



## **СТОЛИЧНА ОБЩИНА – РАЙОН “НАДЕЖДА”**

гр.София 1220, ул. “Кирил Дрангов” № 55, тел. 495-11-40, факс 02/837-64-65  
[www.so-nadejda.com](http://www.so-nadejda.com); e-mail: [info@so-nadejda.com](mailto:info@so-nadejda.com)

УТВЪРДИЛ: .....

**ИНЖ. ДИМИТЪР ДИМОВ**

Кмет на Столична община – район „Надежда”



### **ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА**

**ЗА ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ И ЗА  
ПОДДЪРЖАНЕ НА ПРОФИЛА НА КУПУВАЧА**

октомври, 2014г.

## Глава първа **ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ**

**Чл.1.** Настоящите вътрешни правила се приемат на основание чл.8б и чл.22г от ЗОП и уреждат реда и условията за:

**а)** планиране на обществените поръчки, както и разпределението на задълженията и отговорностите на длъжностните лица от администрацията на СО – район „Надежда“ във връзка с годишното определяне на видовете обществени поръчки по стойност, вид процедура и ред за възлагане;

**б)** Организацията и провеждането на процедурите за възлагане на обществени поръчки, както и разпределението на задълженията и отговорностите на съответните длъжностни лица от администрацията на СО – район „Надежда“, в това число:

- подготовка на предварителните обявления, решенията и обявленията за откриване на процедури, както и документи за участие;

- задълженията за изпращане на информация до „Официален вестник“ на Европейския съюз, Агенция по обществени поръчки (АОП) за вписване в Регистъра за обществени поръчки (РОП) и Портала на обществените поръчки;

- предоставяне на разяснения по документацията за участие;

- изготвяне на протоколи, решения, доклади по вид и съдържание, съответстващо на изискванията на ЗОП и Правилника за прилагане на закона;

- спазване на законоустановените срокове за възстановяване на гаранциите за участие, за сключване на договор за възлагане на обществена поръчка и окомплектоване на задължителните документи преди сключването на договор.

**в)** Редът за осъществяване контрола на изпълнението на сключените договори, както и разпределението на задълженията и отговорностите на съответните длъжностни лица от администрацията на СО – район „Надежда“.

**г)** Редът за архивирането и съхранението на проведените и приключили процедури по ЗОП, включително при стойности по чл.14, ал.4 и ал.5 от ЗОП, както и разпределението на задълженията и отговорностите на съответните длъжностни лица от администрацията на СО – район „Надежда“ в тази връзка.

**Чл.2.** С настоящите вътрешни правила се цели постигането на пълно съответствие с принципите, условията и реда за възлагане на обществени поръчки, осигуряването на ефективност при разходването на бюджетните и извънбюджетните средства на СО – район „Надежда“, гарантирането на публичност и прозрачност на провежданите процедури, осигуряването на свободна и лоялна конкуренция, равнопоставеност и недопускане на дискриминация.

**Чл.3 (1)** Кметът на Столична община – район „Надежда“ е възложител на обществени поръчки по смисъла на чл.7, т.1 от Закона за обществени поръчки и е длъжен да проведе съответната процедура за възлагане на обществена поръчка, освен ако не е налице някое от предвидените в Закона за обществените поръчки условия:

**а)** обществената поръчка попада в една от хипотезите по чл.4, чл.12, ал.1 и чл.13, ал.1 от ЗОП;

**б)** стойността на обществената поръчката е в прага по чл.14, ал.4 и ал.5 от ЗОП.

**(2)** При отсъствие на възложителя, задълженията на възложител по чл.7, т.1 се поемат от лице, определено с изрична заповед.

**Чл.4.** Настоящите вътрешни правила са задължителни и се прилагат от всички



длъжностни лица в Столична община – район „Надежда”, които имат задължения и отговорности, свързани с планирането и/или провеждането на процедурите и/или контрола на изпълненето на сключените договори за обществени поръчки.

## Глава втора

### **ПЛАНИРАНЕ И ПРЕДВАРИТЕЛНО ОБЯВЯВАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИТЕ ПОРЪЧКИ**

**Чл.5.** В срок до края на месец януари на съответната календарна година началникът на всеки отдел от структурата на СО – район „Надежда” извършва преценка, съобразно спецификата на дейността на съответния отдел, относно необходимите им стоки, материали, консумативи, услуги, както и планови и текущи ремонти, вкл. строителни или монтажни работи.

**Чл.6.** В срок от един месец след приемане на бюджета на Столична община и въз основа на резултатите от извършената по реда на ал.1 преценка, началниците на отдели в СО – район „Надежда” предоставят информация на началника на отдел „ПНО” за всички процедури за възлагане на обществени поръчки, които Столична община – район „Надежда” възнамерява да възложи през следващите 12 (дванадесет) месеца.

**Чл.7.** В изпълнение на чл.23 във връзка с чл.45в от ЗОП служителите от отдел „ПНО” изпращат в срок до 1-ви март на текущата година до Агенцията по обществените поръчки (АОП) за публикуване в Регистъра на обществените поръчки, както и до „Официален вестник” на Европейския съюз (при стойности равни или по-високи от определените в чл.45в, ал.2 от ЗОП) предварителните обявления за всички процедури за възлагане на обществени поръчки, които Столична община – район „Надежда” възнамерява да възложи през следващите 12 (дванадесет) месеца.

## Глава трета

### **ПОДГОТОВКА И ОРГАНИЗАЦИЯ НА ПРОЦЕДУРИ ЗА ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ**

**Чл.8 (1)** Кметът на СО – район „Надежда” възлага организирането и провеждането на процедури за възлагане на обществени поръчки, както и на поръчки по реда на гл. 8 „а” от ЗОП, на началника на отдел „ПНО”.

**(2)** Началникът на отдел „ПНО” или определен от него юрисконсулт от структурата на Столична община – район „Надежда” изготвя пълното описание на предмета на поръчката, при спазване изискванията на чл.30, ал.1, ал.2, ал.3, ал.4 и чл.32 от ЗОП и при необходимост критериите за подбор по чл.25, ал.2, т.6 от ЗОП и методиката за оценка на офертите по чл.28, ал.1, т.7, във връзка с ал.2 от ЗОП.

**(3)** При изготвяне на пълното описание на предмета на поръчката, критериите за подбор и методиката за оценка, началникът на отдел „ПНО”, респ. определеният от него юрисконсулт, може да получи информация от началниците на отдели в СО – район „Надежда”, в чиято компетентност попада предметът на съответната обществена поръчка.

**(4)** Минималната информация, необходима за обявяване на обществената поръчка, в зависимост от нейната специфика, която следва да бъде предоставена на началника на

отдел „ПНО“ или определения от него юрисконсулт, е както следва:

**1. При откриване на процедури за строителство:**

**1.1.** пълно описание на предмета на поръчката и включените в него видове дейности, ориентировъчна стойност, изисквания към изпълнението на обекта на поръчката, както и обособени позиции (на хартиен и електронен носител);

**1.2.** техническо задание, включващо проекти и/или количествено-стойностни сметки; технически изисквания и/или задания; спецификации и др.;

**1.3.** специфични клаузи, които да бъдат включени в проекта – договора (ако има такива).

**2. При откриване на процедури за доставки:**

**2.1.** пълно описание на предмета на поръчката;

**2.2.** техническа спецификация (на хартиен и електронен носител), в това число: информация относно количеството и/или стойността на стоките, предмет на поръчката; технически характеристики, в зависимост от предмета на поръчката; време и място за изпълнение на поръчката; условия на доставката; ориентировъчна стойност;

**2.3.** специфични клаузи, които да бъдат включени в проекта – договора (ако има такива).

**3. При откриване на процедури за услуги:**

**3.1.** пълно описание на предмета на поръчката;

**3.2.** техническа спецификация (на хартиен и електронен носител), в това число: информация относно основните дейности, предмет на поръчката; време и място за изпълнение на поръчката; условия и изисквания към изпълнението на услугата; ориентировъчна стойност;

**3.3.** специфични клаузи, които да бъдат включени в проекта – договора (ако има такива).

**Чл.9 (1)** В случай на необходимост от привличане на външен експерт/специалист за подготовка на документацията или само на техническите спецификации и/или методиката за оценка на офертите, началникът на отдел „ПНО“ отправя предложение до кмета на СО – район „Надежда“.

**(2)** Въз основа на предложението за привличане на външен експерт/специалист, ако прецени, че същото е основателно, възложителят сключва договор с външен експерт/специалист за подготовка на документацията или само на техническите спецификации и/или методика за оценка на офертите.

**(3)** Когато предстоящата обществената поръчка е сложна и изисква комплексна професионална компетентност, по предложение на началника на „ПНО“, възложителят може със заповед да определи работна група за изготвяне на документацията.

**Чл.10 (1)** Отговорността за пълното описание на предмета на поръчката, техническото задание/техническата спецификация и специфичните клаузи, които да бъдат включени в проекта-договора, е на началника на съответния ресорен отдел

**(2)** Отговорността за точността на посочената ориентировъчна стойност на поръчката, както и за осигуреността на финансиране за изпълнение на поръчката е на началника на отдел „ФСДЧР“, респ. на ръководител сектор „ФСО“.

**Чл.11.** След получаване на необходимата информация началникът на отдел „ПНО“ определя вида на процедурата и разпределя съответната преписка за изпълнение от един или повече от юрисконсултите от отдела, като определя срок за изготвяне на решението,



обявлението и документацията за участие в обществената поръчка.

## **Глава четвърта**

### **УСЛОВИЯ И РЕД ЗА ИЗГОТВЯНЕ НА ДОКУМЕНТАЦИЯТА ЗА УЧАСТИЕ В ПРОЦЕДУРИТЕ ЗА ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ. ОБЯВЯВАНЕ НА ПРОЦЕДУРИ ЗА ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ**

**Чл.12 (1)** Документацията за участие в процедурата се подготвя от юриконсулта/юриконсултите, на които е разпределена преписката, след получаване на пълната информация, необходима за изготвянето ѝ.

**(2)** Документацията се одобрява от началника на отдел „ПНО” и се утвърждава от кмета на СО – район „Надежда”.

**(3)** Юриконсултите от отдел „ПНО” сканират документацията, достъп до която се предоставя на всички заинтересовани лица на Профила на купувача (в word и pdf формат).

**(4)** Не се предвижда възможност и/или задължение за закупуване на документацията за участие от заинтересованите лица/потенциалните участници в процедурата. Всеки желаещ може да се запознае със съдържанието на документацията и на място, в сградата на СО – район „Надежда”, адрес: гр. София, район „Надежда”, ул. „Кирил Дрангов” № 55, стая № 310 (отдел „ПНО”).

**Чл.13 (1)** Не по-късно от деня, следващ съгласуването и утвърждаването на документацията за участие, началникът на отдел „ПНО” организира изпращането в законоустановените срокове по ЗОП, информацията, подлежаща на вписване в „Официален вестник” на Европейски съюз и/или Регистъра на обществените поръчки към АОП.

**(2)** Документите по предходната алинея се изпращат до РОП в електронен вид, подписани с електронния подпис на кмета на СО – район „Надежда”.

**(3)** В т. I.1 от обявлението на всяка обществена поръчка за лице за контакти се посочва началникът на отдел „ПНО” или друго определено от възложителя лице.

**Чл.14 (1)** В случаите на чл.27а от ЗОП, началникът на отдел „ПНО” изготвя в законоустановените срокове по ЗОП мотивирано предложение за вземане на Решение за промяна от кмета на СО – район „Надежда”. Във всички случаи на Решение за промяна, когато се изисква удължаване на срока за получаване на оферти/заявления за участие, началникът на отдел „ПНО” определя, съгласно законоустановените разпоредби, нов срок за получаване на оферти/заявления за участие в процедурата.

**(2)** Не по-късно от деня, следващ одобрението и подписването на Решението за промяна от кмета на СО – район „Надежда”, заместник-кмета на СО – район „Надежда” началникът на отдел „ПНО” изпраща документа за публикуване в Регистъра на обществените поръчки.

**Чл.15 (1)** След публикуване на обявлението за откриване на обществена поръчка в Регистъра на обществените поръчки експерт „Връзки с обществеността” в СО – район „Надежда” изпраща съобщение до средствата за масово осведомяване за обществената поръчка.

**(2)** В съобщението по предходната алинея се посочват най-малко предметът на обществената поръчка и датата на публикуване на обявлението в Регистъра на обществените поръчки и не може да се включва информация, която не се съдържа в

обявлението.

**Чл.16 (1)** Когато процедурата е финансирана със средства от европейски фондове или е на стойност, по-висока от съответните прагове, предвидени в ЗОП, началникът на отдел „ПНО”, респ. съответният юрисконсулт от отдел „ПНО”, на когото е разпределена преписката, изпраща до АОП, за осъществяване на предварителен контрол по чл.19, ал.2, т.22 от ЗОП:

1. проектът на обявление за обществена поръчка;
2. решението за откриване на ограничена процедура на основание чл. 76, ал. 3, процедура на договаряне с обявление или процедура на състезателен диалог;
3. методиката за оценка на офертите - при критерий икономически най-изгодна оферта;
4. мотивите за определените критерии за подбор и съответствието на критериите с изискванията на чл. 25, ал. 5 – 7.

(2) Във всички случаи преди провеждането на процедури по възлагане на обществени поръчки по реда на ЗОП началникът на отдел „ПНО” в СО – район „Надежда” извършва предварителен контрол за законосъобразност.

**Чл.17 (1)** За разяснения по документацията за участие, по смисъла на чл.29, ал.1 от ЗОП, се приемат запитвания получени и входирани в деловодството на СО – район „Надежда”, изпратени по пощата, получени по факс или на посочения електронен адрес ([op@so-nadejda.com](mailto:op@so-nadejda.com)) по реда на Закона за електронния документ и електронния подпис.

(2) Получените в деловодството на организацията писмени запитвания се предават същия ден, от деловодителя приел запитването, на началника на отдел „ПНО”.

(3) Началникът на отдел „ПНО” определя юрисконсулт/и от отдела за изготвяне на отговора в законоустановения срок по чл.29, ал.1 от ЗОП.

(4) В случай на необходимост началникът на отдел „ПНО” изисква писмено становище от началника на съответния ресорен отдел.

(5) След изготвяне на разясненията и съгласуването им от началника на отдел „ПНО”, не по-късно от 4 дни, считано от постъпване на искането за писмени разяснения по съответната процедура, съответният юрисконсулт от отдел „ПНО”, разполагащ с администраторски права, публикува съответната информация на Профила на купувача.

(6) Контролът за спазване на законоустановения срок за предоставяне на разяснения по документацията за участие, се осъществява от началника на отдел „ПНО”.

## Глава пета

### **ПОДДЪРЖАНЕ НА ПРОФИЛА НА КУПУВАЧА НА СТОЛИЧНА ОБЩИНА – РАЙОН „НАДЕЖДА”**

**Чл.18 (1)** Юрисконсултите от отдел „ПНО” поддържат профил на купувача, който представлява обособена част от електронната страница на СО – район „Надежда” ([www.so-nadejda.com](http://www.so-nadejda.com)).

(2) Документите, подлежащи на публикуване в Профила на купувача се изготвят от отдела, в чиято компетентност попада изготвянето им, и се предоставят в предвидените в ЗОП срокове на юрисконсултите от отдел „ПНО” за публикуване.

(3) В основния панел „Обществени поръчки (Профил на купувача)” се обособяват раздел „Активни обществени поръчки” и раздел „Архив”, съдържанието на които е публично.

(4) Юрисконсултите и началникът на отдел „ПНО” разполагат с администраторски права за качване на документи и информация в профила на купувача, съобразно



изискванията, заложи в ЗОП и ППЗОП.

**Чл.19.** Документите и информацията, които се отнасят до конкретна обществена поръчка се обособят в самостоятелен раздел в профила на купувача, представляващ електронна преписка, като изрично се посочват:

1. Предмет на обществената поръчка;
2. Кратко описание на дейностите, включващи се в предмета на поръчката;
3. Дата и час на създаване (публикуване);
4. Дата на сваляне на поръчката от раздел „Активни обществени поръчки” и преместване в раздел „Архив”.

**Чл.20 (1)** Юриконсултите от отдел „ПНО” публикуват в Профила на купувача подлежащите на публикуване документи, след като същите бъдат подготвени и предоставени от съответния отдел, в чиято компетентност попада изготвянето им и:

1. заличават всяка информация, за която участниците са приложили декларация за конфиденциалност по чл. 33, ал. 4 от ЗОП, както и информацията, която е защитена със закон;

2. на мястото на заличената информация по т.1 се посочва правното основание за заличаването.

(2) Началникът на отдел „ПНО” следи за спазване на сроковете за публикуване на необходимите документи и информация, съгласно чл.22б, ал.4 от ЗОП, както следва:

1. документите по чл.22б, ал.2 от ЗОП, които се публикуват в Регистъра на обществените поръчки или на Портала за обществени поръчки, както и документациите за участие, се публикуват в профила на купувача в първия работен ден, следващ деня на изпращането им в АОП;

2. Договорите, допълнителните споразумения и документите, свързани с изпълнението на договорите, се публикуват в 30-дневен срок от:

2.1. сключването на договорите и на допълнителните споразумения;

2.2. извършването на плащането; за договори за периодично повтарящи се доставки на стоки, информацията за извършените плащания се публикува в обобщен вид до 20-о число на месеца, следващ месеца на извършените плащания;

2.3. освобождаването на гаранцията;

2.4. получаването от възложителя на договора за подизпълнение и на допълнително споразумение към него;

2.5. създаването на съответния друг документ.

**Чл.21 (1)** Юриконсултите от отдел „ПНО” следят за преместване на документите, подлежащи на публикуване в Профила на купувача, в обособения раздел „Архив” или за премахването им, при изтичане на следните срокове:

1. след изтичането на една година от приключването или прекратяването на процедурата – когато не е сключен договор;

2. след изтичането на една година от изпълнението на всички задължения по договора;

3. след изтичането на една година от публикуването в профила на купувача – за предварителните обявления;

4. след изтичането на една година след изменението или отмяната им – за вътрешните правила;

5. постоянно, със съответната актуализация – за становищата на изпълнителния директор на АОП по запитвания на възложителя и 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.

## Глава шеста

### **ПРИЕМАНЕ НА ОФЕРТИТЕ. ПРОВЕЖДАНЕ НА ПРОЦЕДУРА ЗА ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНА ПОРЪЧКА**

**Чл.22 (1)** Офертите се подават в деловодството на СО – район „Надежда” (етаж 1, стаи 106 – 109) всеки работен ден до посочения в обявлението за съответната обществена поръчка краен срок и се завеждат в електронната деловодна програма.

**(2)** При приемане на офертите служителите от деловодството на СО – район „Надежда” проверяват дали пликът/кашонът, кутията, в която е поставена съответната оферта е с ненарушена цялост. Оферти, които са подадени след изтичане на крайния срок, посочен в обявлението за обществената поръчка, както и такива, които са поставени в незапечатан или скъсан плик/кашон/кутия, не се приемат и се връщат незабавно на приносителя (лицето, подаващо офертата). Тези обстоятелства се отбелязват във входящия регистър.

**(3)** При приемане на офертите върху плика/кашона/кутията служителите от деловодството на СО – район „Надежда” отбелязват входящия номер, датата и часа на получаването и посочените данни се записват във входящ регистър, за което на приносителя се издава документ.

**(4)** Офертата може да се представи и по **електронен път** при условията и по реда на Закона за електронния документ и електронния подпис, като бъде изпратена на официалния мейл на СО – район „Надежда” за кореспонденция, свързана с обществените поръчки: [op@so-nadejda.com](mailto:op@so-nadejda.com). В този случай участникът е длъжен да представи на Възложителя всички документи, които не са в електронен вид, преди изтичането на срока за получаване на офертите.

**(5)** До изтичането на срока за получаване на офертите, всеки участник може да промени, допълни или оттегли офертата си. Оттеглянето на офертата прекратява по-нататъшното участие на участника в процедурата. Допълнението и промяната на офертата трябва да отговаря на изискванията и условията за представяне на първоначалната оферта, като върху плика/кашона/кутията ясно се изписва следното: „Допълнение/Промяна на оферта, към вх. №.....”.

**Чл.23. (1)** Кметът на СО – район „Надежда” назначава комисия за провеждане на обществената поръчка след изтичане на срока за приемане на оферти – при открита процедура, а при ограничена процедура, състезателен диалог или процедура на договаряне с обявление – след изтичане срока за приемане на заявления за участие.

**(2)** Възложителят в заповедта по чл.34 от ЗОП определя срок за приключване 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.

**(3)** Заповедта по ал.1 се подготвя от началника на отдел „ПНО” при спазване на изискванията на чл.34, ал.1 - ал.3 от ЗОП.

**Чл.24.** При провеждане на конкурс за проект се назначава жури за разглеждане на проектите, което се състои най-малко от трима членове.

**Чл.25.** Когато се установи, че първоначално определеният срок е недостатъчен за изготвяне на офертите, включително поради необходимост от разглеждане на място на допълнителни документи към документацията, както и в случаите по чл. 29, ал. 3 от ЗОП, началникът на отдел „ПНО” отправя мотивирано предложение за удължаване на обявените срокове до кмета на СО – район „Надежда”.



**Чл.26 (1)** След изтичане на срока за получаване на оферти за участие в обществена поръчка, длъжностно лице от деловодство (отдел „АО“) изготвя списък с участниците и представените оферти, съдържащ поредните входящи номера на подадените оферти, участниците, датата и часа на подаване.

**(2)** В деня, обявен за отваряне на офертите/заявленията за участие, длъжностно лице от отдел „АО“ предава на председателя на комисията списъка с участниците и представените от тях оферти.

**(3)** Постъпилите в предварително определения срок оферти се отварят в посочения ден и час, съгласно обявлението за обществената поръчка в административната сграда на Столична община – район „Надежда“, находяща се на адрес: гр. София 1220, ул. „Кирил Дрангов“ № 55, заседателна зала.

**Чл.27.** Председателят на помощната комисия на възложителя организира работата на комисията, в съответствие с разпоредбите на чл.68 - 72 от ЗОП, чл. 79, чл.82, ал.3 – ал.11, чл. 83, чл.88, ал.2 – ал.7, чл.89, ал.2 – ал.5 от ЗОП.

**Чл.28.** Комисията приключва своята работа с приемането на протоколите от възложителя.

**Чл.29 (1)** Кметът на СО – район „Надежда“, в качеството на възложител, на основание чл.36а от ЗОП, има право на контрол върху работата на комисията за провеждане на процедурата преди издаване на съответните решения.

**(2)** Кметът на СО – район „Надежда“ може със заповед да определи друго лице/а, които ще извършват контрол върху работа на комисията.

**(3)** За осъществяване на контрола по 36а от ЗОП, възложителят може да ангажира и външен експерт/специалист.

**(4)** В случай че при контрола по чл.36а от ЗОП се установят нарушения в работата на комисията, които могат да се отстранят, без това да налага прекратяване на процедурата, възложителя дава писмени указания за отстраняването им.

**(5)** Указанията на кмета на СО – район „Надежда“ са задължителни за комисията. Извършените действия и взетите решения в изпълнение на указанията се отразяват в протокол, като в случай на несъгласие, към него се прилага особено мнение.

## Глава седма

### **ОПРЕДЕЛЯНЕ НА ИЗПЪЛНИТЕЛ НА ОБЩЕСТВЕНА ПОРЪЧКА**

**Чл.30 (1)** В срок до 3 работни дни след приключване на работата на комисията и приемането на протоколите от възложителя началникът на отдел „ПНО“ изготвя мотивирано решение, с което обявява класирането на участниците и участника, определен за изпълнител.

**(2)** Решението за класиране се представя на кмета на СО – район „Надежда“ за подпис не по-късно от 5 работни дни след приключване на работата на комисията.

**(3)** В решението за класиране на участниците се посочват:

1. наименование на възложителя;

2. номер, дата и правно основание за издаване на акта;

3. посочване вида на процедурата и предмета на поръчката;

4. номера и датата на решението за откриване на процедурата за възлагане на

обществена поръчка и датата на публикуваното обявление за обществена поръчка, освен в случаите на процедура на договаряне без обявление;

5. всички класирани участници в низходящ ред;

6. отстранените в процедурата участници и оферти, както и мотивите за тяхното отстраняване;

7. избраният за изпълнител на обществената поръчка участник;

8. пред кой орган и в какъв срок може да се обжалва;

9. трите имена и подпис на лицето, издало акта, с означаване на длъжността му.

(4) Началникът на отдел „ПНО” определя юрисконсулт от отдела, който изпраща на всички участници в процедурата Решението по ал.1 в тридневен срок от издаването му.

(5) Решението за класиране, както и протоколите от работата на комисията се публикуват в Профила на купувача от юрисконсултите, разполагащи с администраторски права, в тридневен срок от издаването на решението по ал.1.

**Чл.31 (1)** След влизането в сила на Решението за определяне на изпълнител, юрисконсултите от отдел „ПНО” изпращат покана до класирания на първо място участник в обществената поръчка, в която се посочва дата, на която лицето се кани за сключване на договора.

(2) Към поканата по предходната алинея се прилага списък с документите, които участникът следва да представи преди подписването на договора.

(3) В срок от 5 (пет) работни дни след изтичане на срока за обжалване на Решението за определяне на изпълнител на процедурата, началникът на отдел „ПНО” изготвя заповед за освобождаване на гаранциите за участие в процедурата на всеки отстранен участник и на класираните след 2-ро място участници.

(4) Заповедта по предходната алинея се подписва от кмета на СО – район „Надежда” и се предава на отдел „ФСДЧР” за освобождаване на гаранциите за участие и за изготвяне на съответните справки, подлежащи на публикуване в Профила на купувача.

## Глава осма

### **ПРЕКРАТЯВАНЕ НА ПРОЦЕДУРА ЗА ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНА ПОРЪЧКА**

**Чл.32 (1)** Възложителят взема решение за прекратяване на процедурата с мотивирано решение при условията и по реда на чл. 39 от ЗОП.

(2) Възложителят може да отмени решението за избор на изпълнител след влизането му в сила, но преди сключването на договора, и да издаде решение за прекратяване на процедурата, когато възникнат обстоятелствата по чл. 39, ал. 1, т. 4, 5 и 7 и ал. 2, т. 3 от ЗОП.

**Чл.33 (1)** В случаите по чл.31, началникът на отдел „ПНО” изготвя Решението за прекратяване.

(2) Началникът на отдел „ПНО”, респ. определен от него юрисконсулт, изпраща Решението за прекратяване до всички кандидати или участници и до изпълнителния директор на АОП в тридневен срок от издаването му.

(3) В срок от 5 (пет) работни дни след изтичане на срока за обжалване на Решението за прекратяване на процедурата, началникът на отдел „ПНО” изготвя заповед за освобождаване на гаранциите за участие в процедурата на всеки отстранен участник и на класираните след 2-ро място участници.

(4) Заповедта по предходната алинея се подписва от кмета на СО – район „Надежда” и се предава на началника на отдел „ФСДЧР” за освобождаване на гаранциите



за участие на съответните участници.

**Чл.34.** Прекратена обществена поръчка се окомплектова от началника на отдел „ПНО”, респ. определен от него юрисконсулт и се съхранява в отдел „ПНО”.

## Глава девета ДОГОВОР ЗА ОБЩЕСТВЕНА ПОРЪЧКА

**Чл.35 (1)** След изтичането на предвидения в чл.120 от ЗОП 10-дневен срок за обжалване на Решението на възложителя и след изтичане на 14-дневен срок от уведомяване на заинтересованите участници, началникът на отдел „ПНО”, респ. съответният юрисконсулт от отдел „ПНО”, изготвя договор въз основа на проекта на договор, включен в документацията за участие в процедурата и допълнен с всички предложения от офертата на участника, въз основа на които е определен за изпълнител. Договорът се изготвя в три екземпляра - два за възложителя и един за изпълнителя.

**(2)** Началникът на отдел „ПНО” е длъжен да окомплектова договора за възлагане на обществена поръчка преди подписването му от възложителя с документите по чл.42, ал.1 от ЗОП.

**Чл.36 (1)** Договорът се съгласува и подписва от началника на отдел „ПНО”, респ. юрисконсулт от структурата на СО – район „Надежда” и началника на отдел „ФСДЧР”, респ. ръководителя на сектор „ФСО”.

**(2)** Началникът на отдел „ПНО”, респ. юрисконсулт от структурата на СО – район „Надежда” представя окомплектувания договор на кмета на СО – район „Надежда” за подпис.

**(3)** Сключеният договор се регистрира /входящ №, дата, година/ в Регистъра на сключените договори от старши юрисконсулт.

**(4)** В случай че обществената поръчка касае само определен отдел, копие от договора се предава от главния юрисконсулт срещу подпис на началника на отдел/служба, за чиито нужди е проведена обществената поръчка.

**Чл.37 (1)** В законоустановения срок по чл. 44, ал. 1 от ЗОП (в 30-дневен срок от сключването на договора) заместник-кметът на СО-район „Надежда“ изпраща информация по образец за сключения договор до АОП за вписване в Регистъра на обществените поръчки, а когато стойността на обществената поръчка е над прага по чл.45в от ЗОП и до „Официален вестник” на ЕС в електронен вид, подписана с електронния подпис на кмета на СО – район „Надежда” в качеството му на възложител.

**(2)** Началникът на отдел „ПНО”, респ. съответният юрисконсулт, изготвя заповед за освобождаване на внесените гаранции за участие на класираните на 1-во и 2-ро място участници в срок от 5 работни дни, считано от сключването на договора.

**(3)** Заповедта по предходната алинея се подписва от кмета на СО – район „Надежда” и се предава на началника на отдел „ФСДЧР” за освобождаване на гаранциите за участие на съответните участници и изготвяне на изискуемите справки за публикуване в профила на купувача.

**Чл.38. (1)** Възложителят може да измени сключен договор за възлагане на обществена поръчка само в изрично предвидените в чл.43, ал.2 от ЗОП хипотези.

**(2)** Главният юрисконсулт или началникът на отдел „ПНО” изготвя и предоставя за подпис от възложителя допълнителното споразумение (анекс) към сключения договор.

**(3)** В случай на одобрение от възложителя споразумението (анекса) към договора за обществена поръчка се регистрира със съответния индекс и се предоставя на

длъжностните лица, отговорни за публикуване в профила на купувача.

## Глава десета

### **ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ ЧРЕЗ ПУБЛИЧНА ПОКАНА**

**Чл.39 (1)** Обществените поръчки на стойности, определени в чл.14, ал.4 от ЗОП, се реализират чрез публикуване на публична покана по реда на глава осем „а” от ЗОП.

**(2)** Юрисконсултът/юрисконсултите, на които е разпределена преписката, изготвят образеца на публична покана за съответната обществена поръчка, както и приложенията към нея при спазване на изискванията на чл.101б, ал.1 от ЗОП.

**(3)** Юрисконсултите от отдел „ПНО” сканират публичната покана и приложенията към същата документи, достъп до които се предоставя на всички заинтересовани лица на Профила на купувача - обособена част от електронната страница на СО – район „Надежда” ([www.so-nadejda.com](http://www.so-nadejda.com)) - в word и pdf формат.

**(4)** Не се предвижда възможност и/или задължение за закупуване на документацията за участие от заинтересованите лица/потенциалните участници в процедурата. Всеки желаещ може да се запознае със съдържанието на документацията и на място, в сградата на СО – район „Надежда”, адрес: гр. София, район „Надежда”, ул. „Кирил Дрангов” № 55, стая № 310 (отдел „ПНО”).

**Чл. 40 (1)** След публикуване на публичната покана в Портала за обществени поръчки експерт „Връзки с обществеността” в СО – район „Надежда” изпраща съобщение до средствата за масово осведомяване за процедурата.

**(2)** В съобщението по ал. 1 се посочват най-малко предметът на процедурата и датата на публикуване на публичната покана в Портала на обществените поръчки и не може да се включва информация, която не се съдържа в поканата.

**Чл.41 (1)** Оферти въз основа на публичната покана се подават в деловодството на СО - район „Надежда“ и се завеждат в електронната деловодна програма, като при приемането на офертата върху плика на участника се отбелязват входящият номер, датата и часът на подаване на офертата. Посочените данни се записват във входящ регистър за получени оферти, за което на участника се издава документ.

**(2)** Не се приемат за участие и на участниците се връщат незабавно от служителите в деловодството на СО - район „Надежда“ офертите, които са представени след изтичането на крайния срок за подаване или са представени в незапечатан или с нарушена цялост плик. Тези обстоятелства се отбелязват в регистъра по предходната алинея. След приемането на офертата, длъжностно лице от деловодството отговорно я съхранява до предаването ѝ на комисията по чл.101г от ЗОП.

**Чл.42 (1)** Получените в деловодството на СО – район „Надежда” писмени запитвания, подадени до 3 (три) дни преди изтичането на крайния срок за подаване на оферти, се предават същия ден, от деловодителя приел запитването, на началника на отдел „ПНО”.

**(2)** Началникът на отдел „ПНО” определя юрисконсулт/и от отдела за изготвяне на отговора в законоустановения срок.

**(3)** В случай на необходимост началникът на отдел „ПНО” изисква писмено становище от началника на съответния ресорен отдел.

**(4)** След изготвяне на разясненията и съгласуването им от началника на отдел „ПНО”, най-късно през деня, следващ деня на постъпване на запитването, считано от



постъпване на искането за писмени разяснения по съответната процедура, съответният юриконсулт от отдел „ПНО“, разполагащ с администраторски права, публикува разясненията на Профила на купувача.

(5) Контролът за спазване на законоустановения срок за предоставяне на разяснения по документацията за участие, се осъществява от началника на отдел „ПНО“.

**Чл.43.** След изтичане на срока за получаване на оферти за участие в обществена поръчка, длъжностно лице от деловодство изготвя списък с участниците и представените оферти, съдържащ поредните входящи номера на подадените оферти, участниците, датата и часа на подаване. Изготвеният списък се предоставя в края на деня, обявен в публичната покана за крайна дата за получаване на оферти, на комисията по чл.101г от ЗОП, заедно с постъпилите оферти.

**Чл.44 (1)** Възложителят, в деня на изтичане на срока за получаване на оферти и при наличие на надлежно постъпила оферта/ти, със заповед определя комисията, която е натоварена да получи, разгледа и оцени офертите.

(2) Заповедта се подготвя от юриконсулт в отдел „ПНО“ и се представя за утвърждаване от възложителя.

**Чл.45 (1)** При започване на работата на комисията и след получаване на офертите, членовете ѝ попълват декларация за обстоятелствата по чл. 35, ал.1, т. 2-4 от ЗОП.

(2) Работата на комисията започва с публично заседание за отваряне на получените оферти, на което право да присъстват имат лицата по чл. 68, ал.3 от ЗОП. Всички присъстващи лица се вписват в списък, който съдържа трите имена и качеството на лицата.

(3) С приключването на публичната част от заседанието, комисията продължава работата си на закрито заседание.

**Чл.46 (1)** Комисията съставя протокол за разглеждането, оценяването и класирането на офертите, който съдържа:

1. дата на съставяне на протокола;

2. състав на комисията;

3. списък на участниците и офертите по реда на тяхното постъпване в деловодството;

4. резултатите от разглеждането и оценяването на офертите, включително оценките по всеки показател, когато критерият за оценка е икономически най-изгодната оферта;

5. класирането на участниците;

6. предложение за избор на класирания на първо място или мотивирано предложение за преустановяване избора на изпълнител;

7. имената и подписите на членовете на комисията.

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

(3) Комисията приключва своята работа с предаване на протокола за утвърждаване от възложителя.

(4) Възложителят утвърждава протокола, изготвен от комисията, обективирайки го в решение.

(5) След решението на възложителя юриконсулт от отдел „ПНО“ изготвя договор съгласно изискванията на чл.101е, ал.1 от ЗОП, окомплектован с документите по чл.101е, ал.2 от ЗОП.

(6) Договорът се съгласува от началника на отдел „ПНО“, респ. юриконсулт от структурата на СО – район „Надежда“ и началника на отдел „ФСДЧР“, респ. ръководителят на сектор „ФСО“.

(7) Договорът се подписва от възложителя или упълномощено от него лице.

**Чл.47 (1)** Когато до изтичане на крайния срок за подаване на оферти, посочен в публичната покана, не бъде получена нито една оферта, началникът на отдел „ПНО”, след одобрението на заместник кмета на СО – район „Надежда”, предлага на възложителя да бъде повторно публикувана публична покана или да бъдат проведени преки преговори с конкретен потенциален изпълнител на обществената поръчка.

## Глава единадесета

### **КОНТРОЛ ПО ИЗПЪЛНЕНИЕТО НА ДОГОВОР ЗА ОБЩЕСТВЕНА ПОРЪЧКА**

**Чл.48** Контролът по изпълнението на предмета на договора за обществена поръчка се осъществява от началникът на съответния ресорен отдел.

**Чл.49 (1)** За всеки сключен договор за обществена поръчка, началникът на отдел „ФСДЧР” или определен от него експерт от отдел „ФСДЧР“, извършва проверка на представените по всеки договор фактури. Проверката обхваща вид, количество, цена, срок на изпълнение и срок на действие на договора.

**(2)** При установени несъответствия по параметрите и стойностите на договора, плащания по предоставени фактури не се извършват докато изпълнителят не отстрани несъответствията или нередностите.

**Чл.50 (1)** При договори за доставка и услуга началникът на съответния ресорен отдел, респ. определено от него длъжностно лице от състава на отдела, изготвя приемо-предавателни протоколи, с които се удостоверява доставката на стоки или извършването на услуги, който се подписва от съответните длъжности лица, приели изпълнението.

**(2)** При договори за строителство началникът на съответния ресорен отдел, респ. определено от него длъжностно лице от състава на отдела, изготвя протокол по образец за СМР и всички необходими документи, характеризиращи строителството, с които се удостоверява завършването на дадения етап или цялото строителство.

**Чл.51 (1)** След приключване изпълнението на договора за обществена поръчка, началникът на отдел „ФСДЧР” или определен от него експерт от отдел „ФСДЧР“, изготвя справка за платените средства по договора за целия период на неговото действие.

**(2)** Информацията за изпълнен договор се изпраща към АОП в законоустановения срок по чл.44, ал.9 от ЗОП в електронен вид, подписана с електронния подпис на кмета на СО – район „Надежда” в качеството му на възложител от заместник кмета на СО – район „Надежда”.

**Чл.52 (1)** След приключване изпълнението на договор за обществена поръчка и при липса на основание за усвояване на гаранцията за изпълнение, същата се освобождава със заповед на кмета на СО - район „Надежда“ в качеството му на възложител.

**(2)** Заповедта по предходната алинея се изготвя от отдел „ПНО”, в тридневен срок след получаване на информация за приключване изпълнението на договора.

**(3)** В заповедта се посочват видът и размерът на гаранцията за изпълнение, датата на внасяне на същата, както и основанията за освобождаване, усвояване или задържане на съответната част от гаранцията за изпълнение на съответния договор.

**(4)** Изпълнението на заповедта се възлага на началника на отдел „ФСДЧР“ по ред, в зависимост от формата ѝ – парична сума или банкова гаранция, съгласно условията и



сроковете за задържане или освобождаване на гаранцията за изпълнение по договора за обществена поръчка.

(4) Информация за освобождаването на гаранциите за изпълнение се подготвя от служителите на отдел „ФСДЧР“ и се предоставя на юриконсултите от отдел „ПНО“ за публикуване в профила на купувача.

**Чл.53 (1)** В случай, че след приключване на обществена поръчка и сключване на договор с избрания изпълнител, Столична община не осигури предвиденото финансиране (доколкото СО – район „Надежда“ е вторичен разпоредител с бюджетни кредити), с цел спазване разпоредбите на ЗОП и осигуряване интересите на участниците в процедурата:

1. Началникът на отдел „ПНО“, респ. съответният юриконсулт от отдел „ПНО“, изготвя споразумение (анекс) към договора за удължаване на неговия срок, в което мотивирано се посочва основанието за сключване;

2. Гаранцията за изпълнение се възстановява (с цел избягване блокирането на финансови средства за неопределен период от време) на дружеството-изпълнител, което се задължава да внесе същата отново при осигуряване на финансиране и стартиране изпълнението на договора.

(2) За възстановяване на гаранцията по т.2 юриконсулт от отдел „ПНО“ изготвя заповед, която се съгласува от началника на отдел „ПНО“ и се подписва от кмета на СО - район „Надежда“, в качеството на възложител.

**Чл.54 (1)** Възложителят прекратява предсрочно сключен договор за обществена поръчка, когато са изпълнени едновременно следните условия:

1. Налице е мотивирано писмено предложение от началника на отдел/служба, за чиито нужди е проведена обществената поръчка, в което се обосновава необходимостта от прекратяването на договора;

2. Началникът на отдел „ПНО“ и началникът на отдел „ФСДЧР“ са съгласували предложението по т.1, като задължително началникът на отдел „ПНО“ е посочил на кое основание от договора същият може да бъде прекратен;

3. Началникът на отдел „ФСДЧР“ е съгласувал предложението по т.1, като задължително е посочил размерът на изплатените средства по договора, както и неразплатените задължения към изпълнителя (ако има такива).

(2) Юриконсулт от отдел „ПНО“ изготвя и предоставя за утвърждаване от възложителя допълнителното споразумение (анекс) за прекратяване на договор или едностранно предизвестие към изпълнителя.

(3) Юриконсулт от отдел „ПНО“, не по-късно от 5 работни дни от прекратяването на договора, представя копие от допълнителното споразумение (анекс) или едностранното предизвестие като информацията за предсрочно прекратен договор се изпраща към АОП в законоустановения срок по чл.44, ал.9 от ЗОП.

## Глава дванадесета

### ДОГОВОР ЗА ПОДИЗПЪЛНЕНИЕ

**Чл.55 (1)** След представяне на договор за подизпълнение юриконсулт в отдел „ПНО“ проверява дали договорът за подизпълнение е сключен с подизпълнителя, посочен в офертата на изпълнителя и дали са предоставени доказателства по чл. 47, ал. 1, 2 и 5 от ЗОП за подизпълнителя.

(2) Ако за изпълнението на конкретна обществена поръчка се изискват разрешителни/лицензии/удостоверения или други документи съгласно нормативен акт и

изпълнителят е декларирал, че тази част от обществената поръчка ще се изпълнява от подизпълнител, то при подписване на договора за подизпълнение изпълнителят предоставя и доказателства в тази връзка.

(3) Ако при проверката по ал. 1 се установи, че договорът за подизпълнение не е сключен с подизпълнителя, посочен в офертата на изпълнителя, и не е представена информация за наличие на обстоятелства по чл. 45а, ал. 2, т. 3, букви а-в от ЗОП, и/или не са предоставени доказателства по чл. 47, ал. 1 и 5 от ЗОП за подизпълнителя, и/или липсват доказателства, че предложеният подизпълнител отговаря на нормативно изискване за изпълнение на една или повече от дейностите, включени в предмета на договора за подизпълнение, началникът на отдел „ПНО“ уведомява възложителя, който изпраща писмо до изпълнителя за незабавно отстраняване на несъответствието.

**Чл.56 (1)** При осъществяване на контрола по изпълнението на предмета на договора за обществена поръчка, кметът на СО - район „Надежда“ в качеството на възложител или началникът на съответния ресорен отдел, приемат изпълнението на дейност по договора за обществена поръчка, за която изпълнителят е сключил договор за подизпълнение, само в едновременното присъствие на изпълнителя и на подизпълнителя.

(2) За удостоверяване на действията по ал. 1 се съставя тристранен протокол, който отразява присъствието на страните и фактическото изпълнение на дейностите.

(3) Преди извършване на окончателното плащане по договора за обществена поръчка, кметът на СО - район „Надежда“ в качеството си на възложител или началникът на съответния ресорен отдел, изискват от изпълнителя доказателства, че е заплатил на подизпълнителите всички работи, приети по реда на чл. 45б, ал. 1 от ЗОП, за който има сключени договори за подизпълнение.

(4) Извършване на окончателно плащане по договора може да се извърши и ако изпълнителят представи на възложителя доказателства, че договорът за подизпълнение е прекратен или работата или част от нея не е извършена от подизпълнителя.

## Глава тринадесета

### **СЪХРАНЯВАНЕ НА ДОКУМЕНТАЦИЯТА ПО ОБЩЕСТВЕНАТА ПОРЪЧКА**

**Чл. 57 (1)** До изтичане на срока за подаване на офертите, цялата документация по подготовка на процедурата се съхранява от юрисконсултите в отдел „ПНО“, на които е възложена подготовката и провеждането на процедурата по възлагане на обществената поръчка.

(2) По време на работата на комисията, назначена със заповед от възложителя, цялата документация заедно с постъпилите оферти на участниците, както и цялостната кореспонденция между страните, се съхранява в отдел „ПНО“.

(3) След сключване на договора/договорите номерираните и окомплектовани досиета на обществените поръчки се съхраняват в отдел „ПНО“. След изпълнение на договора/договорите, досиетата се архивират за срок от четири години.

**Чл.58.** Ежегодно началникът на отдел „ПНО“ изготвя и изпраща до АОП обобщена информация по чл. 44, ал. 10 от ЗОП в срок до 31 март всяка година, следваща отчетната, за всички обществени поръчки, реализирани при условията на чл. 14, ал. 4 и ал. 5 от ЗОП и тези по чл.3, ал. 2, когато са на стойност под прага, определен в чл. 14, ал. 2 от ЗОП.





**Прилагането на настоящите Вътрешни правила е задължително за всички служители на Столична община – район „Надежда“.**

**Настоящите Вътрешни правила за провеждане на процедури по реда на Закона за обществени поръчки влизат в сила, считано от 01.10.2014г.**