



СТОЛИЧНА ОБЩИНА РАЙОН „ИЛИНДЕН“



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

8.4.2025 г.

X РИЛ25-РД09-217(1)/04.04....

Към РИЛ25-РД09-217-[1]/04.04.2025

Signed by: Stanislava Petrova Stankova

УТВЪРДИЛ:.....

(заличени лични данни съобразно ЗЗЛД)

Д-Р ЕМИЛ БРАНЧЕВСКИ

КМЕТ НА РАЙОН „ИЛИНДЕН“ - СО

Утвърдени със Заповед № РИЛ25-РД09-217/04.04.2025 г.

ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА ЗА УПРАВЛЕНИЕ ЦИКЪЛА НА ОБЩЕСТВЕНИТЕ ПОРЪЧКИ В СТОЛИЧНА ОБЩИНА - РАЙОН „ИЛИНДЕН“

Раздел I

Обхват на вътрешните правила

Чл. 1. (1) Настоящите Вътрешни правила за управление на цикъла на обществените поръчки в Столична община – район „Илинден“ са утвърдени от кмета на Столична община – район „Илинден“ на основание чл. 244, ал. 1 от Закона за обществените поръчки (ЗОП) с цел да се 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, обжалване на решения за избор на изпълнител (в хипотеза на приложимост) и сключване на договорите;
- 3.** Определяне на служителите, отговорни за подготовката на поръчките и реда за осъществяване на контрол върху тяхната работа;
- 4.** Получаването и съхраняването на заявления за участие, оферти и проекти и реда за определяне на състава и начина на работа на комисията за извършване на подбор на кандидатите и участниците, за разглеждане и оценка на офертите и за провеждане на преговори и диалог, както и на журито;

5. Сключване на договорите;
 6. Проследяване изпълнението на сключените договори и за приемане на резултатите от тях;
 7. Действията при обжалване на процедурите;
 8. Провеждане на въвеждащо и поддържащо обучение на лицата, ангажирани с управлението на цикъла на обществените поръчки;
 9. Документиране на всеки етап от цикъла на обществените поръчки;
10. Архивиране на документите, свързани с управлението на цикъла на обществените поръчки;
11. Поддържане на профила на възложителя на Централизираната автоматизирана информационна система “Електронни обществени поръчки” (ЦАИС ЕОП), включващо публикуване на документи в регистъра и на профила на купувача.
- (2) Кметът на Столична община – район „Илинден“ може да възлага отделни дейности от управлението на цикъла на обществените поръчки на външни изпълнители.

Чл. 2. (1) При разработването на вътрешните правила са отчетени изискванията на:

1. Закон за обществените поръчки (ЗОП);
2. Правилник за прилагане на Закон за обществените поръчки (ППЗОП);
3. Закон за местното самоуправление и местната администрация (ЗМСМА).

(2) Вътрешните правила се прилагат ведно с разпоредбите на всички действащи вътрешни правила и процедури в Столична община.

(3) При противоречие между вътрешните правила и по – горестоящи нормативни актове за меродавни се считат разпоредбите на съответния по – горестоящ нормативен акт.

Чл. 3. (1) Настоящите Вътрешни правила определят условията и реда за възлагане на обществени поръчки за строителство, доставки или услуги и за провеждане на конкурси за проект от кмета на Столична община – район „Илинден“ с цел осигуряване на ефективност при разходването на:

1. Публичните средства;
2. Средствата предоставяни от европейските фондове и програми.

(2) Обществените поръчки се възлагат в съответствие с принципите на Договора за функционирането на Европейския съюз (ДФЕС) и по-специално тези за свободно движение на стоки, свобода на установяване и свобода на предоставяне на услуги и взаимно признаване, както и с произтичащите от тях принципи на:

1. Равнопоставеност и недопускане на дискриминация;
2. Свободна конкуренция;
3. Пропорционалност;
4. Публичност и прозрачност.

Чл. 4. Вътрешните правила уреждат реда за възлагане на обществени поръчки в Столична община - район „Илинден“.

Чл. 5. Кметът на Столична община - район „Илинден“ е Възложител по смисъла на чл. 5, ал. 2, т. 9 от Закона за обществените поръчки (ЗОП).

Чл. 6. На основание чл. 7, ал. 1 от ЗОП кметът на Столична община - район „Илинден“ може да определи длъжностно лице, което да организира и/или да възлага обществени поръчки.

Чл. 7. Провеждането на обществените поръчки по Закона за обществени поръчки, както и подготвянето на договори за обществени поръчки се извършва от назначени в район

„Илинден“ правоспособни юристи с длъжностна характеристика на експерт по Закона за обществените поръчки. В провеждането и подготовката може да бъде привлечен и външен експерт, компетентен в областта на обществените поръчки.

Раздел II

Прогнозиране на потребностите от възлагане, включително за установяване на датите, към които трябва да са налице действащи договори за обществени поръчки за доставка, услуга и строителство за съответната календарна година

Чл. 8. (1) В съответствие с чл. 25 от ППЗОП, прогнозирането на обществените поръчки включва установяване на броя и вида на обществените поръчки съобразно очакваните потребности и финансовия ресурс, който кметът на Столична община – район „Илинден“ предвижда да осигури за съответната календарна година.

(2) Всяка календарна година в срок до края на месец януари началниците на отдели в районната администрация изготвят и представят на юристите по чл. 7 от настоящите правила мотивирана годишна заявка на обществените поръчки, които следва да бъдат планирани за следващата календарна година, съдържаща информацията съгласно Приложение № 2 към настоящите вътрешни правила.

(3) В срок до 15 февруари юристът по чл. 7 от настоящите Правила, въз основа на получените обобщени заявки, изготвя за утвърждаване от кмета на СО - район „Илинден“ план-график за възлагане на поръчките през календарната година, изготвен съгласно Приложение № 3 към настоящите вътрешни правила и съгласуван с началник на отдел „ФСДЧР“ („Финансово счетоводна дейност и човешки ресурси“) и ресорния заместник кмет.

(4) Възлагане на обществена поръчка извън утвърдения план-график се провежда след одобрен доклад от кмета на СО - район „Илинден“.

(5) Непрогнозираните обществени поръчки са налице, когато е взето решение на СОС или е направена корекция в бюджета на Столична община - район „Илинден“ за отпускане на допълнителни финансови средства.

(6) Началникът на отдел „ФСДЧР“ следва да следи размера на разходваните средства през годината, като уведомява своевременно кмета на Столична община – район „Илинден“ за необходимостта от провеждане на нормативно установените обществени поръчки по реда на ЗОП, съобразно натрупаната прогнозна стойност за съответния вид дейност.

(7) Сроковете за възлагане на поръчката 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.

(8) В случай, че за дадена обществена поръчка има периодично повтарящи се договори, то сроковете по ал. 7 следва да се стартират минимум 6 (шест) месеца преди датата на изтичане на действащия договор.

Чл. 9. (1) При планиране провеждането на процедури по реда на ЗОП, следва да се отчита времето за подготовка, провеждане на процедурата и сключване на договора.

(2) Времето за подготовка за всяка конкретна процедура се изчислява на следния принцип: обем, обхват и сложност.

(3) Подготовката на една процедура, преди нейното обявяване не може да надвишава два месеца, считано от датата на регистрационния индекс в деловодната система на районната администрация на одобрения доклад за възлагане.

(4) По изключение, подготовката може да надвиши срока по ал. 3, ако предметът на поръчката е от изключителна сложност.

Раздел III

Регистрация и Работа в Централизирана автоматизирана информационна система „Електронни обществени поръчки” (ЦАИС ЕОП)

Чл. 10. (1) В настоящия раздел се определят правилата за възлагане на обществени поръчки чрез системата Централизирана автоматизирана информационна система „Електронни обществени поръчки” (ЦАИС ЕОП).

(2) Администратор на профила на купувача в РОП е оправомощено със заповед на кмета на района лице с валиден квалифициран електронен подпис. Администраторът може да присъединява към профила на организацията други лица, на които да предостави права за извършване на определени дейности, включително като администратор, съобразно вътрешната организация или актовете на кмета на района. Присъединеното лице се регистрира с потребителско име и парола, с което му се създава потребителски профил в рамките на профила на Столична община – район „Илинден“.

(3) Обмен на документи и съобщения към платформата се извършва от оправомощени лица с квалифициран електронен подпис.

(4) Стартирането и подготовката на процедурите, включително чрез публикуване на обява или покана, се извършват по реда на настоящите правила.

(5) Подготовка и подаване на заявления за участие, оферти и проекти се извършва чрез платформата, където се съхраняват.

(6) Обменът на документи и съобщения между кмета на Столична община – район „Илинден“, кандидати, участници и изпълнители на обществени поръчки се осъществява чрез платформата ЦАИС ЕОП.

Чл. 11. Подготовката и сключването на договорите се извършва съгласно настоящите правила.

Чл. 12. Контролът по изпълнението на сключените по реда на ЗОП договори се осъществява, съгласно настоящите правила.

Раздел IV

Подготовка и отговорни лица при възлагането на обществени поръчки

Чл. 13. (1) Отделът, в чийто ресор е предметът на обществена поръчка, изготвя доклад. Докладът се изготвя за всяка обществена поръчка без значение какъв е финансовият праг. Докладът се изготвя от служител в отдела и се подписва от съответния началник отдел. Всеки доклад се съгласува от началник отдел „Финансово-счетоводна дейност и човешки ресурси“ (ФСДЧР), финансовия контролор, юрист по чл. 7 от настоящите правила и ресорния заместник кмет.

(2) Докладът по ал. 1 съдържа:

а) Пълно описание на обекта и обема на поръчката, включително по обособени позиции, а в случаите когато не е целесъобразно разделянето на обществената поръчка на обособени позиции, посочване на причините за това.

б) Прогнозната стойност на обществената поръчка, в т.ч. всички плащания без данък върху добавената стойност (ДДС), включително предвидените опции и подновявания на договорите, посочени изрично в условията на обществената поръчка. Прогнозната стойност **трябва да е актуална към датата на откриване на обществената поръчка.**

Прогнозната стойност се определя на база проведени пазарни проучвания или консултации, за което се изготвя доклад с приложени доказателства, както следва:

- При пазарни проучвания се прилагат линкове за извършените проучвания в общодостъпни и публични интернет сайтове, обявени обществени поръчки със сходен предмет в ЦАИС ЕОП, таблици с цени от различни източници и мотиви за избора на конкретна стойност и др.;

- При извършване на пазарни консултации се публикува покана в ЦАИС ЕОП, като получените оферти се публикуват в профила на купувача и в доклада се посочват мотиви за избор на стойностите;

- При обществени поръчки за доставки или услуги, които са регулярни или подлежат на подновяване в рамките на определен период, прогнозната стойност се определя на базата на действителната обща стойност на поръчките от същия вид, които са възложени през предходните 12 месеца, коригирана с евентуалните промени в количеството или стойността, които биха могли да настъпят за период от 12 месеца след възлагането на поръчката, или общата прогнозна стойност на поръчките, възложени през 12-те месеца след първата доставка или услуга;

в) Техническите спецификации, съответстващи на ЗОП и специфични изисквания към потенциалните изпълнители и изпълнението на обществената поръчка, а когато обект на поръчката е строителство, към тях се прилагат количествени сметки, проекти и всички относими към предмета на поръчката документи;

г) Критерий за оценка на офертите и показатели, включени в избрания критерий, методика за определяне на оценката по всеки показател и за определяне на комплексната оценка на офертите (в хипотеза на приложимост);

д) Предложение относно възможностите за представяне на варианти в офертите, минималните изисквания, на които трябва да отговарят вариантите, както и специалните изисквания за тяхното представяне, когато възложителят допуска варианти;

е) Изисквания към кандидатите или участниците за лично състояние, икономическото и финансовото състояние, доказване на техническите възможности и/или квалификацията им, както и посочване на документите, с които те се доказват;

ж) Условия за изпълнение на поръчката: срок - минимален и максимален, начин и място на изпълнение на поръчката; гаранционни срокове - минимални и максимални и изисквания за гаранционно/извънгаранционно обслужване, ако има такива, предлаган размер на гаранцията за изпълнение; условия и начин на плащане, ако има такава.

з) Доказателства за извършените пазарни проучвания и/или резултатите от извършените пазарни консултации, както и мотиви за определената прогнозна стойност.

и) Наличието и източникът на финансиране, както и възлагане при условията на чл. 114 от ЗОП при неосигурено финансиране.

(3) При сложни по обект обществени поръчки или такива, за които структурното звено-заявител не разполага с необходимия експертен капацитет и специални знания за изготвянето на техническа спецификация, заявителят информира Възложителя с предложение, съгласувано от юрист по чл. 7 от настоящите правила, за привличане на външен/ни експерт/и със съответното образование и нужната квалификация. След положителна резолюция се

сключва договор с избрания външен експерт, в който се включват задачите, които трябва да изпълни (това обстоятелство се публикува в ЦАИС).

(4) Към доклада по ал. 1 се прилага попълнено Приложение № 1 към настоящите вътрешни правила.

Чл. 14. (1) Заявителят на обществената поръчка посочва прогнозната стойност на поръчката в доклада по чл. 13, ал. 2, съобразно определената сума в одобрения план-график и резултатите от пазарните проучвания и/или консултации.

(2) В случай, че заявителят прецени, че е налице необходимост от провеждане на пазарни консултации, той уведомява с доклад Възложителя, като в него посочва предлагания от него начин за извършване на пазарните консултации, времето за извършване и съдържанието им.

(3) Възложителят определя служителите, които следва да участват в подготовката и провеждането на пазарните консултации. В пазарните консултации задължително трябва да участва юрист по чл. 7 от настоящите правила, с оглед спазване на разпоредбата на чл. 44, ал. 3 от ЗОП и чл. 29 от ППЗОП.

Чл. 15. (1) Възложителят одобрява или връща доклада на звеното-заявител на обществената поръчка, при необходимост от корекции.

(2) Одобреният доклад се насочва към юристите по чл. 7 от настоящите правила за подготовка на документацията и възлагане на поръчката.

(3) Ресорният заместник кмет извършва разпределението на задачите между юристите по чл. 7 от настоящите правила чрез резолюция, с оглед постигането на максимална ефективност в процеса на възлагане на обществените поръчки.

(4) След изготвянето на документацията за обществена поръчка, съответният юрисконсулт, на когото е разпределена конкретната обществена поръчка, е длъжен да въведе данни за нея в системата за случаен избор (ССИ) (в хипотеза на приложимост).

(5) Изготвената документация за обществена поръчка се подписва от съответния юрист по чл. 7 от настоящите правила, изготвил документацията и се съгласува за верността на изготвената техническа документация от началника на звеното-заявител и за наличието на финансов ресурс от началника на отдел „ФСДЧР“ в случай, че е осигурено финансиране, от ресорния заместник кмет, след което се одобрява от Възложителя.

(6) Съответният юрист по чл. 7 от настоящите правила, отговорен за изготвяне на документацията, създава електронно досие на поръчката и въвежда данните за нея в ЦАИС ЕОП и подготвя всички необходими електронни документи в платформата.

(7) При искания за разяснения по условия, които се съдържат в решението, обявлението и документацията за обществената поръчка до изтичането на предвидените в ЗОП срокове, проектът на разяснения се изготвя съвместно от служител/и от звеното-заявител на обществената поръчка и от съответния юрисконсулт, изготвил документацията за поръчката, като се извършва проверка дали с тях не се извършва промяна в условията на поръчката. Разясненията се предоставят за подпис на Възложителя и се публикуват в РОП от юрисконсулта, при спазване на срока за публикуване на разясненията.

Раздел V

Ред за получаване и съхраняване на заявления за участие, оферти и проекти

Чл. 16. (1) Възложителят предоставя пълен, неограничен, пряк и безплатен достъп чрез електронни средства до документациите за обществените поръчки в централизираната електронна платформа. При изготвяне на описанието на поръчката системата дава възможност

на потребителя от организацията на възложителя да прикачи файлове с документация, която да послужи на участниците в обществената поръчка при изготвяне на заявленията за участие/офертите.

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

Чл. 17 (1) Електронната платформа осигурява възможност за:

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

(2) Възложителят не използва платформата по ал. 1 за изготвяне и обмен на документи, съдържащи класифицирана информация.

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

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

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

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

(7) Документите и съобщенията се считат за връчени с постъпването им на потребителския профил на получателя, което се удостоверява от платформата чрез електронен времеви печат.

(8) Когато документът е сканиран и съхранен в pdf формат, преди публикуването му, файлът се защитава от редактиране и копиране, като остава достъпен за четене и печат.

(9) Потребителят на платформата е длъжен да следи профила си в нея за наличието на съобщения и документи.

Чл. 18 (1) Платформата съхранява в криптиран вид до тяхното отваряне:

1. заявления за участие;
2. оферти, в т.ч. съдържащите се в тях ценови предложения;
3. конкурсни проекти.

(2) Документите по ал. 1 се криптират с уникален ключ, генериран в интернет браузър на потребителя.

(3) Генерираният ключ се съхранява единствено от кандидатите и участниците, които следва да декриптират с него документите по ал. 1 в платформата, в периода от:

1. изтичане на срока за получаване на заявления или оферти или проекти до обявените дата и час за тяхното отваряне;
2. изпращането на съобщението за отваряне на ценовите предложения до обявените дата и час

за тяхното отваряне.

(4) Кандидатите и участниците, които не са декриптирали документите по ал. 1 в срока по ал. 3, се отстраняват от участие на основание чл. 107, т. 5 от ЗОП.

Чл. 19. (1) В случаите по чл. 39а, ал. 9-10 от ЗОП оферти се подават до посочения ден и час в районната администрация на Столична община - район „Илинден”, гр. София, ул. „Билиянини извори” № 10. При получаване на заявлението за участие или на офертата върху опаковката се отбелязват данните за дата и час на входирането (входящ номер), за което на приносителя се издава документ.

(2) Когато към момента на изтичане на крайния срок за получаване на заявления за участие или оферти, пред районната администрация на Столична община - район „Илинден”, има чакащи лица, те се включват в списък, който се подписва от служител на „Център за административно обслужване” 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.

(3) 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. Данните по т. 1 - 3 за получените мостри или макети, когато е приложимо.

(4) 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 на районната администрация, като върху опаковката на заявлението/офертата се отбелязват регистрационен индекс, датата и часът на получаването, за което на приносителя се издава документ.

Чл. 20. (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 с данните по чл. 19, ал. 3. Протоколът се подписва от служител на „Център за административно обслужване” и от председателя на комисията.

(2) След приключване на заседанието, в което комисията отваря опаковката на заявленията за участие или офертите, същите се съхраняват в определеното, в заповедта за назначаване на комисия, място.

Чл. 21. Извън случаите на чл. 19-20, офертите и заявленията за участие се получават посредством Централизирана електронна система (ЦАИС), съгласно реда определен в ЗОП и ППЗОП.

Чл. 22. (1) Възложителят назначава комисията по чл. 103, ал. 1 от ЗОП със заповед.

(2) Заповедта се изготвя от юрист по чл. 7 от настоящите правила, отговорен за провеждането на процедурата и се съгласува за законосъобразност от ресорния заместник кмет.

(3) В заповедта се определят:

1. Поименният състав и лицето, определено за председател;
2. Сроковете за извършване на работата;
3. Място на съхранение на документите, свързани с обществената поръчка, до приключване работата на комисията *(ако е приложимо)*.

(4) Членове на комисията по ал. 1 могат да са и външни лица.

(5) В случаите по ал. 2 възложителят сключва писмен договор с всяко от лицата, привлечени като председател или членове на комисията.

Чл. 23. (1) Председателят на комисията:

1. Свиква заседанията на комисията и определя график за работата ѝ;
2. Информира Възложителя за всички обстоятелства, които пречат за изпълнението на поставените задачи в посочените срокове;
3. Отговаря за правилното съхранение на документите, които не са в платформата, до приключване на работата на комисията;
4. Прави предложения за замяна на членове на комисията при установена невъзможност някой от тях да изпълнява задълженията си.

(2) Членовете на комисията:

1. Участват в работата на комисията;
2. Лично разглеждат документите, участват при вземането на решения и поставят оценки на офертите;
3. Подписват всички протоколи и доклади от работата на комисията;
4. Отговорният юрист, определен като член на комисията, запознава председателя и останалите членове с начина на възлагане по обществената поръчка и компетентностите им, като част от помощния орган при извършване на процедурата по подбор.

(3) Решенията на комисията се вземат с обикновено мнозинство.

(4) Когато член на комисия не е съгласен с решенията и предложенията на комисията, той подписва съответните документи с особено мнение. Особеното мнение се аргументира писмено, като мотивите са неразделна част от доклада по чл. 103, ал. 3 от ЗОП.

(5) Членовете на комисията подписват декларация за липсата на обстоятелства по чл. 103, ал. 2 от ЗОП, след узнаване на кандидатите или участниците.

(6) Всеки член на комисията е длъжен да си направи самоотвод, когато установи, че:

1. По обективни причини не може да изпълнява задълженията си;
2. Е налице или в хода на процедурата е възникнал конфликт на интереси.

(7) Възложителят е длъжен да отстрани член на комисията, за когото установи, че е налице конфликт на интереси с кандидат или с участник.

(8) В случаите по ал. 6 и 7 в комисията встъпва резервен член от определените със заповедта за назначаване на комисията или възложителят определя със заповед нов член.

(9) В случаите по ал. 7 действията на отстранения член, свързани с разглеждане на заявленията за участие и/или офертите и с оценяване на предложенията на участниците, след настъпване на установените обстоятелства не се вземат предвид и се извършват от новия член.

(10) Членовете на комисията са длъжни да пазят в тайна обстоятелствата, които са узнали във връзка със своята работа в комисията, включително да опазват документите от неправомерен достъп.

(11) Комисията и всеки от членовете ѝ са независими при изразяване на становища и вземане на решения, като в действията си се ръководят единствено от закона.

(12) Всеки член на комисия е длъжен незабавно да докладва на Възложителя случаите, при които е поставен под натиск да вземе нерегламентирано решение в полза на кандидат или участник.

Чл. 24. Съответният юрист - 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 до 10 (десет) дни преди изтичане на валидността на офертите, на участниците се изпраща писмо, подписано от Възложителя, с което се иска от тях да потвърдят валидността на офертите си за определен нов срок. Участник, който не удължи или не потвърди срока на валидност на офертата си, се отстранява от участие.

Чл. 25. Съответният юрист - член на комисията, обективира извършените действията от работата на комисията в протоколи, като резултатите от работата ѝ се отразяват в доклад,

респективно протокол.

Чл. 26. След извършване на действията по чл. 25 съответният юрист - член на комисията, изготвя проект на мотивирано решение, с което се обявява класирането на участниците и участника, определен за изпълнител, респективно за прекратяването ѝ.

Чл. 27. В тридневен срок след подписването на доклада/протокола от работата на комисията, председателят предава доклада на лицето, в случаите на чл. 237б от ЗОП да извърши предварителен контрол за законосъобразност.

Чл. 27а. (1) Определените със заповед на кмета длъжностни лица извършват предварителен контрол за законосъобразност на обществена поръчка по чл. 237б, ал. 3 от ЗОП, за която е изпълнено едно от следните условия:

1. прогнозната стойност на поръчката е равна или по-голяма от 5 000 000 лв.;
2. прогнозната стойност е равна или надвишава 10 на сто от последния одобрен бюджет на възложителя.

(2) Лицата, на които се възлага извършването на предварителен контрол за законосъобразност:

1. трябва да имат познания и компетентност в областта на обществените поръчки;
2. не трябва да са участвали в подготовката и провеждането на съответната процедура;
3. текущата им служебна ангажираност позволява да се отдели достатъчно време за извършване на проверки и документиране на резултатите от тях.

Чл. 27б. Всеки етап от процеса на извършване на предварителния контрол за законосъобразност по чл. 237б, ал. 3 от ЗОП, в това число възлагането, извършването на проверки и представянето на резултатите, следва да се документира.

Чл. 27в. (1) На длъжностните лица по чл. 27а, ал. 1 от настоящите правила се представят докладът по чл. 103, ал. 3, съответно протоколът по чл. 181, ал. 4 от ЗОП, с резултатите от работата на комисията, ведно с останалите протоколи на комисията.

(2) На лицето по ал 1 се осигурява достъп до цялата документация по обществената поръчка, обект на предварителния контрол, включително:

1. Заповедта за определяне на комисия по чл. 103 от ЗОП;
2. Подадените декларации от членовете на комисията за липса на конфликт на интереси с кандидатите/участниците и за поверителност;
3. Протоколите от работата на комисията;
4. Кореспонденцията с кандидатите/участниците в процедурата, както и с други лица и органи;
5. Доклада за работата на комисията;
6. Заявленията за участие, офертите и други документи, представени от кандидатите/участниците в процедурата, включително налични в електронната платформа по чл. 39а, ал. 1 от ЗОП;
7. Други относими към процедурата документи.

Чл. 27г. (1) С оглед изразяване на становище длъжностните лица по чл. 27а, ал. 1 от настоящите правила изследват най-малко следните обстоятелства:

1. Комисията сформирана ли е съобразно нормативните изисквания;
2. Спазени ли са нормативните изисквания по отношение на декларирането на липса на конфликт на интереси на членовете на комисията;
3. Докладът на комисията подписан ли е от всички членове на комисията, съдържа ли нормативно изискуемата информация, приложени ли са към него протоколите от работата на комисията;

4. В случай, че протокол на комисията е подписан с особено мнение от член на комисията, същото аргументирано ли е писмено и мотивите неразделна част от доклада за резултатите от работата на комисията ли са;
5. Решенията на комисията взети ли са с необходимото мнозинство от членовете ѝ, съгласно нормативните изисквания;
6. В случай, че в доклада за резултатите от работата на комисията има предложение за отстраняване на кандидати или участници, основателно и законосъобразно ли е предложението за тяхното отстраняване. Предложението за отстраняване подкрепено ли е с достатъчни мотиви;
7. В случай, че при разглеждане на офертите са изискани информация, разяснения или допълнителни доказателства за данни, посочени в офертата, същите водят ли до промени в техническото и ценовото предложение на участниците;
8. Правилно ли са изчислени оценките на офертите на класираните участници при прилагане на предварително обявените от възложителя условия и избрания критерий за възлагане. В случай че има методика за оценка - да се провери и да се оцени дали правилно е приложена от комисията;
9. Правилно ли е установена необходимостта от изискване на обосновка по чл. 72 от ЗОП. Представени ли са доказателства към писмената обосновка в определения от комисията срок. Налице ли са мотиви на комисията за приемане/неприемане на писмената обосновка;
10. Законосъобразно ли е извършеното от комисията класиране на участниците;
11. В случай, че в доклада за резултатите от работата на комисията има предложение за прекратяване на процедурата, основателно и законосъобразно ли е предложението. Предложението за прекратяване на процедурата подкрепено ли е с достатъчни мотиви;
12. Спазени ли са изискванията за публичност по отношение работата на комисията;
13. Други проверки по преценка на лицето, осъществяващо предварителен контрол за законосъобразност.

(2) За документиране на извършените проверки се изготвят контролни листове, съобразени с вида на провежданата процедура, които са неразделна част от доклада.

Чл. 27д. В 10-дневен срок от получаване на доклада по чл. 103, ал. 3, съответно протокола по чл. 181, ал. 4 от ЗОП и останалите протоколи на комисията, определените длъжностни лица по чл. 27а, ал. 1 от настоящите правила, извършват необходимите проверки и представят на Кмета на Столична община – район „Илинден“ доклад за резултатите от осъществения предварителен контрол.

Чл. 27е. (1) В доклада за резултатите от проверката, длъжностни лица по чл. 27а, ал. 1 от настоящите правила следва да изразят едно от следните становища:

1. Мнение за законосъобразност - в случаите, в които предварителният контрол е установил, че всички решения и действия на комисията са извършени в съответствие с нормативната уредба;
2. Мнение с резерви - в случаите, в които предварителният контрол е установил незаконосъобразни аспекти, свързани с решения или действия. При мнение с резерви докладът за резултатите от осъществения предварителен контрол за законосъобразност следва да съдържа мотивирано становище, описващо конкретните причини за резервите;
3. Отказ от мнение - в случаите, в които предоставената информация не е достатъчна или такава не е предоставена за изразяване на обективно мнение. Отказът от мнение следва да бъде надлежно мотивиран в доклада за резултатите от осъществения предварителен контрол за законосъобразност.

(2) Необходимо е в доклада да се документират всички установени отклонения в

работата на комисията, в т.ч. свързани с подготовката и откриването на процедурата за възлагане, като поставяне на ограничителни условия, незаконосъобразна методика, проблеми в техническата спецификация, включване на критерии за подбор като показатели за оценка на офертите и др., независимо дали отстраняването им ще наложи прекратяване на процедурата.

Чл. 27ж. (1) Докладът се представя на възложителя в 10-дневен срок от получаване на доклада по чл. 103, ал. 3, съответно протокола по чл. 181, ал. 4 от ЗОП и останалите протоколи на комисията.

(2) Докладите за резултатите от предварителния контрол за законосъобразност по чл. 237б, ал. 3 от ЗОП се публикуват в Регистъра на обществените поръчки на основание чл. 36, ал. 1, т. 20 от ЗОП.

(3) Докладът от извършения предварителен контрол за законосъобразност се прилага в досието на обществената поръчка съгласно чл. 121, ал. 2 от ЗОП.

Чл. 28. (1) В тридневен срок след подписването на доклада/протокола от работата на комисията, председателят предава доклада за утвърждаване на възложителя доклада/протокола ведно с проекта на решение за класиране и определяне на изпълнител или за прекратяване на процедурата, заедно с цялата документация, включително всички документи, изготвени в хода на работа на комисията, като протоколи, оценителни таблици, мотивите за особените мнения, представените мостри, макети и/или снимки и др (в хипотеза на приложимост).

(2) В 15-дневен срок от получаване на доклада по ал. 1, Възложителят го утвърждава или го връща на комисията с писмени указания по реда на чл. 106, ал. 3-5 от ЗОП.

Чл. 28а. (1) В 10-дневен срок от утвърждаване на доклада възложителят издава решение за определяне на изпълнител или за прекратяване на процедурата.

(2) Кандидатите и участниците се уведомяват за решението по ал. 1 в 3-дневен срок от неговото издаване, чрез съобщение на техните потребителски профили в платформата ЦАИС ЕОП, към което е прикачено съответното решение, от съответния юриконсулт – член на комисията. Решението се смята за връчено от постъпването на съобщението на потребителския профил, което се удостоверява от платформата чрез електронен времеви печат.

Чл. 29. (1) В случаите по чл. 104, ал. 2 и чл. 181, ал. 2 от ЗОП (обърнат ред) председателят на комисията декриптира офертите, подадени през платформата и отваря ценовите предложения заедно с документите по чл. 39, ал. 2 и ал. 3, т. 1 от ППЗОП. При оферти, подадени извън платформата:

1. Отговорният юрист, определен като член на комисията, запознава председателя и останалите членове с начина на възлагане по обществената поръчка и компетентностите им, като част от помощния орган при извършване на процедурата по подбор.

2. Председателят на комисията отваря офертите по реда на тяхното постъпване и оповестява тяхното съдържание, включително предложенията на участниците по съответните показатели за оценка на офертите;

3. Техническото и ценовото предложение на всеки от участниците се подписват най-малко от трима членове на комисията и се предлага по един от присъстващите представители на другите участници да ги подпише, с което публичната част от заседанието приключва.

(2) Комисията определя изпълнител на поръчката, като:

1. Разглежда представените оферти, оценява съгласно избрания критерий за възлагане тези от тях, които съответстват на предварително обявените условия, и ги класира;

2. Разглежда документите, свързани с личното състояние и критериите за подбор, на участниците в низходящ ред спрямо получените оценки;

3. Когато установи липса, непълнота или несъответствие на информацията, включително нередовност или фактическа грешка, или несъответствие с изискванията към личното състояние или критериите за подбор, комисията писмено уведомява участника.

(3) В срок до 5 работни дни от получаването на уведомлението участникът може да представи нов ЕЕДОП и/или други документи, които съдържат променена и/или допълнена информация.

(4) Комисията разглежда по реда на класиране на офертите документите, свързани с личното състояние и критериите за подбор, включително допълнително представените по реда на ал. 3 до установяване на съответствие с изискванията за личното състояние и критериите за подбор на двама участници, които класира на първо и второ място. Не се разглеждат документите, свързани с личното състояние и критериите за подбор на останалите участници, чиито оферти са класирани.

Раздел VI

Възлагане на обществени поръчки на ниска стойност - събиране на оферти с обява.

Покана до определени лица. Директно възлагане на обществени поръчки

Чл. 30. Настоящият раздел регламентира действия при възлагане на обществени поръчки по чл. 20, ал. 3 и ал. 4 от ЗОП.

Чл. 31. (1) При възлагане на обществена поръчка чрез събиране на оферти с обява или покана до определени лица отделът, в чийто ресор е предметът на обществена поръчка, изготвя доклад, който се съгласува от началник отдел „ФСДЧР“, финансов контролор, юрист по чл. 7 от настоящите правила и ресорния заместник кмет.

Докладът се изготвя съгласно чл. 13 от настоящите вътрешни правила.

(2) За изготвянето на документацията за участие и обявяването на поръчката в ЦАИС ЕОП се прилагат разпоредбите на Раздел IV от настоящите вътрешни правила.

(3) При покана до определени лица, в доклада по ал. 1 се посочват лицето/лицата, до които да се изпрати поканата, като се посочват и мотивите за избрания ред за възлагане, както и мотиви, относно лицата, които следва да бъдат поканени.

(4) Възложителят открива възлагането на поръчка на стойност по чл. 20, ал. 3 от ЗОП с публикуване в РОП на обява за събиране на оферти, която се изготвя по образец в ЦАИС ЕОП от юристконсулт, определен за подготовка на поръчката.

(5) Възложителят назначава комисия съгласно чл. 22 от настоящите вътрешни правила.

(6) Оферти, получени през платформата, се отварят по реда на ЗОП и ППЗОП.

Чл. 32. (1) В случаите на директно възлагане на обществена поръчка, по смисъла на чл. 20, ал. 4 от ЗОП, началникът на звеното-заявител на поръчката изготвя доклад до Възложителя, в който посочва предмета, обекта и обема на поръчката; прогнозната стойност; техническите спецификации, съответстващи на ЗОП и специфични изисквания към изпълнителите и изпълнението на обществената поръчка, а когато обект на поръчката е строителство, към тях се прилагат количествени сметки, проекти и всички относими към предмета на поръчката документи; условия за изпълнение на поръчката: срок - минимален и максимален, начин и място на изпълнение на поръчката; минимални гаранционни срокове - минимални и максимални и изисквания за гаранционно/извънгаранционно обслужване, ако има такива, предлаган размер на гаранцията за изпълнение; условия и начин на плащане (ако е приложимо); предложение за изпълнител или посочване на потенциални изпълнители, до които да се изпрати покана за представяне на оферта.

(2) При доставки и услуги в случай, че Възложителят не желае да сключи директен

договор по ал. 1, се прилага чл. 20, ал. 5 от ЗОП.

Раздел VII

Сключване на договори за изпълнение на обществени поръчки

Чл. 33. (1) В срок до 5 работни дни след влизане в сила на акта за определяне на изпълнител, съответният юрисконсулт, отговарящ за обществената поръчка, подготвя договора за сключване с класирания на първо място участник в процедурата, съгласно проекта за договор от документацията.

(2) В срока по ал. 1 съответният юрисконсулт подготвя писмо, подписано от Възложителя и го изпраща чрез ЦАИС ЕОП до определения за изпълнител участник или кандидат, в което се посочва какви документи следва да бъдат представени съгласно чл. 112, ал. 1 от ЗОП, като се указва конкретен срок за представянето им, но не по-дълъг от 20 календарни дни. Юрисконсултът предприема действия за осигуряване на необходимите документи, които се издават по служебен път.

(3) Съответният юрист по чл. 7 от настоящите правила окомплектова договора с всички негови приложения и го предоставя на финансовия контролор за осъществяване на предварителен контрол за законосъобразност преди поемане на задължение, след което договорът се предоставя за подпис на кмета на СО - район „Илинден” и началник на отдел „ФСДЧР“.

(4) След подписване на договора от Възложителя и Изпълнителя, което може да бъде извършено и по реда на Закона за електронния документ и електронните удостоверителни услуги, юрисконсултът го регистрира в деловодството на администрацията.

(5) След регистрирането му в деловодната система на районната администрация, договорът се връчва на изпълнителя от съответния юрисконсулт, срещу подпис или се изпраща за сметка на изпълнителя, с обратна разписка/документ за известие.

Чл. 34. (1) Съответният юрисконсулт изпраща за публикуване обявление за възложена поръчка в сроковете, съгласно ЗОП и ППЗОП в ЦАИС ЕОП. В деня на публикуване на обявлението в РОП и в Профила на купувача, се публикува и договорът за изпълнение, заедно с всички приложения към него.

(2) В случай на прекратяване на процедурата, съответният юрисконсулт изпраща за публикуване в РОП в Профила на Възложителя обявление за възложена поръчка в срок до седем дни от влизането в сила на Решението за прекратяване на процедурата.

Чл. 35. (1) Сключеният договор се насочва от съответния юрист по чл. 7 от настоящите правила чрез деловодната система на районната администрация на отдел „ФСДЧР“ и на определеното в него длъжностно лице/звено, отговорно за изпълнението му.

(2) Оригиналният контролен лист за извършен предварителен контрол за законосъобразност преди поемане на задължение се предава на отдел „ФСДЧР“ заедно с екземпляра от договора по ал. 1.

(3) Оригиналът на гаранцията за изпълнение на договора, в случай, че е представена под формата на банкова гаранция или застраховка се предава на отдел „ФСДЧР“ за съхранение.

(4) Отдел „ФСДЧР“ следи за срока на валидност на гаранцията за изпълнение на договора, в случай, че е представена под формата на банкова гаранция или застраховка.

(5) В срок до 1 месец преди изтичане срока на валидност на гаранцията, началникът на отдел „ФСДЧР“ уведомява писмено Възложителя и му представя за подпис проект на писмо до Изпълнителя за предоставяне на нова валидна гаранция. В случай на неизпълнение от

страна на Изпълнителя на това задължение, началник отдел „ФСДЧР“ уведомява писмено ресорния заместник кмет за предприемане на последващи действия.

(6) Копие на сключения договор остава към досието на поръчката, съхранявано от съответния юрист по чл. 7 от настоящите правила.

Раздел VIII

Проследяване изпълнението на сключения договори и приемане резултатите от тях

Чл. 36. (1) Текущият контрол по изпълнение на договора се осъществява от длъжностни лица, определени от Възложителя с изрична заповед, чиито функционални задължения са свързани с предмета на договора. (Контролен лист Приложение 5).

(2) Определените лица по ал. 1 са длъжни:

1. Да се запознаят с договора и да координират и контролират дейностите, осъществявани от изпълнителя, в зависимост от условията и спецификата на изпълнението му;

2. Да подписват приемателно-предавателни протоколи и други документи свързани с изпълнението на договора;

3. Да следят за спазване на договорените срокове и извършване в пълен обем и качествено на дейностите по договора от страна изпълнителя;

4. Да оказват необходимото съдействие на изпълнителя при изпълнение на дейностите по договора;

5. Да не допускат приемането на дейности и/или стоки различни от договорените;

6. Да предявяват рекламации, съгласно условията на сключения договор;

7. Да следят за спазване на гаранционните срокове, в случай че в договора са предвидени такива;

8. Да окомплектоват фактурата/фактурите с всички изискуеми документи (приемателно-предавателни протоколи и др.), в съответствие със сключения договор и да ги предоставят на длъжностното лице, осъществяващо предварителен контрол за законосъобразност преди извършването на разхода.

(3) При настъпване на обстоятелства по чл. 116 от ЗОП в хода на изпълнение на договора за обществена поръчка, които налагат неговото изменение, отговорното длъжностно лице уведомява незабавно Възложителя с писмен доклад за възникналата необходимост.

(4) Когато изменението на договора е законосъобразно, съответния юрист по чл. 7 от настоящите правила изготвя допълнително споразумение, при спазване на реда и условията на ЗОП и ППЗОП.

(5) Допълнителното споразумение за изменение на договора по ЗОП се извежда, регистрира, класира и връчва по реда, определен в настоящите правила.

Чл. 37. (1) Приемането на работата на Изпълнителя се приема съгласно клаузите на договора, като приемателните документи, заедно със счетоводно-платежните документи се представят през деловодната система от отговорното длъжностно лице по чл. 36, ал. 1 на началник отдел „ФСДЧР“.

(2) Началник отдел „ФСДЧР“ контролира финансовите операции, свързани с изпълнението на конкретния договор, включително кореспонденция за осигуряване на средства от СО.

Чл. 38. (1) След извършване на последното плащане по договора, началник отдел „ФСДЧР“ уведомява писмено юристите по чл. 7 от настоящите правила за приключилото

изпълнение, с цел да се предприемат действия за изпращане на информация до Агенцията по обществени поръчки, в нормативно определения срок.

(2) След приключване изпълнението на договора, началникът на отдел „ФСДЧР“ носи отговорност за навременното освобождаване на гаранциите, представени във връзка с изпълнението на договора, съгласно клаузите на същия.

Чл. 39. Началник отдел „ФСДЧР“ или определено от него длъжностно лице в 7-дневен срок след изтичане срока на действие или прекратяване на договора, представя писмено информация на юристите по чл. 7 от настоящите правила за изплатените суми по договора (размер на изплатените суми по договора и дати на плащанията), качеството и сročността на неговото изпълнение, както и начална и крайна дата на изпълнението, изменя ли е договорът и дали във връзка с изпълнението на същия са платени или се дължат неустойки от страните, и техният размер. Когато договорът не е изпълнен в срок се посочва каква е забавата (в месеци или дни) и причината за това.

Чл. 40. (1) До 25 март на всяка календарна година началникът на отдел „ФСДЧР“ изпраща на юристите по чл. 7 от настоящите правила обобщена справка за всички разходвани средства за обществени поръчки на стойност по чл. 20, ал. 4 и 6 от ЗОП през предходната календарна година.

(2) Най-късно до 31 март на всяка календарната година юристите по чл. 7 от настоящите правила изготвя по образец информация за изразходваните средства за обществените поръчки на стойност по чл. 20, ал. 4 и 6 от ЗОП през предходната календарна година и я изпраща на АОП.

Раздел IX

Действия при обжалване на процедурите

Чл. 41. (1) Постъпилите жалби срещу решение, действие или бездействие на възложителя по реда на ЗОП се завеждат в деловодната система на районната администрация, а след резолюция на Възложителя се насочват към юристите по чл. 7 от настоящите правила.

(2) Юристите по чл. 7 от настоящите правила обезпечават навременното окомплектоване на преписката с всички необходими книжа и документи, относно съответната обществена поръчка, за изпращане в Комисията за защита на конкуренцията (КЗК) и Върховния административен съд (ВАС).

(3) Изготвянето на становище по жалбата и процесуалното представителство пред КЗК и ВАС се осъществява от юристите по чл. 7 от настоящите правила съобразно предоставените им пълномощия.

(4) При изготвяне на становището по предходната алинея юрисконсултът има право на съдействие от всички служители в администрацията, имащи отношение към съответната обществена поръчка.

(5) Когато предметът на образуваното производство по повод на предявената жалба срещу решения или действия/бездействия на възложителя е от фактическа и/или 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 ресорния заместник кмет.

Раздел X

Провеждане на въвеждащо и поддържащо обучение на лицата, ангажирани с управлението на цикъла на обществените поръчки

Чл. 42. (1) При постъпване на нов служител в районната администрация, който съгласно длъжностната характеристика или естеството на работа (професионална квалификация), следва да притежава познания и практически умения, свързани с цикъла по възлагане на обществени поръчки, Възложителят го изпраща на въвеждащо обучение, свързано с материята.

(2) Възложителят осигурява поддържащо обучение, всяка календарна година на всички служители, ангажирани с управлението на цикъла на обществените поръчки, като изпраща служителите на квалификационни курсове и обучения.

Раздел XI

Документиране на всеки етап от цикъла на обществените поръчки

Чл. 43. (1) Възложителят на основата на разработена и внедрена деловодна програма, както и чрез въведената електронна платформа за възлагане на поръчки ЦАИС ЕОП, обезпечава документирането на всеки етап от цикъла на обществените поръчки.

(2) Всеки доклад, с който стартира процеса по възлагане на обществени поръчки по реда на ЗОП, се регистрира в деловодната система на районната администрация, като задължение за това носи началникът на звеното-заявител.

(3) Отговорният за конкретната обществена поръчка юрист по чл. 7 от настоящите правила, носи отговорност за движението, съгласуването и подписването на съответните документи, свързани с поръчката и сключването на договора, изпращането им към ЦАИС ЕОП и класирането им към досието на поръчката с изготвения по време на възлагането Контролен лист (*Приложение № 4*).

(4) Всички оферти, заявления и документи от участници в обществена поръчка се регистрират в деловодната система на районната администрация (*когато е приложимо*). Юристите по чл. 7 от настоящите правила носят отговорност за съхранението на офертите/документите до предаването им на председателя на комисията или поставянето на резолюция върху плика с документи от Кмета на СО - район „Илинден” (*когато е приложимо*).

Раздел XII

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

Чл. 44. Съответният юрисконсулт, определен със заповед на възложителя за участие в комисия за разглеждане и оценка на офертите в конкретна обществена поръчка, отговаря лично за създаването и поддържането на досие на тази обществена поръчка при стриктно спазване разпоредбите на ЗОП, ППЗОП и настоящите правила, в т.ч. за публикуване на всички изискуеми от закона документи, както и за всички действия, свързани със съответната процедура, предвидени в ЗОП и ППЗОП, като съхранява цялата документация на определеното в заповедта за комисия, място, в случай че същите не се съхраняват в електронната преписка на поръчката в ЦАИС ЕОП. След сключване на договора за обществена поръчка или прекратяване на процедурата и публикуване на обявлението за възлагане, юрисконсултът изготвя опис на всички документи.

Чл. 45. След окомплектоване на досието по реда на предходния член, заедно с описа, се предават от юрисконсулта за архивиране по предвидения ред и начин за това в районната администрация.

Чл. 46. Информацията за архивираните досиета на обществените поръчки се отразяват в специален регистър, в който се отбелязва крайният срок за тяхното съхранение, респективно сроковете на удължаване, в случай че това произтича от правилата за работа на финансиращи, одитиращи и сертифициращи органи във връзка с предоставянето на средства по проекти и програми от Европейския съюз.

Раздел XIII

Поддържане на електронно досие на Обществените поръчки

Чл. 47. Юристите по чл. 7 от настоящите правила, определен за отговорно лице по конкретна обществена поръчка или назначен със заповед на Възложителя, за участие в комисия по ЗОП, са отговорни за публикуването на документите, относно конкретната обществена поръчка в ЦАИС ЕОП в Профила на Столична община - район „Илинден”.

Чл. 48. Сроковете за публикуване и съхранение на документите са съгласно ППЗОП, като отговорни за спазването на тези срокове са съответните юрисконсулти, определени със заповед на възложителя за участие в комисия за разглеждане и оценка на оферти в конкретна обществена поръчка.

Чл. 49. Документите и информацията, която се публикува в ЦАИС ЕОП в Профила на Столична община - район „Илинден” следва да бъдат в електронна форма, в общодостъпен формат, който позволява свободен достъп до тези документи.

Раздел XIV

ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§ 1. Вътрешните правила се издават на основание чл. 13 от ЗФУКПС, чл. 244 от ЗОП, във връзка с чл. 140 от ППЗОП и чл. 46, ал. 4 от ЗМСМА.

§ 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 № РИЛ23-РД09-7/10.01.2023 г. на кмета на Столична община - район „Илинден”.

§ 4. Настоящите вътрешни правила подлежат на изменение и допълнение само със заповед на кмета на Столична община - район „Илинден”.

Приложение № 1

Обект:

- Доставка
- Услуга
- Строителство

Предмет (Описание и обхват на поръчката):

Обособени позиции:	
<input type="checkbox"/> Не (посочват се причините за неразделяне на поръчката на обособени позиции)	
<input type="checkbox"/> Да	1. (наименование)
	2.
	3.

Прогнозна стойност: (без ДДС)	(в случай на обособени позиции се посочва стойността на всяка позиция по отделно)
Прогнозната стойност е определена чрез:	

Продължителност / срок за изпълнение: * сроковете се посочват с минимален и максимален размер	(в случай на различни срокове на обособените позиции се посочва срока на всяка позиция)
---	---

Гаранционен срок Мин. - макс. :	
--	--

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

Икономическо и финансово състояние на участниците/кандидатите	
Изискване:	Документи, с които се доказва:
1.	
2.	

Технически и професионални способности на участника/кандидата	
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	
	1	
	2	
	999	

Методика: (описват се подробно показателите за оценка, както и начина на присъждане на точките по всеки показател/под-показател)

Размер на гаранцията за изпълнение на договора:

Осигурено финансиране:

Други специфични изисквания, в това число клаузи на договора:

Приложения (ако е приложимо):

Приложение № 2

Заявка за възлагане на обществени поръчки през.....година					
Звено-заявител:					
№	Предмет на поръчката	Стойност в лева без ДДС	Очаквана дата на възлагане към “.....”	Дата на изтичане на предишен договор със същия или сходен предмет	Брой години, за които ще се възлага
Изготвил:					

УТВЪРДИЛ:

.....

ПЛАН-ГРАФИК

за възлагане на обществени поръчки през 202.. г. в

№	Наименование на обществената поръчка	Вид процедура/ ред за възлагане	Обект на обществената поръчка /доставка, строителство, услуга/	Прогнозна стойност в лв. без ДДС	Време за подготовка, вкл. документацията	Срок за провеждане и сключване на договор	Отговорно длъжностно лице

Изготвил: /длъжност, име и фамилия/.....дата:

Съгласувал: /длъжност, име и фамилия/.....дата:.....

КОНТРОЛЕН ЛИСТ

за извършване на предварителен контрол при възлагане по Закона за обществените поръчки
приложен към досие за обществена поръчка с обект:

„.....“

№	Проверка	Да	Не	Отговорно длъжностно лице
1.	Обществената поръчка включена ли е в план-графика за възлагане на обществени поръчки? Ако отговорът е „не“ - има ли изготвен доклад или друг документ, одобрен от ръководителя за провеждане на обществената поръчка?	Да	Не	Финансов контрольор /име, дата и подпис/
2.	Наличен ли е доклад от заявителя на обществената поръчка с технически спецификации и актуална прогнозна стойност с обосновка при определянето ѝ?	Да	Не	Финансов контрольор /име, дата и подпис/
3.	При подготовката за възлагане на обществена поръчка възложителят провел ли е пазарни консултации с независими експерти или органи, или с участници на пазара? Ако отговорът на въпроса е „да“ – публикувана ли е информация в платформата?	Да	Не	Финансов контрольор /име, дата и подпис/
4.	При определяне на прогнозната стойност спазени ли са изискванията на чл. 21 от ЗОП?	Да	Не	Финансов контрольор /име, дата и подпис/
5.	Има ли наличен финансов ресурс?	Да	Не	Финансов контрольор /име, дата и подпис/
6.	Определени ли са в документацията за участие техническите спецификации, при спазване на изискванията на чл. 48, ал. 2 и чл. 49, ал. 2 от ЗОП?	Да	Не	Финансов контрольор и юриконсулт /име, дата и подпис/
7.	Включени ли са в решението, обявлението или документацията за участие условия или изисквания, които дават предимство или необосновано ограничават участието на лица в обществените поръчки и които не са съобразени с предмета и количеството или обема на обществената поръчка?	Да	Не	Финансов контрольор /име, дата и подпис/
8.	Има ли включени критерии за подбор като показатели за оценка на офертите на участниците?	Да	Не	Финансов контрольор /име, дата и подпис/
9.	Има ли постъпили искания за разяснения по условия, които се съдържат в решението, обявлението, поканата за потвърждаване на интерес, документацията за	Да	Не	Юриконсулт /име, дата и подпис/

	<p>обществената поръчка и описателния документ до 10 дни преди изтичане на срока за получаване на заявленията за участие и/или офертите, а когато срокът е съкратен по чл. 74, ал. 2 или чл. 133, ал. 2 от ЗОП или при необходимост от спешно възлагане – до 7 дни?</p> <p>Ако отговорът на въпроса е „да“ - разясненията предоставени ли са в 4-дневен срок от получаване на искането, но не по-късно от 6 дни преди срока за получаване на заявления за участие и/или оферти, а когато срокът е съкратен по чл. 74, ал. 2 или чл. 133, ал. 2 или поради необходимост от спешно възлагане – до 4 дни преди този срок?</p> <p>Ако отговорът на въпроса е „да“ – с разясненията внасят ли се изменения в условията на обществената поръчка?</p>			
10.	<p>Налагат ли се промени в обявлението, с което се оповестява откриването на открита процедура?</p> <p>*Промените се правят еднократно, като обявлението за изменение или допълнителна информация и решението, с което то се одобрява, се изпращат за публикуване в срок до 14 дни срок от публикуването в РОП на обявлението, с което се оповестява откриването на процедурата, а когато срокът по чл. 74, ал. 2 или чл. 133, ал. 2, както и когато сроковете за заявления за участие и/или оферти са съкратени поради необходимост от спешно възлагане, срокът по чл.100, ал. 2 от ЗОП е тридневен, а по чл.100, ал. 3 и 4 от ЗОП - 5-дневен? /когато е приложимо/</p>	Да	Не	Юрисконсулт /име, дата и подпис/
11.	<p>Налагат ли се промени в обявлението, с което се оповестява откриването на публично състезание?</p> <p>* Промените се правят еднократно, като обявлението за изменение или допълнителна информация и решението, с което то се одобрява, се изпращат за публикуване в срок до 7 дни от публикуването в РОП на обявлението за обществена поръчка, а когато срокът е съкратен по чл. 178, ал. 3 или 4 - до 5 дни. /когато е приложимо/</p>	Да	Не	Юрисконсулт /име, дата и подпис/
12.	<p>С обявлението за изменение или допълнителна информация (когато е приложимо), внасят ли се съществени изменения в условията на обявената поръчка, които налагат промяна в офертите на участниците?</p> <p>Ако отговорът на въпроса е „да“ - възложителят удължил ли е срока за получаване на оферти?</p>	Да	Не	Юрисконсулт /име, дата и подпис/
13.	<p>При изготвяне на заповед за определяне на комисия за оценка и класиране на кандидатите в състава на комисията има ли включено компетентно по предмета на поръчката лице?</p>	Да	Не	Юрисконсулт /име, дата и подпис/
14.	<p>Комисията сформирана ли е съобразно нормативните изисквания?</p>	Да	Не	Юрисконсулт /име, дата и подпис/

15.	Спазени ли са нормативните изисквания по отношение на декларирането на липса на конфликт на интереси на членовете на комисията?	Да	Не	Юрисконсулт /име, дата и подпис/
16.	Комисията изготвила ли е доклад/протокол за резултатите от работата си?	Да	Не	Юрисконсулт /име, дата и подпис/
17.	Към доклада приложени ли са всички документи, изготвени в хода на работа на комисията, като протоколи, оценителни таблици, мотивите за особените мнения и др.?	Да	Не	Юрисконсулт /име, дата и подпис/
18.	Мотивите за изразеното особено мнение част ли са от доклада/ протокола за резултатите от работата на комисията?	Да	Не	Юрисконсулт /име, дата и подпис/
19.	Докладът на комисията подписан ли е от всички членове и предаден ли е на възложителя заедно с цялата документация, включително представените мостри и/или снимки?	Да	Не	Юрисконсулт /име, дата и подпис/
20.	Решенията на комисията взети ли са с необходимото мнозинство от членовете ѝ, съгласно нормативните изисквания?	Да	Не	Юрисконсулт /име, дата и подпис/
21.	В доклада/ протокола за резултатите от работата на комисията има ли предложение за отстраняване на кандидати или участници?	Да	Не	Юрисконсулт /име, дата и подпис/
22.	Основателно и законосъобразно ли е предложението за отстраняване на кандидатите или участниците и подкрепено ли е с достатъчно мотиви?	Да	Не	Юрисконсулт /име, дата и подпис/
23.	Офертите или заявленията на участниците разгледани ли са законосъобразно, в съответствие с вътрешни правила/ указания на управляващ орган/ указания на контролен орган/ друго?	Да	Не	Юрисконсулт /име, дата и подпис/
24.	При разглеждане на офертите, изискани ли са информация, разяснения или допълнителни доказателства за данни, посочени в офертите на участници?	Да	Не	Юрисконсулт /име, дата и подпис/
25.	Изисканите информация, разяснения или допълнителни доказателства за данни, водят ли до промени в техническото предложение на участниците?	Да	Не	Финансов контролър и юрисконсулт /име, дата и подпис/
26.	Изисканите информация, разяснения или допълнителни доказателства за данни, водят ли до промени в ценовото предложение на участниците?	Да	Не	Финансов контролър /име, дата и подпис/
27.	Документацията за обществена поръчка съдържа ли методика за определяне на комплексна оценка на офертата?	Да	Не	Финансов контролър /име, дата и подпис/
28.	Правилно ли са изчислени оценките на офертите на класираните участници при прилагане на предварително обявените от възложителя условия и избрани критерий за възлагане?	Да	Не	Финансов контролър /име, дата и подпис/

29.	При разглеждане на офертите, установени ли са необичайно благоприятни оферти (чл. 72 от ЗОП)?	Да	Не	Финансов контролър /име, дата и подпис/
30.	Правилно ли е установена необходимостта от изискване на обосновка по чл. 72 от ЗОП?	Да	Не	Финансов контролър /име, дата и подпис/
31.	Представени ли са доказателства към писмената обосновка в определения от комисията срок?	Да	Не	Финансов контролър /име, дата и подпис/
32.	Налице ли са мотиви на комисията за приемане/неприемане на писмената обосновка?	Да	Не	Финансов контролър /име, дата и подпис/
33.	Законосъобразно ли е извършеното от комисията класиране на участниците?	Да	Не	Юриконсулт /име, дата и подпис/
34.	Направено ли е предложение за прекратяване на процедурата в доклада за резултатите от работата на комисията?	Да	Не	Юриконсулт /име, дата и подпис/
35.	Основателно и законосъобразно ли е направеното предложение за прекратяване?	Да	Не	Юриконсулт /име, дата и подпис/
36.	Предложението за прекратяване на процедурата подкрепено ли е с достатъчно мотиви?	Да	Не	Юриконсулт /име, дата и подпис/
37.	Спазени ли са изискванията за публичност по отношение работата на комисията?	Да	Не	Юриконсулт /име, дата и подпис/
38.	Предварително обявените условия ли са приложени при оценяване на офертите? Ако отговорът е “не”, в графата “бележки” посочете касае ли се за въведени нови критерии за оценка, които не са публикувани, не са спазени обявените критерии и/или е променена тежестта на показателите в комплексната оценка и др.?	Да	Не	Финансов контролър /име, дата и подпис/
39.	Възложителят издал ли е решение за определяне на изпълнител или за прекратяване на процедурата в 15-дневен срок от утвърждаване на доклада?	Да	Не	Юриконсулт /име, дата и подпис/
40.	Публикувано ли е решението за определяне на изпълнител или за прекратяване на процедурата в РОП и в профила на купувача в един и същи ден?	Да	Не	Юриконсулт /име, дата и подпис/
41.	Кандидатите и участниците уведомени ли са за решението в тридневен срок от издаване чрез съобщение на техните потребителски профили в платформата по чл. 39а, ал. 1 от ЗОП, към което е прикачено съответното решение.	Да	Не	Юриконсулт /име, дата и подпис/
42.	Влезли ли са в сила всички решения по процедурата?	Да	Не	Юриконсулт /име, дата и подпис/
43.	Проектът на договор за обществената поръчка съответства ли на приложения в документацията проект на договор, допълнен с всички предложения от офертата на участника, въз основа на които е определен за изпълнител ?	Да	Не	Юриконсулт /име, дата и подпис/

44.	Лицето, с което се сключва договор за обществена поръчка представило ли е документите по чл. 112, ал. 1, т.2 от ЗОП, гаранция за изпълнение на договора (<i>когато е приложимо</i>), извършил ли е съответната регистрация, представил ли е документ или е изпълнил друго изискване, което е необходимо за изпълнение на поръчката съгласно изискванията на нормативен или административен акт и е поставено от възложителя в условията на обявената поръчка?	Да	Не	Юрисконсулт /име, дата и подпис/
45.	Публикувано ли е в определените в ЗОП срокове обявление за възлагане на поръчка?	Да	Не	Юрисконсулт /име, дата и подпис/
46.	Публикувано ли е в определените в ЗОП срокове обявление за приключил договор?	Да	Не	Юрисконсулт /име, дата и подпис/
47.	При осъществяване на настоящия предварителен контрол за законосъобразност по отношение работата на оценителната комисия, установени ли са слабости и нарушения, свързани с подготовката и откриването на процедурата за възлагане (поставяне на ограничителни условия, незаконосъобразна методика, проблеми в техническата спецификация, включване на критерии за подбор като показатели за оценка на офертите и др.)?	Да	Не	Финансов контрольор и юрисконсулт /име, дата и подпис/

Заключение:.....

Дата

Подпис:
/Длъжност, име и фамилия/

Забележка:

1. Контролният лист изготвя от
2. Контролният лист се съхранява в отдела съставител към досието на обществената поръчка

КОНТРОЛЕН ЛИСТ

За осъществяване на контрол при изпълнението на договори
Документи за проверка

.....
/№ на договор, приемно-предавателни протоколи, № на фактура, стойност и др./

Проверка на дейност/документ/друго	Установен о	Подпис
1. Спазен ли е срокът на договора?	Да/Не	Заявител на обществена поръчка /дата, име и подпис/
2. Изготвени ли са приемно-предавателни протоколи, актове или други документи, посочени в клаузите на договора?	Да/Не	Заявител на обществена поръчка /дата, име и подпис/
3. Приетите дейности отговарят ли на договорените в качество, обем и срок?	Да/Не	Заявител на обществена поръчка /дата, име и подпис/
4. Наложени ли са санкции за неизпълнение на клаузите на договора?	Да/Не	Заявител на обществена поръчка /дата, име и подпис/
5. Издадени ли са фактури в съответствие с договорените цени в ценовото предложение и количеството на изпълнените дейности?	Да/Не	Заявител на обществена поръчка /дата, име и подпис/
6. Подадена ли е информация за приключило изпълнение на договор към счетоводство за освобождаване на гаранция (когато е приложимо) или към длъжностното лице, отговорно за публикуване на информация за приключил договор в АОП?	Да/Не	Заявител на обществена поръчка /дата, име и подпис/

Заключение:.....

Дата

Подпис:
/заявител, име и фамилия/

Забележка:

1. Контролният лист изготвя от заявителя за осъществяване на контрол по изпълнение на договора
2. Контролният лист се съхранява при досието на договора

ДОКЛАД
ЗА ИЗВЪРШЕН ПРЕДВАРИТЕЛЕН КОНТРОЛ
ЗА ЗАКОНОСЪОБРАЗНОСТ ПО ЧЛ. 237Б ОТ ЗОП

I. Информация за обществената поръчка	
1. Предмет на обществената поръчка	
2. Вид на процедурата съгласно чл. 18, ал. 1 от ЗОП или възлагателните действия	
3. Прогнозна стойност	
4. Решение за откриване на процедурата	
5. Линк към греписката за обществената поръчка в ЦАИС ЕОП	
•	
II. Проверени документи	
1. При извършване на контрола е осъществен преглед на следните документи:	
План-график за възлагане по чл. 26, ал. 1 от ППЗОП (в частта по обществената поръчка, обект на предварителен контрол)	
Заявка за възлагане на обществената поръчка	
Документи за проведено(и) пазарно(и) проучване(ия)	
Документи за проведено(и) пазарна(и) консултация(и)	
Информация за определяне на прогнозната стойност	
Информация за източника за финансиране	
Контролен лист - финансов контролър	
Договор(и)/кореспонденция с външни лица във връзка с изготвяне на документа цията	
Предварително обявление (обявление за предварителна информация или периодично индикативно обявление)	
Решение за откриване на процедурата	
Обявление за обществена поръчка	
Указания към кандидатите и участниците, неразделна част от документацията	

Техническа спецификация	
Методика за оценка на офертите	
ЕЕДОП и други образци от документацията	
Проект на договор	
Разяснения по условията на обществената поръчка	
Искане(ия) на заинтересовано(и) лице(а) за промени в условията на процедурата	
Решение(я) за одобряване на промени в условията на процедурата	
Ново(и) обявление(я) за оповестяване на промяна(и) по чл. юо, ал. 1, 7, и и 12 от ЗОП	
Променени документи/образци	
Заповед за определяне на комисия по чл. 103 от ЗОП	
Декларации от членовете на комисията за липса на конфликт ка интереси	
Граждански договор(и) с член(ове) на комисията, в случаите по чл. 51, ал. 2 от ППЗОП	
Заповед(и) за изменение на състава на комисията	
Декларации от нов(и) член(ове) на комисията за липса на конфликт на интереси	
Кореспонденция с кандидатите/участниците	
Кореспонденция с други лица и/или органи	
Протокол(и) от работата на оценителната комисия	
Приложено особено(и) мнение(я) към протокол(и) на оценителната комисия	
Доклад за работата на оценителната комисия по чл. 103, ал. 3	
Заявления, оферти и/или други документи, представени от кандидатите/участниците	
Мостри и макети	
Жалби по процедурата	
Актове на Комисията за защита на конкуренцията по процедурата	
Актове на Върховния административен съд по процедурата	
При необходимост от уточнения по някои от горните категории документи, моля попълнете необходимата информация в следващата точка	
2. Други проверени документи:	
Няма	
III. Проверени обстоятелства	
1. При извършване на контрола са изследвани следните обстоятелства, свързани с подготовката и откриването на процедурата за възлага не:	

Спазени ли са всички изисквания на нормативна уредба, относими към реквизитите и съдържанието на решението за откриване на процедурата, в т.ч. по отношение основанията за определяне на приложимия ред на възлагане и провеждане на конкретния вид процедура?	Да <input type="checkbox"/> Не <input type="checkbox"/>
Спазени ли са всички изисквания на нормативна уредба, относими към реквизитите и съдържанието на обявлението за обществената поръчка, в т.ч. по отношение критериите за допустимост и подбор на кандидатите/участниците и оценка на офертите (ако е приложимо)?	Да <input type="checkbox"/> Не <input type="checkbox"/>
Спазени ли са всички изисквания на нормативна уредба, относими към указания към кандидатите и участниците, неразделна част от документацията?	Да <input type="checkbox"/> Не <input type="checkbox"/>
Спазени ли са всички изисквания на нормативна уредба, относими към техническата спецификация?	Да <input type="checkbox"/> Не <input type="checkbox"/>
Спазени ли са всички изисквания на нормативна уредба, относими към методиката за оценка на офертите (ако е приложимо)?	Да <input type="checkbox"/> Не <input type="checkbox"/>
Спазени ли са всички изисквания на нормативна уредба, относими към ЕЕДОП и други образци от документацията?	Да <input type="checkbox"/> Не <input type="checkbox"/>
Спазени ли са всички изисквания на нормативна уредба, относими към разяснения по условията на обществената поръчка (ако е приложимо)?	Да <input type="checkbox"/> Не <input type="checkbox"/>
Спазени ли са всички изисквания на нормативна уредба, относими към предоставянето на необходимата информация в платформата ЦАИС ЕОП?	Да <input type="checkbox"/> Не <input type="checkbox"/>
<i>При проверка на обстоятелствата, относими към подготовката и откриването на процедурата за възлагане, може да се използва и по-подробен контролен лист.</i>	
2. При извършване на контрола са изследвани следните обстоятелства:	
Комисията по чл. 103 от ЗОП сформирана ли е съобразно всички приложими нормативни изисквания?	Да <input type="checkbox"/> Не <input type="checkbox"/>
При декларирането на липса на конфликт на интереси от членовете на оценителната комисия спазени ли са всички относими нормативни изисквания?	Да <input type="checkbox"/> Не <input type="checkbox"/>
Спазен ли е процедурният ред за работа на комисията?	Да <input type="checkbox"/> Не <input type="checkbox"/>
Докладът/протоколът(ите) на комисията подписани ли са от всички членове на комисията?	Да <input type="checkbox"/> Не <input type="checkbox"/>
Докладът/протоколът(ите) на комисията съдържат ли нормативно изискуемата информация?	Да <input type="checkbox"/> Не <input type="checkbox"/>
Приложени ли са към доклада по чл. 103, ал. 3 от ЗОП всички протоколи от работата на комисията (ако е приложимо)?	Да <input type="checkbox"/> Не <input type="checkbox"/>
В случай че протокол на комисията е подписан с особено мнение от член на комисията, същото аргументирано ли е писмено и мотивите неразделна част от доклада за резултатите от работата на комисията ли са (ако е приложимо)?	Да <input type="checkbox"/> Не <input type="checkbox"/>
Решенията на комисията взети ли са с необходимото мнозинство от членовете ѝ?	Да <input type="checkbox"/> Не <input type="checkbox"/>

В случай че в доклада за резултатите от работата на комисията има предложение за отстраняване на кандидати или участници, основателно и законосъобразно ли е предложението за тяхното отстраняване, съответно предложението за отстраняване подкрепено ли е с достатъчни мотиви (ако е приложимо)?	Да <input type="checkbox"/> Не <input type="checkbox"/>
В случай че при разглеждане на офертите са изискани информация, разяснения или допълнителни доказателства за данни, посочени в офертата, същите водят ли до промени в техническото и ценовото предложение на участниците (ако е приложимо)?	Да <input type="checkbox"/> Не <input type="checkbox"/>
Правилно ли са изчислени оценките на офертите на класираните участници при прилагане на предварително обявените от възложителя условия и избрания критерий за възлагане (ако е приложимо)?	Да <input type="checkbox"/> Не <input type="checkbox"/>
В случай че има методика за оценка, правилно е приложена от комисията (ако е приложимо)?	Да <input type="checkbox"/> Не <input type="checkbox"/>
Правилно ли е установена необходимостта от изискване на обосновка във връзка със съмнения за необичайно благоприятни оферти (ако е приложимо)?	Да <input type="checkbox"/> Не <input type="checkbox"/>
В случай на искане на обосновки по повод съмнения за необичайно благоприятни оферти, представени ли са доказателства към писмената обосновка в определения от комисията срок (ако е приложимо)?	Да <input type="checkbox"/> Не <input type="checkbox"/>
Налице ли са собствени аргументи/мотиви на комисията за приемане/неприемане на писмената обосновка при съмнения за необичайно благоприятни оферти (ако е приложимо)?	Да <input type="checkbox"/> Не <input type="checkbox"/>
Законосъобразно ли е извършеното от комисията класиране на участниците? Предвид аргументите посочени в настоящия доклад	Да <input type="checkbox"/> Не <input type="checkbox"/>
Спазени ли са стриктно от комисията влезлите в сила условия и изисквания по обществената поръчка?	Да <input type="checkbox"/> Не <input type="checkbox"/>
В случай че в протокол а/докл а да за резултатите от работата на комисията има предложение за прекратяване на обществената поръчка, основателно и законосъобразно ли е предложението (ако е приложимо)?	Да <input type="checkbox"/> Не <input type="checkbox"/>
Спазени ли са всички изисквания за публичност по отношение работата на комисията?	Да <input type="checkbox"/> Не <input type="checkbox"/>
При необходимост от уточнения по някое от горните обстоятелства, моля попълнете необходимата информация в следващата точка.	
3. Други проверени обстоятелства:	
Моля, уточнете/ посочете (при необходимост) допълнителни обстоятелства, заключения и други, както и посочете всички други извършени проверки.	
Становище от осъществения предварителен контрол:	
1. Въз основа на осъществения предварителен контрол за законосъобразност, може да се обоснове следното становище:	
Мнение за законосъобразност (предварителният контрол е установил, че всички решения и действия на комисията са извършени в съответствие с нормативната уредба)	

Мнение с резерви (предварителният контрол е установил незаконосъобразни аспекти, свързани с решения или действия), съобразно изложеното в приложеното мотивирано становище, описващо конкретните причини за резервите	
Отказ от мнение (предоставената информация не е достатъчна или такава не е предоставена за изразяване на обективно мнение), съобразно изложените подолу мотиви	
2. Мотиви за изразеното становище:	
Моля, изложените подробни мотиви по изразеното становище.	
V. Друга информация, относима към извършения предварителен контрол	
Моля, изложените всяка друга относима информация, която има отношение към осъществения предварителен контрол за законосъобразност.	
VI. Длъжностни лица, осъществили предварителния контрол	
1. Име	
2. Длъжност	
3. Основание за възлагане на осъществяването на контрол (заповед или др.)	
4. Дата на изготвяне на настоящия доклад	
5. Подпис на осъществилото контрола лице	
VII Общи бележки относно предварителния контрол за законосъобразност	
Във връзка с осъществяването на предварителен контрол за законосъобразност следва да се имат предвид и следните задължения, съгласно действащата нормативна уредба:	
<i>1. В съответствие с чл. 237б, ал. 3 от ЗОП, лицето, осъществяващо предварителен контрол за законосъобразност предоставя на възложителя доклад за резултатите от осъществения предварителен контрол в ю-дневен срок от получаване на доклада на комисията по чл. 103,</i>	
8.4.2025 г.	
X д-р Емил Бранчевски	<i>Предварителния контрол за законосъобразност по чл. 237 б, първа на обществените поръчки на основание чл. 36, ал. 1,</i>
Емил Бранчевски	<i>Т докладът за извършения предварителен контрол за ието на обществената поръчка.</i>
Signed by: Emil Valentinov Branchevski	