съдържание:

- а) предмет и кратко описание на предмета на поръчката, в т.ч. обособени позиции;
- б) в случай че е приложимо, вида на избраната процедура;
- в) прогнозна стойност на поръчката в лева без ДДС, в т.ч. за всяка обособена позиция;
- г) планирана дата за стартиране;
- е) срок на предходен действащ договор (ако е приложимо);

/5/ Сроковете по ал. 4, буква „г“ следва да се съобразят с всички законоустановени срокове за провеждане на обществената поръчка, включително тези в производствата по обжалване, извършване на контрол от АОП, когато е приложимо, както и началния момент и срока за изпълнение на договора.

/6/ В случай, че за дадена процедура има периодично повтарящи се договори, то сроковете по ал. 4, буква „г“ следва да се стартират минимум три месеца преди датата на изтичане на действащия договор с оглед обезпечаване непрекъснатост на доставката/услугата.

/7/ Утвърденият план-график се насочва чрез деловодната система на Район „Илинден“ до всички заявители, които са подали мотивирана годишна заявка.

**Чл. 14. /1/** Обществените поръчки, които не са включени в заявките и/или утвърдения план-график, се реализират по следния ред:

1. Съответния заявител, иницирал провеждането им, изготвя мотивиран доклад за провеждането им до възложителя;
2. Докладът се съгласува с финансовия контролор и главния счетоводител относно законосъобразност на разхода и наличието на финансови средства в бюджета на СО – район „Илинден“ за съответната календарна година, както и с юрист от отдел ОПТК за спазване на разпоредбата на чл. 17, ал. 1 във връзка с чл. 20, ал. 1, т. 1, ал. 2, ал. 3 и ал. 4 от ЗОП;
3. Съгласуваните по описания в т. 2 ред доклади се представят за одобрение на кмета на СО – район „Илинден“;
4. За измененията и допълненията в план-графика се уведомяват съответните заявители на обществени поръчки от настоящите правила, иницирали разхода за обществената поръчка.

/2/ След одобряване на докладната от възложителя, същата се предава на отдел ОПТК за съхранение към план-графика, а в случай, че обществената поръчка се подготвя от външен експерт, това се удостоверява с възлагателно писмо и приемо-предавателен протокол.

### РАЗДЕЛ III

#### РЕД ЗА СТАРТИРАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ

**Чл. 15.** В съответствие с утвърдения план-график, всеки заявител на обществена поръчка заявява с възлагателно писмо до началник на отдел ОПТК стартирането на обществена поръчка.

**Чл. 16.** Възлагателното писмо, ведно с приложенията /документите/ по чл. 19-21 от настоящите правила, се завежда в деловодната система на Район „Илинден“ и се изпраща в електронен вид до отдел ОПТК.



**Чл. 17. /1/** След получаване на възлагателно писмо отдел ОПТК изготвя документацията за обществена поръчка, която се подписва от длъжностното лице, изготвило документацията, и се съгласува от: началник отдел „Обществени поръчки, търгове и конкурси”, съответните началници, в чиито функции попада предметът на обществената поръчка, съответния ресорен заместник-кмет и се утвърждава от кмета на Район „Илинден“.

**/2/** След изготвянето ѝ, длъжностно лице от отдел ОПТК, 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, заявителят на обществената поръчка уведомява писмено отдел ОПТК за оттегляне на възлагателното си писмо или прекратяване на поръчката, като подробно се излагат мотивите за това.

**Чл. 18. /1/** Изготвената документация за обществена поръчка за възлагане по реда на глава 26 от ЗОП, Раздел IV се подписва от длъжностното лице, изготвило документацията, и се съгласува от: началник отдел „Обществени поръчки, търгове и конкурси”, съответните началници, в чиито функции попада предметът на обществената поръчка, съответния ресорен заместник-кмет и се утвърждава от кмета на Район „Илинден“.

**/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 отдела-заявител на обществената поръчка и от служител от отдел ОПТК. Разясненията се съгласуват от началник отдел ОПТК и ресорен зам.-кмет и се предоставят за подпис на възложителя.

**Чл.19. /1/** За обществени поръчки за строителство към възлагателното писмо се представят и следните документи и информация:

а) Приложение № 3 по утвърден образец, неразделна част от настоящите вътрешни правила. Във възлагателното писмо или в Приложение № 3, следва да се съдържа информация относно необходимостта от извършване на строителен надзор и/или инвеститорски контрол по време на изпълнението на строителството.

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.

в) 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 – район „Илинден“ лице – това обстоятелство се отбелязва във възлагателното писмо). Техническо задание/Техническа спецификация включва:

- проекти и/или количествено-стойностни сметки;

- технически изисквания и/или задания,
- спецификации;
- документ за извършени пазарни проучвания или консултации (ако е приложимо);
- 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.
- информация дали обектът има статут на културна ценност или попада в режим, установен в Закона за недвижимото културно наследство.

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

д) критерий за възлагане, в това число Методика за оценка, в съответствие с раздел втори от глава осма от ЗОП;

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

**Чл. 20. /1/** За обществени поръчки за доставки на стоки към възлагателното писмо се представят и следните документи и информация:

а) Приложение №3 по утвърден образец, неразделна част от настоящите вътрешни правила.

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.

в) Техническо задание/Техническа спецификация (подписана 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 – район „Илинден“ лице – това обстоятелство се отбелязва във възлагателното писмо). Техническо задание/Техническа спецификация включва:

- технически изисквания и/или задания,
- описание на необходимите артикули - вид, брой и др.;
- спецификации;
- документ за извършени пазарни проучвания или консултации (ако е приложимо);
- необходими лицензи и/или сертификати според спецификата на поръчката;
- г) критерии за подбор, в съответствие с раздел втори от глава седма на ЗОП;
- д) критерий за възлагане, в това число Методика за оценка, в съответствие с раздел втори от глава осма от ЗОП;

е) съществени елементи и специфични клаузи (ако има такива), които да бъдат включени в проекта на договора. Когато при откриване на процедурата не е осигурено финансиране, в проекта на договор се предвижда клауза за отложено изпълнение.

**Чл. 21. /1/** За обществени поръчки за предоставяне на услуги към възлагателното писмо се представят и следните документи и информация:

а) Приложение № 3 по утвърден образец, неразделна част от настоящите вътрешни правила.

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.

в) Техническо задание/Техническа спецификация (подписана 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 – район „Илинден“ лице – това обстоятелство се отбелязва във възлагателното писмо). Техническо задание/Техническа спецификация включва:

- описание на необходимите дейности - вид, количество/обем и др.;
- технически изисквания и/или задания,
- спецификации;
- документ за извършени пазарни проучвания или консултации (ако е приложимо);
- необходими лицензи и/или сертификати според спецификата на поръчката;
- В Техническите спецификации може да бъдат заложили конкретни изисквания за технически и организационни мерки, които кандидатите/участниците следва да изпълняват или да изисква от кандидатите/участници да представят техническите и организационните мерки, които прилагат за защита на данните на етапа на проектиране и по подразбиране.

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

д) критерий за възлагане, в това число Методика за оценка, в съответствие с раздел втори от глава осма от ЗОП;

е) съществени елементи и специфични клаузи (ако има такива), които да бъдат включени в проекта на договора. Когато при откриване на процедурата не е осигурено финансиране, в проекта на договор се предвижда клауза за отложено изпълнение.

**Чл. 22.** В случай, че възложителят изисква към офертите да бъдат представени мостри, в Приложение 3 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. 23.** Възлагателни писма, които не съдържат необходимата информация и документи, оп-



ределени в настоящия раздел, се връщат на заявителя в 7 дневен срок (календарни дни) за отстраняване на констатираните непълноти, неточности, неясни или липсващи реквизити и/или документи.

**Чл. 24.** Отговорността за пълното описание на предмета на поръчката, техническото задание/спецификации, годността (правоспособността) за упражняване на професионална компетентност, минимални изисквания за икономическото и финансовото състояние, техническите и професионални способности на участниците, както и документите, с които те се доказват, специфични 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.

## РАЗДЕЛ IV

### ПАЗАРНИ ПРОУЧВАНИЯ И ПАЗАРНИ КОНСУЛТАЦИИ

**Чл. 25.** /1/ 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.

/2/ Актуалната прогнозна стойност на всяка обществена поръчка се определя от заявителите на съответната обществена поръчка.

**Чл. 26.** 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.

**Чл. 27.** /1/ Заявителят на обществената поръчка 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.

Пазарните консултации следва да бъдат проведени при спазване разпоредбите на чл. 44 от ЗОП.

/4/ Извършването на пазарни проучвания и пазарни консултации се осъществява от комисия,

назначена от кмета на Район „Илинден“, която обобщава резултатите от пазарните проучвания и консултации чрез изготвяне на доклад, който се прилага към досието на обществената поръчка.

## **РАЗДЕЛ V**

### **ОПРЕДЕЛЯНЕ НА СЛУЖИТЕЛИТЕ, ОТГОВОРНИ ЗА ПОДГОТОВКАТА НА ПРОЦЕДУРИТЕ, И РЕДА ЗА ОСЪЩЕСТВЯВАНЕ НА КОНТРОЛ ВЪРХУ ТЯХНАТА РАБОТА**

**Чл. 28.** Началникът на отдел ОПТК е отговорен за разпределението на задачите между служителите в отдел „Обществени поръчки, търгове и конкурси“, с оглед постигането на максимална ефективност в процеса на възлагане.

**Чл. 29. /1/** Началникът на отдел ОПТК определя правното основание за възлагане на обществената поръчка.

**/2/** Началникът на отдел ОПТК е отговорен за възлагане на поръчки съгласно одобрения план-график.

**/3/** Експерт от отдел ОПТК, на когото е възложено подготовката на обществената поръчка, е отговорен за своевременното изпълнение на възложените му дейности, свързани с процеса по възлагане на обществените поръчки, които са насочени към него за изпълнение.

**/4/** Началникът на отдел ОПТК съдейства на експертите при цялостния процес на провеждане на процедурите.

**Чл. 30.** Ресорният зам.-кмет, съвместно с началника на отдел „Обществени поръчки, търгове и конкурси“, осъществяват контрол върху работата на експертите в отдела, относно текущото изпълнение на поставените задачи, свързани с управление на цикъла на обществените поръчки.

## **РАЗДЕЛ VI**

### **РЕД ЗА ПОЛУЧАВАНЕ И СЪХРАНЯВАНЕ НА ЗАЯВЛЕНИЯ ЗА УЧАСТИЕ, ОФЕРТИ И ПРОЕКТИ**

**Чл. 31. /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 – район „Илинден“, на адрес: гр. София, ул. „Билянини извори“ № 10, вх. Б, Център за административно обслужване. При получаване на заявлението за участие или на офертата върху опаковката се отбелязват данните по ал. 2, т. 2 от настоящия член, за което на приносителя се предоставя входящ номер.

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. Когато към момента на изтичане на крайния срок за получаване на заявления за участие или оферти, пред фронт-офиса на Столична община – район „Илинден“ има чакащи лица, те се включват в списък, който се подписва от служител на Център за административно обслужване при Столична община – район „Илинден“ 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.

*/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 деловодната система, като върху опаковката на заявлението/офертата се отбелязват регистрационен индекс, датата и часът на получаването, за което на приносителя се издава документ.

**Чл. 32.** */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 (Приложение № 4 към настоящите вътрешни правила) с данните по чл. 31, ал. 2. Протоколът се подписва от служител на Център за административно обслужване при Столична община – район „Илинден“ и от председателя на комисията.

*/2/* Председателят на комисията и служител от отдел ОПТК, организират преместването на офертите или заявленията за участие от фронт-офиса на Столична община – район „Илинден“ към съответната зала, където ще се проведе заседанието на комисията.

**Чл. 33.** 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.

**Чл. 34.** Когато ценовите предложения са в отделен запечатан плик, съответният експерт от отдел ОПТК, отговорен за провеждането на процедурата, заедно с началника на отдел ОПТК, ги поставя в специално обособено за целта място.

**Чл. 35.** Извън случаите на чл. 31-34, офертите и заявленията за участие се получават посред-

ством Централизирана електронна система (ЦАИС), предвидена в ЗОП.

## РАЗДЕЛ VII

### РЕД 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

**Чл. 36.** /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 отдел ОПТК.

/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/ Служител от отдел ОПТК създава профили в ЦАИС ЕОП на всички членове на комисията за съответната поръчка, като предоставя необходимото ниво на достъп.

**Чл. 37.** Заповедта за назначаване на комисия по чл. 36, ал. 1 се съгласува от началник отдел „Обществени поръчки, търгове и конкурси“ и ресорния зам.-кмет.

**Чл. 38.** Ресорният зам.-кмет контролира спазването на определените срокове за назначаване на комисията.

**Чл. 39.** Действията на комисията се подчиняват на разпоредбите на ЗОП и ППЗОП, както и на настоящите правила.

**Чл. 40.** 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.

**Чл. 41.** Служителят от отдел ОПТК, отговорен за подготовката на поръчката и 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 за определен от него нов срок.

**Чл. 42.** Служителят от отдел ОПТК, отговорен за подготовката на поръчката и член на комисията, оформя в протоколи действията и решенията от работата на комисията, като резултатите от работата ѝ се отразяват в доклад/ протокол.

**Чл. 43.** Служителят от отдел ОПТК, отговорен за подготовката на поръчката и член на комисията, изготвя 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 съгласува от началник отдел „Обществени поръчки, търгове и конкурси” и ресорния зам.-кмет.

**Чл. 44.** В тридневен срок след подписването на доклада/протокола от работата на комисията, председателят 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 модели, макети и/или снимки и др.

**Чл. 45.** След подписване от Възложителя на решението за класиране и определяне на изпълнител или за прекратяване на процедурата, в срок до 3/три/ дни от регистрацията му в деловодната система, съответния служител от отдел ОПТК въвежда решението в ЦАИС ЕОП и уведомява участниците.

## **РАЗДЕЛ VIII**

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

**Чл. 46.** Настоящият раздел регламентира действия при възлагане на обществени поръчки по чл. 20, ал. 3 и ал. 4 от ЗОП.

**Чл. 47. /1/** При възлагане на обществена поръчка чрез събиране на оферти с обява или покана до определени лица заявителят на обществената поръчка изпраща до отдел ОПТК възлагателно писмо ведно с документи и информация, в зависимост от обекта на поръчката, посочени в чл. 19-21 от настоящите правила.

**/2/** При покана до определени лица, заявителят на обществената поръчка определя лицата, до които да се изпрати поканата, като прилага и мотиви и/или документи, обосноваващи избрания ред за възлагане лицата, които следва да бъдат поканени.

**/3/** При събиране на оферти с обява възложителят подписва обява за събиране на оферти. Обявата се съгласува, както следва: началник отдел ОПТК и съответния ресорен заместник-кмет и се публикува в ЦАИС ЕОП.

**/4/** Възложителят определя комисия за разглеждане и оценка на получените оферти или за провеждане на преговори. Заповедта на възложителя се изготвя и съгласува, както следва: началник отдел ОПТК и съответния ресорен заместник-кмет. За членовете на назначената



комисия се прилагат правилата на раздел VII 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 петдневен срок от сключването на договор за възлагане на обществена поръчка/прекратяване на обществената поръчка, проведена по реда на Глава двадесет и шеста от ЗОП, служител от отдел ОПТК изпраща за публикуване в ЦАИС ЕОП обявление за възлагане на обществена поръчка на стойност по чл. 20, ал. 3 или 7, а в случай на прекратяване на възлагането – обявлението следва да съдържа и мотиви за това.

**Чл. 48. /1/** При възлагане на обществена поръчка, която има стойност без ДДС:

1. до 50 000 лв. - при строителство;
2. до 70 000 лв. - при услуги по приложение № 2 от ЗОП;
3. до 30 000 лв. - при доставки и услуги извън тези по т. 2,

Възложителят, може да възложи директно обществената поръчка.

/2/ Заявителят от съответния отдел следва да предаде следните документи на отдел ОПТК:

- Оферта, регистрирана чрез деловодната система;
- Техническа спецификация (ако е приложимо);
- Договор и/или специфични клаузи (ако е приложимо).

/3/ Длъжностно лице от отдел ОПТК проверява документите по ал. 2, след което документира извършената проверка чрез изписване на име, длъжност и дата върху съответния договор.

## РАЗДЕЛ IX

### СКЛЮЧВАНЕ НА ДОГОВОРИТЕ. ПРОСЛЕДЯВАНЕ ИЗПЪЛНЕНИЕТО НА СКЛЮЧЕНИТЕ ДОГОВОРИ И ЗА ПРИЕМАНЕ НА РЕЗУЛТАТИТЕ ОТ ТЯХ

**Чл. 49.** В 7-дневен срок след влизане в сила на акта за определяне на изпълнител, служител от отдел ОПТК, отговарящ за възлагането на обществената поръчка, подготвя договора за изпълнение с класирания на първо място участник в процедурата, съгласно проекта за договор от документацията, допълнен с всички предложения от офертата на участника, въз основа на които последният е определен за изпълнител на поръчката.

**Чл. 50. /1/** В срока по чл. 49 служител от отдел ОПТК 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/ Експертът предоставя договора за осъществяване на предварителен контрол за законосъобразност от началник отдел ОПТК, ресорен зам.- кмет и финансов контролър. Ресорният зам.- кмет следи за съответствието на подписания от определения за изпълнител участник договор, с първоначално изготвения проект на такъв.

/3/ Преди да бъде представен за осъществяване на предварителен контрол, експерт от отдел ОПТК окомплектова договора с всички негови приложения.

/4/ Договорът се подписва от изготвилния го експерт и се съгласува от началник отдел „Обществени поръчки, търгове и конкурси” и ресорен зам.-кмет. Договорът се подписва от възложителя и от началник отдел ФСДЧР.

/5/ Служителите от отдел ОПТК са отговорни за извършване на съгласувателната процедура и регистрирането на подписания договор в деловодството на Столична община – район „Илинден“.

/6/ След регистрирането на договора в деловодната система на СО – район „Илинден“, същият се връчва на изпълнителя от служител от отдел ОПТК и се съхранява в досието на обществената поръчка.

**Чл. 51.** /1/ Служител от отдел ОПТК изпраща за публикуване в ЦАИС ЕОП обявление за възложена поръчка в срок до 30 /тридесет/ дни след регистриране в деловодната система на договора за обществена поръчка.

/2/ В случай на прекратяване на процедурата, служител от отдел ОПТК изпраща за публикуване в ЦАИС ЕОП обявление за възложена поръчка в срок до 7 /седем/ дни от влизането в сила на решението за прекратяване на процедурата.

/3/ Служител от отдел ОПТК изпраща за публикуване в ЦАИС ЕОП обявление за възложена поръчка в срок до 7 /седем/ 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 на възложителя.

/4/ Служител от отдел ОПТК изпраща за публикуване в ЦАИС ЕОП договорите за подизпълнение в 30-дневен срок от получаването им.

**Чл. 52.** /1/ Служител от отдел ОПТК е длъжен да насочи договора на определеното в него отговорно длъжностно лице, отговорно за изпълнението му.

/2/ Екземплярът от договора, върху който е положен печат за извършен предварителен контрол за законосъобразност от финансовия контролър се съхранява при началник отдел ФСДЧР, заедно с копие на гаранцията за изпълнение, в случай, че е банкова или застраховка.

/3/ Екземпляр на сключения договор, заедно с оригинал на гаранцията за изпълнение, в слу-

чай, че е банкова или застраховка, остава към досието на поръчката в отдел ОПТК.

## РАЗДЕЛ X

### ПРОСЛЕДЯВАНЕ ИЗПЪЛНЕНИЕТО НА СКЛЮЧЕНИТЕ ДОГОВОРИ И ПРИЕМАНЕ НА РЕЗУЛТАТИТЕ ОТ ТЯХ

**Чл. 53. /1/** Заявителите на обществената поръчка или лицето по чл. 52, ал. 1, следят за стриктното изпълнение на договорите.

**/2/** В 10 дневен срок след изпълнението на договора или прекратяването му, лицето/лицата по ал. 1 изпращат информация до отдел ОПТК, 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 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 или удостоверение с друг приложим документ съгласно българското законодателство.

**/4/** Експерт от отдел ОПТК 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, съответния заявител на обществената поръчка или лицето по чл. 52, ал. 1 сезира своевременно служител в отдел ОПТК, като предоставят цялата налична и необходима документация за предприемане и реализиране на последващи правни действия за защита на обществения интерес и интереса на СО – район „Илинден“ пред съответния компетентен съд, в случай че това е необходимо.

**/6/** При налагане на санкции и/или неустойки, свързани с установено неизпълнение на поетите от страна на изпълнителя задължения в периода на действие на договора, заявителят на обществената поръчка или лицето по чл. 52, ал. 1 уведомява отдел ФСДЧР 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 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 ОПТК.

**Чл. 54.** /1/ Лицето, 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, обезпечаваща отговорността на изпълнителя, или незабавно след узнаване на обстоятелства, налагащи изменение на гаранцията, лицето, отговорно за изпълнението на договора, информира отдел ОПТК, с оглед предприемане на съответните действия по удължаване срока на валидност на гаранцията за изпълнение/извършване на изменение в същата, в съответствие с клаузите на договора.

/2/ Оригиналът на новата/удължената гаранция за изпълнение по ал. 1 се съхранява в отдел ОПТК, в досието на обществената поръчка. Копие на новата/удължената гаранция за изпълнение по ал. 1, се предоставя на отдел ФСДЧР.

**Чл. 55.** /1/ Освобождаването на гаранцията за изпълнение се предприема от отдел ОПТК след представяне на писмена информация от съответния служител, отговорен за изпълнение на договора, че не са налице 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 отдел ОПТК 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 – район „Илинден“, гаранцията се възстановява от отдел ФСДЧР, след изготвяне на заповед от отдел ОПТК.

/3/ Гаранциите за авансово плащане се съхраняват в отдел ФСДЧР. Освобождаването на гаранцията, която обезпечава авансово представените средства, се извършва от отдел ФСДЧР, в тридневен срок от връщане или усвояване на аванса или съгласно реда предвиден в договора за изпълнение.

**Чл. 56.** /1/ Експерт от отдел ОПТК въвежда обобщена информация по чл. 230, ал. 1, т. 7 от ЗОП в платформата по утвърден образец, в срок до 31 март на всяка година, следваща отчетната, за всички разходвани средства за обществени поръчки на стойност по чл. 20, ал. 4, 6 и 8.

/2/ Експертът по ал. 1 изисква от отдел ФСДЧР информация за разходваните средства за об-

ществени поръчки на стойност по чл. 20, ал. 4, 6 и 8 от ЗОП с оглед попълването на обобщената информация по чл. 230, ал. 1, т. 7 от ЗОП.

## РАЗДЕЛ XI

### ДЕЙСТВИЯ ПРИ ОБЖАЛВАНЕ НА ПРОЦЕДУРИТЕ

**Чл. 57.** Постъпилите жалби срещу решение, действие или бездействие на възложителя по реда на ЗОП се завеждат в деловодната система на Район „Илинден“ и се насочват към отдел ОПТК.

**Чл. 58. /1/** Отговорът, респективно становището по представената жалба се изготвя от началник отдел ОПТК или от главния експерт – правоспособен юрист в отдела, в срок определен съгласно ЗОП, при съдействието на звеното, заявител на обществената поръчка. Експертът от отдел ОПТК 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/становището по жалбата се подписва от изготвилния го правоспособен юрист от отдел ОПТК, 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. 59.** 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. 60.** 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. 61.** Когато в полза на Столична община – район „Илинден“ са присъдени разноси по дела или други вземания и същите не са заплатени по доброволен път на СО – район „Илинден“, отдел ОПТК предоставя на Главния юрисконсулт на Район „Илинден“ решението за извършване на необходимите действия, относно принудителното събиране на същите.

## РАЗДЕЛ XII

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

**Чл. 62.** Всички оригинали на документи, генерирани на всеки един етап от провеждане на



обществена поръчка, се съхраняват в специално обособено досие на поръчката.

**Чл. 63.** /1/ След издаване на всеки документ, свързан с провеждането на обществената поръчка, експерт от отдел ОПТК 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.

### **РАЗДЕЛ XIII**

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

**Чл. 64.** Експерт от отдел ОПТК 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.

**Чл. 65.** Експертът по чл. 64 е отговорен за съхранението на досиетата на обществените поръчки и тяхното архивиране.

### **РАЗДЕЛ XIV**

#### **ПУБЛИКУВАНЕ НА ДОКУМЕНТИ В ЦАИС ЕОП**

**Чл. 66.** Служителите от отдел ОПТК са отговорни за публикуване в ЦАИС ЕОП на документите и информацията по чл. 36 и чл. 36а от ЗОП.

**Чл. 67.** Сроковете за публикуване на документите в ЦАИС ЕОП са съгласно ППЗОП, като отговорен за спазването на тези срокове е експерт от отдел ОПТК.

**Чл. 68.** Документите и информацията в ЦАИС ЕОП се публикуват по образци или в електронна форма в общодостъпни формати, които позволяват свободен достъп до тях.

### **РАЗДЕЛ XV**

#### **АДМИНИСТРАТИВНОНАКАЗАТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ**

**Чл. 69.** 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 – район „Илинден“.

## РАЗДЕЛ XVI

### ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

- §1. Настоящите Вътрешни правила се приемат на основание чл. 244, ал.1 от ЗОП.
- §2. Настоящите Вътрешни правила влизат в сила от датата на утвърждаването им със заповед на Кмета на Столична община – район “Илинден”.
- §3. С настоящите Вътрешни правила се отменя действието на Вътрешните правила, приети със Заповед № РИЛ20-РД09-70/28.04.2020 г. на кмета на Столичната община – район „Илинден“.
- §4. Указанията по приложението и изпълнението на настоящите вътрешни правила се възлагат на отдел ОПТК.
- §5. Настоящите вътрешни правила подлежат на изменение и допълнение само със заповед на Кмета на Столична община – район „Илинден“.
- §6. Процедурите, започнали до влизане в сила на настоящите вътрешни правила, се довършват по настоящия ред.

Утвърдил: .....  
Кмет на СО – район „Илинден“

Приложение № 1

ГОДИШНА ЗАЯВКА за ..... Г.

НА .....

(посочва се заявителя на обществената поръчка)

| №                   | Предмет на обществената поръчка | Прогнозно количество и/или стойност без ДДС | Мотивирана обосновка | Специфични изисквания, с оглед изпълнението на предмета на поръчката (технически спецификации) | Специфични изисквания по отношение на изпълнителя | Изисквания по отношение на изпълнението | Критерии за оценка |
|---------------------|---------------------------------|---|----------------------|--|---|---|--------------------|
| 1                   | 2                               | 3   | 4                    | 5  | 6   | 7                                       | 8                  |
| <b>ДОСТАВКИ</b>     |                                 |   |                      |  |   |   |                    |
|                     |                                 |   |                      |  |   |   |                    |
|                     |                                 |   |                      |  |   |   |                    |
| <b>УСЛУГИ</b>       |                                 |   |                      |  |   |   |                    |
|                     |                                 |   |                      |  |   |   |                    |
|                     |                                 |   |                      |  |   |   |                    |
| <b>СТРОИТЕЛСТВО</b> |                                 |   |                      |  |   |   |                    |
|                     |                                 |   |                      |  |   |   |                    |

Дата:

Изготвил:

Съгласували:

Началник отдел ФСДЧР.....

Началник отдел ОПТК .....

Утвърдил: .....

Кмет на СО – район „Илинден“

Приложение № 2

**ПЛАН-ГРАФИК НА СО – РАЙОН „ИЛИНДЕН“ ЗА ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ ЗА .....Г.**

| №                                       | Отдел, иницирал разхода | Предмет на обществената поръчка | Прогнозна стойност без ДДС за година/и | Ред за възлагане | Вид процедура | Краен срок на приключване на предходния/те договора/и | Индикативен срок за откриване | Срок на изпълнение/срок на действие на договора |
|---|-------------------------|---------------------------------|--|------------------|---------------|---|-------------------------------|---|
| 1                                       | 2                       | 3                               | 4                                      | 5                | 6             | 7   | 8                             | 9   |
| <b>Периодично повтарящи се доставки</b> |                         |                                 |  |                  |               |   |                               |   |
| 1                                       |                         |                                 |  |                  |               |   |                               |   |
| <b>Периодично повтарящи се услуги</b>   |                         |                                 |  |                  |               |   |                               |   |
| 1                                       |                         |                                 |  |                  |               |   |                               |   |
| <b>Еднократни доставки</b>              |                         |                                 |  |                  |               |   |                               |   |
| 1                                       |                         |                                 |  |                  |               |   |                               |   |
| <b>Еднократни услуги</b>                |                         |                                 |  |                  |               |   |                               |   |
| 1                                       |                         |                                 |  |                  |               |   |                               |   |
| <b>Строителство</b>                     |                         |                                 |  |                  |               |   |                               |   |
| 1                                       |                         |                                 |  |                  |               |   |                               |   |

Дата:

Изготвил:

|  |  |
|--|--|
| <p><b>Обект:</b></p> <p><input type="checkbox"/> Доставка</p> <p><input type="checkbox"/> Услуга</p> <p><input type="checkbox"/> Строителство</p>  |  |
| <p>Предмет (Описание и обхват на поръчката):</p>   |  |
| <p>Поръчката е част от одобрения план-график за възлагане на поръчките на СО – район „Илинден“</p> <p><input type="checkbox"/> Да</p> <p><input type="checkbox"/> Не /посочва се номер на одобрен доклад от кмета на СО – район „Илинден“/</p>   |  |
| <p>Поръчката съдържа класифицирана информация и/или лични данни:</p> <p><input type="checkbox"/> Да /подробно описание/</p> <p><input type="checkbox"/> Не</p>   |  |
| <p>В случай на поръчка с обект „Строителство“:</p> <p>Приложен е акт за общинска:</p> <p><input type="checkbox"/> Да</p> <p><input type="checkbox"/> Не</p> <p>Обектът има статут на културна ценност или попада в режим, установен в Закона за недвижимото културно наследство:</p> <p><input type="checkbox"/> Да</p> <p><input type="checkbox"/> Не</p> |  |

|   |                          |
|---|--------------------------|
| <p><b>Обособени позиции:</b></p> <p><input type="checkbox"/> Не</p> <p>(посочват се причините за неразделяне на поръчката на обособени позиции)</p> |                          |
| <p><input type="checkbox"/> Да</p>  | <p>1. (наименование)</p> |
|   | <p>2.</p>                |



|  |    |
|--|----|
|  | 3. |
|--|----|

|  |   |
|--|---|
| <b>Прогнозна стойност:</b><br>(без ДДС)                            | ..... (в случай на обособени позиции се посочва стойността на всяка позиция по отделно) |
| <b>Информация за начина на определяне на прогнозната стойност:</b> |   |
| <b>Има ли осигурено финансиране?</b>                               | <input type="checkbox"/> Да<br><input type="checkbox"/> Не                              |

|  |  |
|--|--|
| <b>Продължителност / срок за изпълнение на договора:</b> | .....(в случай на различни срокове на обособените позиции се посочва срока на всяка позиция) |
|--|--|

| <b>Годност (правоспособност) за упражняване на професионална дейност на участниците/кандидатите</b> |                                |
|---|--------------------------------|
| Изискване:  | Документи, с които се доказва: |
| 1.  |                                |
| 2.  |                                |
| .....   |                                |

| <b>Икономическо и финансово състояние на участниците/кандидатите</b> |                                |
|--|--------------------------------|
| Изискване:   | Документи, с които се доказва: |
| 1.   |                                |
| 2.   |                                |
| .....  |                                |

|  |
|--|
| <b>Технически и професионални способности на участника/кандидата</b> |
|--|

|            |                                |
|------------|--------------------------------|
| Изискване: | Документи, с които се доказва: |
| 1.         |                                |
| 2.         |                                |
| .....      |                                |

Определение за сходни с предмета (с обема ако е приложимо) на поръчката изпълнени строителство/ доставки/ услуги : .....

|  |            |        |
|--|------------|--------|
| Критерии за възлагане:   |            |        |
| <input type="checkbox"/> Най-ниска цена  | Тежест:    |        |
| <input type="checkbox"/> Ниво на разходите, като се отчита разходната ефективност, включително разходите за целия жизнен цикъл;        | Показатели | Тежест |
|  | 1          |        |
|  | 2          |        |
|  | ...        |        |
| <input type="checkbox"/> Оптимално съотношение качество/цена   | Показатели | Тежест |
|  | 1          |        |
|  | 2          |        |
|  | ...        |        |
| Методика: <i>описват се подробно показателите за оценка, както и начина на присъждане на точките по всеки показател/под-показател/</i> |            |        |

|   |
|---|
| Други специфични изисквания, в това число клаузи на договора: |
|   |

Приложения *ако е приложимо*:

**ПРОТОКОЛ ЗА ПРЕДАВАНЕ НА ПОСТЪПИЛИТЕ ОФЕРТИ/ЗАЯВЛЕНИЯ ЗА  
УЧАСТИЕ В ОБЩЕСТВЕНА ПОРЪЧКА С ПРЕДМЕТ:**

.....  
.....

| №   | Подател | Номер, дата и час на постъпване |
|-----|---------|---------------------------------|
| 1.  |         |                                 |
| 2.  |         |                                 |
| 3.  |         |                                 |
| 4.  |         |                                 |
| ... |         |                                 |

|  |   |
|--|---|
| ПРЕДАЛ: .....<br>(подпис)  | ПРИЕЛ: .....<br>(подпис)                                  |
| Център за административно обслужване<br>/...../<br>(имена, длъжност) | Председател на комисията:<br>/...../<br>(имена, длъжност) |