

УТВЪРЖДАВАМ
КМЕТ НА РАЙОН "ИЛИНДЕН"



ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА

**за реда и организацията за възлагане на обществени поръчки
в СО – район „Илинден”**

гр. София

06.03.2015 г.

Раздел I Общи положения

Чл. 1. (1) С настоящите вътрешни правила се уреждат условията и редът за планиране и провеждане на обществени поръчки, разпределението на задълженията и отговорностите на длъжностните лица по изготвянето на документацията, по осъществяването на контрол за изпълнението на сключените договори, както и отговорностите по архивирането и съхранението на проведените и приключили процедури по ЗОП.

(2) С настоящите вътрешни правила се цели постигането на пълно съответствие с принципите, условията и редът за възлагане на обществени поръчки, осигуряването на ефективност при разходването на средства на район „Илинден“, гарантирането на публичност и прозрачност на провежданите процедури, осигуряването на свободна и лоялна конкуренция, равнопоставеност и недопускане на дискриминация.

Чл. 2. Район „Илинден“ е възложител на обществени поръчки по смисъла на чл.7, т.1 от Закона за обществени поръчки.

Чл. 3. Обществените поръчки в район „Илинден“ се провеждат при условията и реда, предвидени в Закона за обществени поръчки /ЗОП/ и Правилника за прилагане на закона за обществени поръчки /ППЗОП/.

Чл. 4. Орган по възлагането на обществените поръчки е кмета на район „Илинден“.

Чл. 5. Видът на процедурата за отделните обществени поръчки се определя съгласно чл. 16 във връзка с чл. 14 от ЗОП.

Чл. 6. Възложителят може да не провежда процедурите по ЗОП, но е длъжен да прилага условията и реда на глава осма „а“ при обществени поръчки с обект по чл. 3, ал. 1 от ЗОП на стойности, посочени в чл. 14, ал. 4 от ЗОП.

Чл. 7. Възложителят не е длъжен да прилага процедурите по ЗОП и условията и реда на глава осма „а“ при поръчки по чл. 3, ал. 1 от ЗОП на стойност, посочена в чл. 14, ал. 5 от ЗОП.

Чл. 8. Прогнозната стойност на обществената поръчка се определя към датата на решението за откриване на процедурата за възлагане на обществена поръчка съгласно чл. 15, ал. 2 от ЗОП.

Чл. 9. При определяне стойността на обществена поръчка се включват всички плащания без ДДС към изпълнителя на обществената поръчка, включително предвидените опции и повторение на услугата или строителството съгласно чл. 90, ал. 1, т. 9 и чл. 103, ал. 2, т. 8 от ЗОП.

Чл. 10. Изборът на метод за определяне на стойността на договора за обществена поръчка не трябва да се използва с цел заобикаляне прилагането на закона.

Чл. 11. Не се допуска разделяне на обществената поръчка с цел заобикаляне на ЗОП, включително при поетапно строителство, когато завършения етап не може да получи разрешение за ползване като самостоятелен обект.

Чл. 12. Кандидат или участник в процедура за обществена поръчка може да бъде всяко българско или чуждестранно физическо или юридическо лице, както и техни обединения.

Чл. 13. Административната организация и контрол по изпълнението на изискванията на настоящите правила при възлагането на обществените поръчки се осъществява от ресорния заместник кмет на СО – район „Илинден“, в чийто ресор е предмета на поръчката.

Чл. 14. Всички отдели в администрацията на СО – район „Илинден“, в съответствие с техните функции и компетентност участват в отделните етапи от подготовката и провеждането на процедурите, както и в дейностите по контрол на изпълнението на сключените договори за обществени поръчки съгласно разпоредбите на настоящите вътрешни правила.

Раздел II Планиране на обществените поръчки

Чл. 15. В срок до 31 януари на текущата бюджетна година началник отдел „ФСДЧР“ представя на ресорния зам. кмет утвърдените размери на разходите по бюджета на СО – район „Илинден“ за съответната година, в случай че има такива и/или е възможно те да се предвидят в началото на същата.

Чл. 16. В срок до 20 февруари на текущата година началник отдел „ИИБЕГИКС“ и гл. счетоводител „Образование“ при възможност представят в отдел „ПНОиМКБППМН“ обобщена информация за планираните процедури за възлагане на обществени поръчки съгласно проекта на бюджета за годината, която съдържа:

1. Наименование на поръчката;
2. Обща стойност (ориентирувълна) без ДДС, включително на обособени позиции, необходима за определяне вида на процедурата и за изготвяне на предварително обявление по смисъла на чл. 23 от ЗОП;
3. Предполагаема дата за стартиране подготовката на процедурата.

Чл. 17. В случай, че има подадена от н-к отдел „ИИБЕГИКС“ и гл. счетоводител „Образование“ обобщена информация за планираните процедури през текущата бюджетна година, в срок до 1 март на текущата година в съответствие с чл. 23 от ЗОП отдел „ПНОиМКБППМН“ изпраща до АОП за вписване в регистъра на обществените поръчки предварителни обявления за процедури за възлагане на обществени поръчки, които отговарят на изискванията на чл. 23, ал. 1 от ЗОП и които възложителят възнамерява да открие в следващите 12 месеца, но само тогава когато районът възнамерява да използва съкратените срокове по чл. 64, ал. 2 от ЗОП. Предварителното обявление се публикува и на сайта на възложителя, раздел „Профил на купувача“.

Чл. 18. Информацията по чл. 17 се изпраща по реда, указан в ППЗОП.

Чл. 19. (1) До 20 февруари началникът на отдел „ИИБЕГИКС“ и гл. счетоводител „Образование“ изготвят **План – график** за провеждане на предстоящите през годината обществени поръчки.

Чл. 19. (2) **План – графикът** съдържа:

1. Пълно описание на предмета на поръчката, включително на обособените позиции, ако има такива;
2. Вид на процедурата;
3. Прогнозната стойност на поръчката, включително на обособените позиции без ДДС;
4. Предполагаема дата за стартиране подготовката на процедурата;
5. Отдел – заявител;
6. Отговорно длъжностно лице за съответния отдел/отдели по подготовката на поръчката;
7. Ориентирувълна дата на провеждане на конкурса;
8. Очаквана дата на сключване на договора;

(3) Изготвеният **План – график** се съгласува от началник отдел „ПНОиМКБППМН“ и ресорния зам. кмет и се утвърждава от кмета, след което се публикува на интернет страницата на Възложителя и ресорния зам. кмет следи за спазването му.

Чл. 20. (1) Утвърденият от кмета **План – график** може да се изменя през годината, като изменението се съгласува от н-к отдел „ФСДЧР“, н-к отдел „ПНОиМКБППМН“, ресорния зам. кмет и се предоставя за утвърждаване на кмета на р-н „Илинден“.

(2) Направените предложения и утвърденият **План – график**, както и посочените в предварителните обявления обществени поръчки, не изключват възможността за провеждане и на други процедури за задоволяване на възникнали текущи потребности в районната администрация, както и в изпълнение на европейски програми, приети или утвърдени по съответния ред, възложени за изпълнение на района.

Раздел III

Подготовка на документацията за участие при възлагане на обществени поръчки с процедура по ЗОП или чрез публична покана

Чл. 21. (1) Документацията за участие се изготвя за всяка обществена поръчка, която съгласно приетия план – график предстои да се възлага с процедура по ЗОП или по реда на глава осма „а“ чрез публична покана.

(2) Документацията за участие при провеждане на процедури по ЗОП има задължителното съдържание по чл. 28 от ЗОП.

(3) Документацията за участие при възлагане на обществена поръчка по реда на глава осма „а“ от ЗОП включва публичната покана по образец. Към поканата се прилагат техническите спецификации и проект на договор.

Чл. 22. Главният счетоводител „Образование“ и/или н-к отдел „ИИБЕГИКС“ са длъжни да подготвят условията за възлагане на съответната обществена поръчка чрез изготвяне на **техническо задание**, което включва:

1. Пълно описание на предмета на поръчката, включително на обособените позиции, ако има такива;
2. Място и срок за изпълнение на поръчката, както и гаранционни условия, ако се предвиждат;
3. Технически спецификации, включително инвестиционни проекти при обществени поръчки за строителство, когато такива се изискват;
4. Условия и начин на плащане;
5. Критерий за оценка на офертите, а при критерий „икономически най – изгодната оферта“ – показатели за оценка, относителна тежест и методика, съдържаща точни указания за формиране на оценката по всеки показател.

Чл. 23. (1) Когато отговорният за подготовката на заданието отдел не разполага със служител, отговарящ на изискванията за професионална компетентност по смисъла на §1, т. 22а от ЗОП, свързана с предмета на поръчката, началникът на отдел „ФСДЧР“ изготвя мотивирано искане до кмета на р-н „Илинден“ за необходимостта от ангажиране на външен експерт от списъка по чл. 19, ал. 2, т. 8 от ЗОП.

(2) Външният експерт подпомага отдела в изработването на заданието по чл. 22.

Чл. 24. (1) Изготвеното и съгласувано от ресорния зам. кмет задание се представя на началника на отдел „ПНОиМКБППМН“ за подготовка на документацията за процедурата по ЗОП или за възлагане на публичната покана по реда на глава осма „а“ от ЗОП.

(2) Въз основа на заданието се подготвя **документация за участие** от юрист от отдел „ПНОиМКБППМН“, която включва:

1. при провеждане на процедура по ЗОП:

- а) решение за откриване на процедурата по образец;
- б) обявление за обществена поръчка по образец (при процедурите, които го изискват) или покана за участие (при процедурите по договаряне без обявление);
- в) указания за участие в процедурата, вкл. списък с необходимите документи, образци на декларации и други, ако такива се изискват;
- г) технически спецификации съобразно заданието по чл. 22;
- д) методика за оценка на офертите съобразно заданието по чл. 22, когато критерият за оценка на офертите е „икономически най – изгодната оферта“
- е) образец на техническа и ценова оферта;
- ж) проект на договор.

2. при възлагане на обществена поръчка чрез публична покана:

- а) публична покана по образец;
 - б) указания за участие, вкл. списък с необходимите документи, образци на декларации и други, ако такива се изискват;
 - в) технически спецификации съобразно заданието по чл. 22;
 - г) методика за оценка на офертите съобразно заданието по чл. 22, когато критерият за оценка на офертите е „икономически най – изгодната оферта“;
 - д) образец на оферта;
 - е) проект на договора.
- (3)** След изготвянето на документацията за провеждане на обществена поръчка, отдел „ПНОиМКБППМН“ я предоставя на финансовия контролор на района за осъществяване на предварителен контрол за законосъобразност и проверка, относно пълнотата на документацията и съответствието ѝ със ЗОП, Вътрешните правила и относимите към предмета на процедурата нормативни актове. За удостоверяване на извършения предварителен контрол се попълва и подписва контролен лист №1 (Приложение № 1).
- (4)** Окомплектованата документация се представя на кмета на СО – район „Илинден“ за подпис и утвърждаване.

Раздел IV

Провеждане на процедурата за възлагане на обществените поръчки

Чл. 25. (1) Отдел „ПНОиМКБППМН“ изпраща решението и обявлението за обществената поръчка до Агенцията за обществени поръчки за вписване в Регистъра на обществените поръчки на хартиен и електронен носител или подписани с УЕП до електронния регистър на АОП.

(2) Отдел „ПНОиМКБППМН“ изпраща за публикуване и в официалния вестник на ЕС на обявлението за обществена поръчка при наличие на основание за това.

Чл. 26. Отдел „ПНОиМКБППМН“ представя документацията на технически носител на определено от ресорния зам. кмет длъжностно лице, което публикува в профила на купувача на интернет адреса на възложителя под формата на електронни документи:

1. предварителните обявления;
2. решенията за откриване на процедурите и и обявленията за обществени поръчки;
3. документацията за участие в процедурите;
4. решенията за промяна в случаите по чл. 27а, ал. 1 от ЗОП и променената документация за участие;
5. разясненията по документите за участие;
6. поканите за представяне на оферти при ограничена процедура, състезателен диалог договаряне с обявление;
7. протоколите и докладите на комисиите за провеждане на процедурите заедно с приложенията към тях;
8. решенията по чл. 38 от ЗОП за завършване на процедурите;
9. информация за датите и основанието за освобождаване или задържане на гаранциите за участие на кандидатите или участниците във всяка процедура за възлагане на обществена поръчка;
10. договорите за обществени поръчки заедно със задължителните приложения към тях;
11. договорите за подизпълнение и допълнителните споразумения към тях;
12. рамковите споразумения заедно със задължителните приложения към тях;
13. допълнителните споразумения за изменения на договорите за обществени поръчки;

14. информация за датата, основанието и размера на всяко извършени плащане по договорите за обществени поръчки и по договорите за подизпълнение, включително за авансовите плащания;
15. информация за датата и основанието за приключване или прекратяване на договорите;
16. информация за датите и основанието за освобождаването, усвояването или задържането на гаранциите за изпълнението на всеки договор;
17. публичните покани по чл. 101б от ЗОП заедно с приложенията към тях;
18. вътрешните правила;
19. становищата на изпълнителния директор на АОП по запитвания на възложителя;
20. одобрените от изпълнителния директор на АОП експертни становища от осъществяващия предварителен контрол върху конкретната процедура за възлагане на обществена поръчка, а когато възложителят не приеме някоя от препоръките – и мотивите за това;
21. всякаква друга полезна обща информация като лице за контакти, номер на телефон и факс, пощенски адрес и електронен адрес и други документи и информация, определени с вътрешните правила.

Чл. 27. (1) Документацията за участие се публикува в профила на купувача в първия работен ден, следващ деня на публикуване на обявлението.

(2) Възложителят няма право да поставя изискване документацията за участие да се получава на място и е длъжен да представи документацията на всяко лице, поискало това, включително като му я изпрати за негова сметка. В тези случаи възложителят може да изисква от лицата заплащането на документацията, като цената се посочва в обявлението и не може да бъде по-висока от действителните разходи за нейното отпечатване и размножаване.

(3) В случаите на заплащане на документацията по предходната алинея – за закупената документация се води регистър по образец (Приложение № 7) от отдел „АИО“ служба деловодство, съдържащ минимум следната информация:

1. наименование на юридическото лице или обединение;
2. точен адрес;
3. телефон;
4. факс или електронен адрес;
5. дата и час на предоставянето на документацията;
6. трите имена на физическото лице, получило документацията;
7. подпис на лицето, получило документацията;
8. платена такса;
9. номер и дата на касов ордер за закупена документация.

(4) В случаите по чл. 27а, ал. 1 от ЗОП възложителят предоставя безплатно променената документация на лицата, закупили документацията преди издаването на решението за промяна.

Чл. 28. (1) При постъпване в предвидения в чл. 29 от ЗОП срок писмени искания за разяснения по документацията за участие, те незабавно се насочват от деловодството към отдел „ПНОиМКБППМН“ за подготовка на отговор съвместно с отдела, изготвил техническото задание.

(2) Писмените разяснения се изготвят, изпращат се по електронен път и се публикуват в профила на купувача по реда и в срока по чл. 29 от ЗОП.

(3) Всяко публикувано писмено разяснение по документацията става неразделна част от нея, като същото се прилага към екземплярите на документацията, които предстои да се предоставят до края на срока.

Чл. 29. (1) Офертите или заявленията за участие във всяка процедура по ЗОП се приемат от отдел „АИО“ – служба деловодство и се завеждат в електронната деловодна програма “Акстър офис” при приемането ѝ, като върху плика на кандидата се отбелязват поредния номер, датата и часът на получаване от програмата и посочените данни се записват във входящ Регистър по образец (Приложение № 8), за което на приносителя се издава документ.

(2) Не се приемат за участие в процедурата и се връщат незабавно на преносителите предложенията за участие, които са представени след изтичането на крайния срок за подаване на предложения или са представени в незапечатани, разкъсани или прозрачни пликове. Тези обстоятелства се отбелязват в регистъра по предходната алинея. След приемането на документацията за участие деловодителят я съхранява в каса до предаването ѝ на председателя на комисията за разглеждане на постъпилите предложения.

(3) До изтичане на крайния срок за подаване на документи за участие в обществена поръчка кандидатите могат да оттеглят или подадат нови предложения.

(4) Обменът и съхраняването на информация в хода на процедурата се осъществяват по начин, който гарантира целостта, достоверността и поверителността на офертите и проектите.

Чл. 30. След изтичане на срока за получаване на документи за участие в процедурата за обществена поръчка деловодителят, отговорен за вписванията в регистъра за обществени поръчки, изготвя списък с участниците и представените оферти, съдържащ поредните входящи номера на подадените предложения, участниците, датата и часа на подаване, които се предоставя на председателя на комисията.

Чл. 31. (1) Кметът на район „Илинден“ назначава комисия за провеждане на обществената поръчка след изтичане на срока за приемане на оферти, като определя нейния състав и резервни членове и се обявява в деня, определен за отваряне на офертите.

(2) При промяна на датата и часа на отваряне на офертите участниците се уведомяват писмено.

Чл. 32. (1) При процедури, провеждани по ЗОП комисията се състои от нечетен брой членове – най – малко петима, а в случаите по чл. 14, ал. 3 от ЗОП – най – малко трима, един от които задължително е правоспособен юрист, а останалите са лица, притежаващи необходимата професионална квалификация и практически опит в съответствие с обекта и сложността на поръчката и двама резервни членове, един от които задължително е правоспособен юрист.

(2) При необходимост се ангажира външен експерт от списъка по чл. 19, ал. 2, т. 8 от ЗОП.

(3) Когато по обективни причини член на комисията не може да изпълнява задълженията си и не може да бъде заменен от резервен член, възложителят издава заповед за определяне на нов член.

(4) След назначаване на комисията и получаване на списъка с офертите или заявленията за участие, всички членове и консултанти, ако има такива, попълват декларации за обстоятелствата по чл. 35, ал. 1 и ал. 2 от ЗОП.

(5) Определените резервни членове попълват декларации само в случай, че встъпят за участие в работата на комисията на мястото на титулярен член.

Чл. 33. (1) Със заповедта за назначаване на комисия, възложителя определя срок за приключване на работата на комисията, който трябва да е съобразен със спецификата на обществената поръчка. Този срок не може да е по-дълъг от срока на валидност на офертите.

(2) Всички разходи, свързани с дейността на комисията, са за сметка на възложителя. За участие в работата на комисията членовете ѝ получават определено със заповедта за назначаване на комисията възнаграждение, освен ако в закон е предвидено друго.

Чл.34. При промяна на датата и часа за отваряне на офертите участниците се уведомяват писмено.

Чл. 35. (1) Отварянето на офертите е публично и на него могат да присъстват участниците в процедурата или техни упълномощени представители, както и представители на средствата за масово осведомяване и други лица при спазване на установения режим за достъп до сградата, в която се извършва отварянето.

(2) Председателят на комисията пуска на всички присъстващи участници Присъствен лист – Приложение №10.

Чл. 36. (1) Комисията отваря офертите по реда на тяхното постъпване и проверява за наличието на три отделни запечатани плика, след което най-малко трима от нейните членове подписват плик № 3. Комисията предлага по един представител от присъстващите участници да подпише плик № 3 на останалите участници.

(2) В присъствието на лицата по чл. 35 комисията отваря плик № 2 и най-малко трима от членовете ѝ подписват всички документи, съдържащи се в него. Комисията предлага по един представител от присъстващите участници да подпише документите в плик № 2 на останалите участници. Комисията след това отваря плик № 1, оповестява документите и информацията, които той съдържа, и проверява неговото съответствие със списъка по чл. 56, ал. 1, т. 14 от ЗОП.

(3) След извършването на горепосочените действия приключва публичната част от заседанието на комисията.

Чл.37. Комисията уведомява всички участници, като им изпраща протокола с констатациите относно наличието и редовността на представените документи в плик № 1 в деня на публикуването му в профила на купувача.

Чл. 38. (1) В протокола по предишния член комисията описва изчерпателно липсващите документи или констатирани нередовности, посочва точно вида на документа или документите, които следва да се представят допълнително и определя срок за представянето им. Срокът е еднакъв за всички участници и не може да бъде по-дълъг от 5 дни, считано от датата на получаване на протокола.

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

Чл. 39. След изтичането на срока по чл. 38, ал. 1 комисията проверява съответствието на документите в плик № 1, включително допълнително представените, с изискванията за подбор, поставени от възложителя. Комисията не разглежда документите в плик № 2 на участниците, които не отговарят на изискванията за подбор.

Чл. 40. Комисията може по всяко време да проверява заявените от участниците данни, да изисква от тях разяснения, както и допълнителни доказателства за данни, представени в плик № 2 и 3. Тази възможност не може да се използва за промяна на техническото и ценовото предложение на участниците.

Чл.41. (1) Комисията предлага за отстраняване от процедурата участник който:

1. не е представил някои от изискуемите документи или информация по чл.56 от ЗОП;

2. за когото са налице обстоятелства по чл.47, ал. 1 и ал. 5 и посочените в обявлението обстоятелства по чл.47, ал. 2 от ЗОП;

3. е представил оферта, която не отговаря на предварително обявените условия;

4. е представил ценовата си оферта без плик, в прозрачен плик или в плик с нарушена цялост;

5. за когото по реда на чл. 68, ал. 11 от ЗОП е установено, че е представил невярна информация за доказване на съответствието му с обявените от възложителя критерии за подбор.

(2) Пликът с цената, предлагана от участник, чиято оферта не отговаря на изискванията на възложителя, не се отваря.

Чл.42.(1) При критерии икономически най-изгодна оферта, комисията отваря плика с предлаганата цена след като е разгледала предложенията в плик № 2 и е извършила оценяване по всички други показатели.

(2) Не по-късно от два работни дни преди датата на отваряне на ценовите оферти комисията обявява най-малко чрез съобщение в профила на купувача датата, часа и мястото на отварянето. Когато критерият е икономически най-изгодна оферта, съобщението съдържа и резултатите от оценяването на офертите по другите показатели за оценка. Отварянето на ценовите оферти се извършва публично при условията на чл. 68, ал. 3 от ЗОП. При отваряне на ценовите оферти комисията оповестява предлаганите цени и предлага по един представител от присъстващите участници да подпише ценовите оферти.

Чл.43. (1) Когато офертата на участник съдържа предложение с числово изражение, което подлежи на оценяване и е с повече от 20 на сто по-благоприятно от средната стойност на предложенията на останалите участници по същия показател за оценка, комисията трябва да

изиска от него подробна писмена обосновка за начина на неговото образуване. Комисията определя разумен срок за представяне на обосновката, който не може да бъде по-кратък от три работни дни от получаване на искането за това.

(2) Когато участникът не представи в определения срок писмена обосновка или комисията прецени, че посочените обстоятелства не са обективни, участникът се предлага за отстраняване от процедурата.

(3) Когато комисията установи, че необичайно ниската цена се дължи на получена от участника държавна субсидия/ помощ, чието законово основание е невъзможно да бъде доказано в определения срок, комисията предлага участника за отстраняване от по нататъшно участие в процедурата.

Чл. 44. Комисията разглежда допуснатите оферти и ги оценява в съответствие с предварително обявените условия.

Чл. 45. (1) Извън членовете на комисията се назначава технически секретар, който съставя протокол за разглеждането, оценяването и класирането на офертите. Протоколът съдържа:

1. състав на комисията и списък на консултантите;
2. списък на участниците, предложени за отстраняване от процедурата и мотивите за отстраняването им;
3. становища на консултантите;
4. резултатите от разглеждането и оценяването на допуснатите оферти, включително кратко описание на предложенията на участниците и оценките по всеки показател на всяко едно от предложенията, когато критерият за оценка е икономически най- изгодна оферта;
5. класирането на участниците, чиито оферти са допуснати до разглеждане и оценяване;
6. дата на съставяне на протокола.
7. в случай, че има такива - особени мнения със съответните мотиви на членовете на комисията.

(2) Протоколът се подписва от всички членове на комисията.

(3) Преди предоставяне на протокола от работата на комисията на кмета на район „Илинден“, финансовия контролор извършва предварителен контрол за законосъобразност, обхващащ целия процес от предоставянето на списъка с кандидатите подали предложения за участие в процедурата, работата на комисията, основанията за извършеното оценяване и класиране на кандидатите до пълнотата и съответствието на протокола със изискванията на ЗОП и ПИЗОП. За удостоверяване на извършения предварителен контрол се попълва и подписва контролен лист № 2 (Приложение № 2).

Чл.47. Протоколът от работата на комисията, придружен с контролен лист № 2 от финансовия контролор, извършил предварителния контрол за законосъобразност се предоставят на кмета на район „Илинден“. Комисията приключва своята работа с приемане на протокола от възложителя.

Чл. 48. Финансовият контролор извършва цялостна проверка на процеса по възлагане на обществените поръчки, като за целта попълва и подписва всички контролни листа – приложение към настоящите правила. За всяка предстояща процедура по ЗОП той се усведомява предварително от ресорния заместник кмет.

Раздел V

ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ ЧРЕЗ ПУБЛИЧНА ПОКАНА ПО РЕДА НА НА ГЛАВА 8 „А“ ОТ ЗОП

Чл.49. Когато в план – графика на обществените поръчки е предвидено възлагане на доставка, услуга или строителство по реда на глава осем „а“ от ЗОП чрез публична покана, подготовката на документацията за участие се извършва по реда на раздел III от настоящите правила.

Чл.50. (1) След утвърждаване от кмета на СО – район „Илинден“ на публичната покана, отдел „ПНОиМКБППМН“ организира:

1. Публикуването в един и същи ден на публичната покана на Портала за обществени поръчки и в профила на купувача. В профила на купувача заедно с поканата се публикуват и приложенията към нея.
2. В деня на публикуването изпраща съобщения за поканата до средствата за масово осведомяване.
3. По преценка на Възложителя – кмета на район „Илинден“ изпраща публичната покана до избрани от него лица, без да се променят обектът на поръчката, прогнозната стойност, източника на финансиране, срока и мястото за получаване на оферти. В съобщението не може да се съдържа повече информация от тази в поканата, публикувана на портала.

Чл.51. До изтичане срока за получаване на офертите деловодството в отдел „АИО“ отговаря да бъде осигурена възможност на всички желаещи да подадат оферти. Подадените въз основа на публичната покана оферти се приемат по реда на чл. 29 от настоящите правила.

Чл.52. Непосредствено след публикуване на публичната покана кметът на СО – район „Илинден“ издава заповед за назначаване на комисия за получаване, разглеждане и оценка на офертите. В комисията се назначава най – малко едно лице, притежаващо професионална компетентност по смисъла на §1, т. 22а от ДР на ЗОП, свързана с предмета на поръчката.

Чл.53. (1) При залочване на работата си и след получаване на офертите, длъжностните лица попълват декларация за обстоятелствата по чл. 35, ал. 1, т. 2 и т. 4 от ЗОП.

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

(3) Длъжностните лица разглеждат офертите по реда на тяхното постъпване и проверяват съответствието им с изискванията на възложителя, посочени в публичната покана и документацията за участие.

(4) Оферти, за които е установено, че не отговарят на изискванията на възложителя, определени с публичната покана и документацията за участие, не подлежат на оценяване.

(5) Оценяването на офертите се извършва по обявения в публичната покана критерий, като правилото на чл. 70 от ЗОП не се прилага.

(6) Въз основа на извършената оценка, длъжностните лица предлагат класиране на участниците.

Чл.54. (1) Комисията съставя протокол за работата си, в който отразява всички извършени действия и взети решения.

(2) Извън членовете на комисията се назначава технически секретар, който да води протокола.

(2) Протоколът се представя на комисията за утвърждаване, след което в един и същи ден комисията го изпраща на участниците и се публикува в профила на купувача.

Чл.55. (1) След утвърждаване на протокола, отдел „ПНОиМКБППМН“ изготвя договора с участника, определен за изпълнител, заедно с приложенията към него.

(2) Преди сключването на договора от участника, определен за изпълнител се изискват:

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

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

3. гаранция за изпълнение, ако такава е предвидена в условията на поръчката.

(3) Сключеният договор и допълнителните споразумения към него се публикуват в профила на купувача.

Чл.56. Възложителят е длъжен да съхранява всички документи, свързани с възлагане на поръчките по тази глава, за срок три години след приключване изпълнението на договора.

РАЗДЕЛ VI ПРЕКРАТЯВАНЕ НА ПРОЦЕДУРАТА

Чл.57. Кметът на район „Илинден“ взема решение за прекратяване на процедурата с мотивирано решение в случаите, посочени в чл. 39, ал. 1 и ал. 2 от ЗОП.

Чл.58. В тридневен срок от вземане на решението за прекратяване Възложителят в един и същи ден го изпраща до всички кандидати или участници, публикува го в профила на купувача и изпраща копие от него на изпълнителния директор на агенцията за обществени поръчки.

Чл. 59. Възложителят освобождава гаранцията за участие в процедурата в срок от 5 работни дни след изтичане на срока за обжалване на решението за прекратяване на процедурата на участниците при процедура по ЗОП.

Чл.60.(1) В рамките на 14 дни от датата на Решението за прекратяване на процедурата, се възстановяват разходите направени от кандидатите за закупуване на документи за участие.

(2) Преди възстановяването на разходите на участниците за закупена документация, счетоводителя/касиера извършва съпоставка между приложения платежен документ от участника със счетоводните регистри, банкови извлечения на предприятието и Регистъра за закупената документация.

Чл.61. (1) Кметът на район „Илинден“ може да открие нова процедура за възлагане на обществена поръчка със същия предмет, само когато първоначално обявената процедура е прекратена и решението за прекратяване е влязло в сила.

(2) Прекратена обществена поръчка се комплектова от съответните отдели от района отдели съвместно с отдел „ПНОиМКБПМГ“ и се предава за съхранение след проверка за законосъобразност и полъване финансовия контролор на контролен лист № 5 (Приложение №5).

РАЗДЕЛ VII СКЛЮЧВАНЕ НА ДОГОВОР ЗА ОБЩЕСТВЕНА ПОРЪЧКА

Чл.62. (1) Възложителят сключва писмен договор за обществена поръчка с участника, определен за изпълнител в резултат на проведената процедура.

(2) Възложителят е длъжен да сключи договор, който съответства на приложения в документацията проект, допълнен с всички предложения от офертата на участника, въз основа на които е определен за изпълнител.

(3) Възложителят няма право да сключи договор преди изтичане на 14-дневен срок от уведомяването на заинтересованите кандидати и/или заинтересованите участници за решението за определяне на изпълнител.

(4). Възложителят сключва договора в едномесечен срок след влизане в сила на решението за определяне на изпълнител или на определеното, с което е допуснато предварително изпълнение на това решение, но не преди изтичането на срока по ал. 3.

(5) Възложителят няма право да сключи договор с избрания изпълнител преди влизането в сила на всички решения по процедурата, освен когато е допуснато предварително изпълнение.

(6) Не се допуска сключването на безсрочни договори за обществени поръчки.

Чл.63. Договор за обществена поръчка не се сключва с участник, определен за изпълнител, който при подписването на договора:

1. не представи документ за регистрация в съответствие с изискването по чл. 25, ал. 3, т. 2 от ЗОП;
2. не изпълни задължението си по чл. 47, ал. 10 от ЗОП;
3. не представи определената гаранция за изпълнение на договора;

4. не извърши съответна регистрация, не представи документ или не изпълни друго изискване, което е необходимо за изпълнение на поръчката съгласно изискванията на нормативен или административен акт и е поставено от възложителя при откриване на процедурата.

Чл.64. (1) Кметът на район „Илинден“ сключва договор с определения за изпълнител участник в едномесечен срок, след изтичането на срока за обжалване на решението, в случаите, когато не е подадена жалба или е подадена жалба, но не е поискано налагане на временна мярка.

(2) Когато срещу решението на възложителя е подадена жалба и е направено искане за налагане на временна мярка, договора се сключва след изтичане на едномесечен срок от влизането в сила на определението, с което се отхвърля искането за налагане на временна мярка.

(3) Преди подписването на договора се извършва предварителен контрол за законосъобразност от финансовия контролор на района. Договорът се предоставя за подпис на кмета на района, придружен от цялата комплектована документация по проведената процедура и попълнен контролен лист № 4 за предварителен контрол за законосъобразност (Приложение № 4).

Чл.65. (1) Договорът се съгласува и юрист от отдел „ПНОиМКБППМН“ и в зависимост от предмета на обществената поръчка от гл. счетоводител „Образование“ или от н-к отдел „ИИБЕГИКС“.

(2) Сключеният договор се регистрира /входящ №, дата, година/ в Регистъра на сключените договори от н-к отдел “ФСДЧР”.

(3) Копие от договора се предава и на началника на отдела, за чиито нужди е проведена обществената поръчка.

Чл.66. (1) Страните по договор за обществена поръчка не могат да го изменят.

(2) Изменение на договор за обществена поръчка се извършва с допълнително споразумение към договора и се допуска по изключение в случаите, посочени в чл. 43, ал. 2 от ЗОП.

(3) Възложителят може да прекрати договор за обществена поръчка, ако в резултат на непредвидени обстоятелства не е в състояние да изпълни своите задължения. В тези случаи Възложителят дължи обезщетение на изпълнителя за претърпените вреди от прекратяването на договора в съответствие с уговореното в него.

Чл.67. Възложителят е длъжен да изпрати информация за всеки сключен договор за обществена поръчка или за сключено рамково споразумение до агенцията за вписване в Регистъра на обществените поръчки не по-късно от 30 дни след сключването му.

Чл.68. За всички неуредени въпроси във връзка със сключването, изпълнението и прекратяването на договорите за обществена поръчка се прилагат разпоредбите на Търговския закон и на Закона за задълженията и договорите.

Раздел VIII КОНТРОЛ ПО ИЗПЪЛНЕНИЕ НА ДОГОВОРИТЕ

Чл.69. Контрол по изпълнението на договора за обществена поръчка се осъществява от ресорния заместник кмет, от началниците на съответните отдели от района и финансовия контролор на района.

Чл.70. Преди извършването на заявка за доставка на стоки или услуги за нуждите на администрацията по сключен договор за обществена поръчка, ресорният заместник кмет извършва проверка относно срока на договора и изплатените към момента суми или заявени количества, с цел да не се допуска превишаване на договорените стойности.

Чл.71. При договори за доставка и строителство задължително се изготвят Приемно – предавателни протоколи и Протокол образец № 19 за СМР, с които се удостоверява завършването на дадения етап или доставката на стоки и или извършването на услуги.

Чл.72. Преди извършването на всеки разход се осъществява предварителен контрол за законосъобразност и съответствие на поетото задължение с клаузите на договора, което се удостоверява с изразяване на писмено становище или попълване на контролен лист, съгласно СФУК на район „Илинден“. При установени несъответствия по параметрите и стойностите на договора и искането за разплащане, плащания по предоставени фактури не се извършват, докато изпълнителят не отстрани несъответствията или нередностите.

Чл.73. Извършване на разход по сключен договор за обществена поръчка не се разрешава без да е представен контролен лист от извършен предварителен контрол за законосъобразност и съответствие на поетото задължение, съпроводен със всички съпътстващи го отчетни документи.

Чл. 74. След приключване на договора за обществена поръчка счетоводителят, отговорен за осчетоводяване на разходите, изготвя справка за платените средства по договора за целия период на неговото действие. Справката се придружава с копия от фактурите и платежните нареждания. Справката се предава на н-к отдел “ФСДЧР” и се класира в досието на обществената поръчка.

РАЗДЕЛ ІХ **ДОСИЕ НА ОБЩЕСТВЕНА ПОРЪЧКА** **СРОКОВЕ И РЕД ЗА СЪХРАНЕНИЕ НА ДОКУМЕНТАЦИЯТА**

Чл. 75. (1) Отдел „ПНОиМКБППМН“ съставя досие за всяка обществена поръчка, възложена с процедура по ЗОП или с публична покана.

(2) До изтичане срока на договора досиетата на обществените поръчки и публичните покани се съхраняват в отдел „ПНОиМКБППМН“. След изпълнението на договорите досиетата се архивират за срок от 4 години.

Чл.76. След изпълнението на договорите цялата документация се съхранява в архива на район „Илинден“ за срок от 4 години за обществените поръчки и 3 години за публичните покани.

РАЗДЕЛ Х **ИНФОРМАЦИЯ ПОДЛЕЖАЩА НА ИЗПРАЩАНЕ И ПУБЛИКУВАНЕ** **ДО РЕГИСТЪРА НА ОБЩЕСТВЕНИТЕ ПОРЪЧКИ И ПРОФИЛА НА КУПУВАЧА**

Чл.77. Юрист от отдел „ПНОиМКБППМН“ изпраща до изпълнителния директор на агенцията информацията, предназначена за Регистъра на обществените поръчки, на български език.

Чл.78. Регистърът на обществените поръчки трябва да съдържа информацията, посочена в чл. 22 от ЗОП.

Чл.79. СО – район „Илинден“ поддържа профил на купувача на интернет страницата - www.ilinden.bg

Чл.80. Ресорният зам. кмет отговаря за публикуването в профила на купувача под формата на електронни документи на информацията, посочена в чл. 22б, ал. 2 от ЗОП.

Чл.81. (1) Към уникалния номер на всяка обществена поръчка в Регистъра на обществените поръчки се показва хипервръзка към самостоятелния раздел в профила на купувача, в който се съдържат документите и информацията за конкретната поръчка.

(2) Информация за адреса на хипервръзката се изпраща до агенцията за обществените поръчки едновременно с решението за откриване на процедурата.

ПРЕХОДНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§1. Настоящите вътрешни правила за провеждане на обществени поръчки в Столична община район „Илинден“ са разработени в съответствие с изискванията на чл.8б от ЗОП и са публикувани на профила на купувача на основание чл. 22б, ал. 2, т. 18 от ЗОП. Промени във Вътрешните правила за провеждане на обществени поръчки се извършват по преценка на кмета на район „Илинден“ и промени в условията и нормативната база за провеждане и организация на обществени поръчки.

§2. За неуредените въпроси в настоящите Вътрешни правила се прилагат разпоредбите на Закона за обществените поръчки, Правилника за прилагане на Закона за обществени поръчки и действащото законодателство.

§3. Отговорните с настоящите вътрешни правила длъжностни лица от администрацията на район „Илинден“ носят дисциплинарна отговорност за неизпълнение на вменените им с тях задължения.

Приложения:

- 6 бр. контролни листа
- 3 бр. регистри
- 1 бр. присъствен лист

Изготвил: Поля Пенчева – Каломенска гл. юрк.
/подпис, дата/

Съгласувал: Мария Тодорова зам. кмет
/подпис, дата/

Съгласувал: Галя Минчева зам. кмет
/подпис, дата/

Съгласувал: Люба Янчева н-к отдел „ПНОиМКБ/ПМН“
/подпис, дата/

Съгласувал: Йонко Пенчев фин. контролър
/подпис, дата/

В зависимост от вида на планираната процедура контролният лист може да бъде допълван и детайлизиран.

КОНТРОЛЕН ЛИСТ № 1

За пълнота на подготвената документация и извършване на предварителен контрол по законосъобразност на провеждана общественa поръчка на етап: **Подготовка за провеждане на общественa поръчка.**

Предмет на обществената поръчка

.....

№ по ред	Изискуема информация	ДА	НЕ	НЕ СЕ ОТНАСЯ	ЗАБЕЛЕЖКА
1	2	3	4	5	6
1	Избрания вид процедура съответства ли на стойностните прагове определени в чл.14 от ЗОП?				
2	Стойността на обществената поръчка определена ли е в съответствие с чл.15 от ЗОП?				
3	Предвижда ли се допълнително възлагане на общественa процедура чрез процедура на договаряне за повторение на услугата или строителството в рамките на следващите 3 години?				
4	Стойността на предвиденото повторение на услугата или строителството включена ли е в стойността на предстоящата общественa поръчка?				
5	Предстоящата общественa поръчка включена ли е в предварителното обявление за планираните обществени поръчки?				
6	Техническите спецификации и описанието на обекта на поръчката достатъчно изчерпателно ли са описани, без да се нарушават изискванията на закона за посочване на конкретен модел, процес, търговска марка и др.?				
7	Категорията стоки определена ли е достатъчно точно, съгласно номенклатурата на Общия терминологичен речник (CPV) или категорията услуги съгласно приложение №2 от ЗОП?				
8	Техническите спецификации дават ли равен достъп за участие в процедурата, без да нарушават изискванията за лоялна конкуренция?				
9	Обявлението за обществената поръчка включва ли информацията, необходима за участие в				

	процедурата, съгласно изискванията на чл.25, чл.26, чл.27 от ЗОП и Вътрешните правила?				
10	Обявлението съдържа ли информация за планирано повторение на услугата / доставката или строителството?				
11	Документацията за участие в процедурата, съдържа ли всичката необходима информация, съгласно чл.28 от ЗОП?				
12	Определената цена на документацията за участие в процедурата съответства ли на действителните разходи направени за нейното изготвяне и копиране?				
13	Определения срок за закупуване на документацията за участие в процедурата и крайния срок за подаване на предложенията за участие, съобразен ли е с изискванията на закона и естеството на поръчката?				
14	Предвиден ли е законоустановения минимален срок от изпращане на обявлението за публикация в Регистъра за обществени поръчки и Държавен вестник и определения краен срок за получаване на оферти? <i>(В зависимост от вида на провежданата процедура).</i>				
15	В Решението за откриване на процедурата достатъчно точно и изчерпателно ли са описани основанията за нейното откриване?				

Изразено мнение

.....

Дата

Извършил проверката:

*Име и длъжност
/подпис/*

В зависимост от вида на планираната процедура контролният лист може да бъде допълван и детайлизиран.

КОНТРОЛЕН ЛИСТ № 2

За извършване на предварителен контрол за законосъобразност на действията по откриване на процедура за обществена поръчка на етап: **Откриване на обществена поръчка, разглеждане и оценка на получените оферти**, в съответствие с изискванията на ЗОП и Вътрешните правила за провеждане на обществени поръчки

Предмет на обществената поръчка

.....”

№ по ред	Изискуема информация	ДА	НЕ	НЕ СЕ ОТНАСЯ	ЗАБЕЛЕЖКА
1	2	3	4	5	6
1	Обявлението за откриване на обществената процедура изпратено ли е в законоустановения срок за публикуване в Регистъра за обществени поръчки, „Държавен вестник” и „Официален вестник” на Европейския съюз?				
2	Спазен ли е срокът в зависимост от процедурата, от обявлението до крайния срок за получаване на предложения за участие в обществената поръчка?				
3	Спазен ли е тридневния срок за даване на разяснение? <i>(При постъпило искане за разяснение по документацията за участие)</i>				
4	Разясненията по документацията изпратени ли са до всички участници закупили документация за участие в процедурата? <i>(При постъпило искане за разяснение по документацията за участие)</i>				
5	Разясненията приложени ли са в документацията която предстои да бъде закупувана? <i>(При постъпило искане за разяснение по документацията за участие)</i>				
6	Всички постъпили предложения отбелязани ли са в Регистъра за обществени поръчки със Вх.№, дата, час и фирма?				
7	Молбата до изпълнителния директор на АОП, с искане за определяне на външен експерт като член на комисията за разглеждане и оценка на предложенията на участниците в процедурата, изпратено ли е в законоустановения минимален				

	срок? (При процедури провеждани по ЗОП).				
8	Съставът и броят на членовете на комисията съобразен ли е с естеството и вида на процедурата? Предвидени ли са резервни членове?				
9	Членовете на комисията подписали ли са декларации за липсата на обстоятелства по чл.35 от ЗОП?				
10	Пликите с предлаганата цена, подписани ли са от минимум трима членове на комисията и от един представител на участниците в процедурата?				
11	Подписани ли са от минимум трима членове на комисията и от един представител на участниците в процедурата всички приложения в плик 2?				
12	Изготвен ли е протокол с констатациите относно наличието и редовността на представените документи в плик 1				
13	Изпратен ли е протокола по т. 12 до всички участници				
14	Спазени ли са предварително обявените условия за разглеждане и оценка на предложенията?				
15	Съществуват ли основания за отстраняване на допуснат в класирането участник?				
16	Участниците заявили ползването на подизпълнители, предоставили ли са всички изискуеми документи и за подизпълнителите си?				
17	Изготвения Протокол от работата на комисията отговаря ли на изискванията на чл.72 от ЗОП?				
18	Изразеното несъгласие или особено мнение на член на комисията, във връзка с нейната работа, отразено ли е в протокола?				
19	В Решението на възложителя за определяне на крайното класиране, посочени ли са всички участници в процедурата в низходящ ред, мотивите за отстранените такива и участника определен за изпълнител?				

Изразено мнение

.....

Дата

Извършил проверката:

*Име и длъжност
(подпис)*

В зависимост от вида на поръчката контролният лист може да бъде допълван и детайлизиран.

КОНТРОЛЕН ЛИСТ № 3

За извършване на предварителен контрол за законосъобразност на действията по откриване на обществена поръчка по реда на глава осем „а“ и работата на комисията за разглеждане и оценка на офертите в съответствие с изискванията на ЗОП и Вътрешните правила за провеждане на обществени поръчки

Предмет на обществената поръчка

“.....”

№ по ред	Изискуема информация	ДА	НЕ	НЕ ОТНАСЯ СЕ	ЗАБЕЛЕЖКА
1	2	3	4	5	6
1	Съществува ли заповед на възложителя за определяне на предмет на поръчката съгласно чл.34 от ЗОП и определяне на комисия състояща се от минимум трима членове за оценка на офертите?				
2	Членовете на комисията подписали ли са Декларация за липсата на обекта по чл.35 от ЗОП?				
3	Оценката в изготвения Протокол за работата на комисията отговаря ли на изискванията на чл.37 от ЗОП?				
4	Договорът съдържа ли всички технически и ценови предложения от офертата на определения за изпълнител участник?				
5	Избрания вид процедура съответства ли на стойностните прагове определени в чл.14, 14а и 15 от ЗОП ?				
6	В рамките на календарната година сключван ли е друг договор с избрания изпълнител със същия или сходен предмет?				

7	Общата стойност на договорите отговаря ли на праговете определени в ЗОП за проведената процедура? (Ако има сключен договор с избрания изпълнител със сходен или същия предмет)				
---	--	--	--	--	--

Изразено мнение

.....

Дата

Извършил проверката:

*Име и длъжност
/подпис/*

В зависимост от вида на планираната процедура контролният лист може да бъде допълван и детайлизиран.

КОНТРОЛЕН ЛИСТ № 4

За извършване на предварителен контрол за законосъобразност и съответствие със ЗОП и Вътрешните правила за провеждане на обществени поръчки на етап: **Решение за определяне на изпълнител на обществена поръчка и Договор за обществена поръчка.**

Предмет на обществената поръчка

.....

№ по ред	Изискуема информация	ДА	НЕ	НЕ СЕ ОТНАСЯ	ЗАБЕЛЕЖКА
1	2	3	4	5	6
1	Спазен ли е 5 дневния срок за определяне на крайното класиране и определянето на изпълнител на обществената поръчка /Решението на възложителя/?				
2	В законоустановения тридневен срок ли е изпратено Решението за определяне на изпълнител до участниците в процедурата?				
3	Има ли постъпила жалба срещу Решението за определяне на изпълнител?				
4	Гаранциите за участие в обществената поръчка на не спечелилите участници, в законоустановения срок ли са възстановени?				
5	Изготвения договор с определения за изпълнител участник идентичен ли е с договора приложен към документацията на проведената процедура?				
6	Предмета и условията на договора напълно ли съответстват на предложението, на база което е определен изпълнителя на поръчката?				
7	Определеният за изпълнител участник предоставил ли е всички изискуеми документи по чл.47, ал.9 и чл.48, ал.2 от ЗОП?				
8	Предоставена ли е гаранция за изпълнение на договора, покриваща неговия срок?				

9	Спазен ли е срока за обжалване на Решението преди подписване на договора?				
10	Спазен ли е максималния срок за подписване на договора?				
11	Изпратена ли е информация за сключения договор до АОП (когато е относимо и до „Официален вестник“ на Европейския съюз) в законоустановения седем дневен срок?				

Изразено мнение

.....

Дата

Извършил проверката:

*Име и длъжност
/подпис/*

В зависимост от вида на планираната процедура контролният лист може да бъде допълван и детайлизиран.

КОНТРОЛЕН ЛИСТ № 5

За извършване на предварителен контрол за законосъобразност и съответствие със ЗОП и Вътрешните правила за провеждане на обществени поръчки на етап: **Решение за прекратяване на обществената поръчка.**

Предмет на обществената поръчка

№ по ред	Изискуема информация	ДА	НЕ	НЕ СЕ ОТНАСЯ	ЗАБЕЛЕЖКА
1	2	3	4	5	6
1	В Решението достатъчно изчерпателно ли са посочени основанията и мотивите за прекратяване на процедурата и най- ниската оферирана цена?				
2	В законоустановения тридневен срок ли е изпратено Решението за прекратяване на обществената процедура до участниците в процедурата?				
3	Решението на Кмета за прекратяване на обществената поръчка изпратено ли е в законоустановения срок до АОП?				
4	Има ли постъпила жалба срещу Решението за прекратяване на процедурата?				
5	Гаранциите за участие в обществената поръчка, в законоустановения срок ли са възстановени?				

Изразено мнение

Дата

Извършил проверката:

*Име и длъжност
/подпис/*

В зависимост от вида на планираната процедура контролният лист може да бъде допълван и детайлизиран.

КОНТРОЛЕН ЛИСТ № 6

за пълнота на досието на обществена поръчка проведена по реда на ЗОП
Предмет на обществената поръчка

.....

№ по ред	Изискуема информация	ДА	НЕ	НЕ СЕ ОТНАСЯ	ЗАБЕЛЕЖКА
1	2	3	4	5	6
1	Докладната от Н-к отдела съдържа ли план-разчет за дейността включващ необходимите стоки, материали, консумативи, услуги, необходимостта от закупуването на активи, планови и текущи ремонти /вкл. Строителни или монтажни дейности/, и необходимостта от провеждането на процедура по ЗОП				
2	Заповед на Кмета на общината за определяне на длъжностно лице за подготовка на документацията и провеждане на обществената поръчка.				
3	Документация, удостоверяваща изпращането на „Предварително обявление“ до Държавен вестник и Регистъра за обществени поръчки и „Официален вестник“ на Европейския съюз (<i>когато е относимо</i>).				
4	Документация, удостоверяваща изпращането на информация за планираната обществена поръчка в „Профил на купувача“.				
5	Документация, удостоверяваща изпращането на Решението за откриване на процедурата и Обявлението за обществена поръчка за вписване в Регистъра за обществени поръчки към АОП.				
6	Документация, удостоверяваща изпращането на Обявлението за обществена поръчка до електронната страница на „Държавен вестник“.				
7	Документация, удостоверяваща изпращането на Обявлението за обществена поръчка до „Официален вестник“ на Европейския съюз (<i>когато е относимо</i>).				

8	Документация, удостоверяваща изпращането на Обявлението за обществена поръчка до местен ежедневник <i>(когато е относимо)</i>			
9	Писмата на участниците за искане на разяснения по документацията за участие в процедурата.			
10	Разясненията по документацията придружени с документи доказващи изпращането на разясненията до всички участници в процедурата закупили документацията за участие.			
11	Извлечение от Регистъра на обществените поръчки, съдържащ поредните номера на кандидатите подали предложения за участие в процедурата.			
12	Писмо до Агенцията за обществени поръчки за определяне на външен експерт.			
13	Заповедта на Кмета на общината за назначаване на комисия за разглеждане и оценка на предложенията на кандидатите.			
14	Декларации на членовете на комисията за липса на обстоятелства по чл.35 от ЗОП.			
15	Заповед на Кмета на общината за назначаване на нов член на комисията за разглеждане и оценка на предложенията на кандидатите и Декларация на новия член съгласно чл.35 от ЗОП. <i>(в случаите когато резервните членове не могат да заместят член на комисията)</i> .			
16	Информация за датата и часа на разглеждане на предложенията на кандидатите и доказателства за уведомяването на участниците в процедурата <i>(при промяна на предварително обявения ден и час за разглеждане на предложенията)</i> .			
17	Предложенията на кандидатите в процедурата.			
18	Писма до кандидатите за разяснения по предоставените оферти или предоставяне на допълнителна информация/ доказателства за обстоятелства посочени в тях <i>(когато има такива)</i> .			
19	Протокол на комисията.			
20	Обявление за провеждане на следващ кръг - за оценка и класиране на ценовите оферти и доказателства за надлежното уведомяване на кандидатите за датата и часа <i>(когато оценката и класирането на офертите се осъществява на два етапа в различни дни)</i> .			
21	Протокол на комисията за окончателното класиране на участниците и предложението за избор на изпълнител на обществената поръчка.			
22	Документи, удостоверяващи извършването на предварителен контрол за законосъобразност на проведената обществена поръчка от всеки етап <i>(контролни листи)</i>			

23	Решение на Кмета на общината за определяне на изпълнител на обществената поръчка или Решение за прекратяване на процедурата.				
24	Документи, удостоверяващи изпращането на Решението на възложителя за определяне на изпълнител на обществената поръчка до всички участвали кандидати.				
25	Покана до участника определен за изпълнител на обществената поръчка /с дата/.				
26	Документи, удостоверяващи освобождаването на гаранциите за участие в процедурата на кандидатите. (с изключение на избрания за изпълнител участник).				
27	Писмата на участниците пожелали да се запознаят с Протокола на комисията (ако има такива).				
28	В случай че първия участник откаже подписването на договор – се прилага писмото или декларацията на участника удостоверяваща отказа.				
29	Покана до втория класиран участник за сключване на договор.				
30	При условие, че има подадена жалба срещу решението на възложителя или наложена възбрана за сключване на договора – доказателства за това се прилагат.				
31	Документи, удостоверяващи изпращането на информация до АОП за постъпилите през предходния месец жалби (ако има такива)				
32	Документи, удостоверяващи изпращането на копия от влезли в сила определения на Върховния административен съд, постановени при обжалване на актове на Комисията за защита на конкуренцията до АОП;				
33	Договор за обществена поръчка;				
34	Изпратената информация за сключения договор; - „Официален вестник” на Европейския съюз (когато се прилага); - в Регистъра за обществена поръчка;				
35	При договори за доставка или строителство след приключване на договора или отделните етапи се прилагат: Приемно-предавателните протоколи или Констативен протокол /Акт обр. 19/, удостоверяващи извършената работа и липсите на забележки/или наличието на такива на възложителя по извършената работа.				
36	Справка – извлечение от счетоводните сметки за общо платените средства към изпълнителя, придружена с копия от фактури и платежни нареждания (за целия период на действие включително и тези за довършителни дейности				

	<i>или допълнително възложена работи).</i>				
37	Документи, удостоверяващи изпращането на информация до АОП за стойността на изпълнените договори или за предсрочно прекратените договори (в случаите когато при сключване на договора не е определена точната му стойност или стойността на изплатените суми не съответства на договорените).				

Изразено мнение

.....

Дата

Извършил проверката:

*Име и длъжност
/подпис/*

РЕГИСТЪР

За закупена документация

С предмет:.....

№ по ред	Наименование на юридическото лице или обединение	ЕИК	Точен адрес	Телефон	Факс или електронен адрес	Дата и час на предоставянето на документацията	Грите имена на физическото лице, получило документацията	Подпис на лицето, получило документацията	Плате на такса	Номер и дата на касов ордер за закупена документация
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

Изготвил:

/ /

ВХОДЯЩ РЕГИСТЪР

За получени оферти

С предмет:.....

№ по ред	Входящ номер на офертата	Наименование на юридическото лице или обединение	Точен адрес	Телефон	Факс електронен адрес или адрес	Дата и час на предоставянето на офертата	Подпис на лицето, предоставило офертата
1	2	3	4	5	6	7	8

Изготвил:

/ /

