



# ОБЩИНА ИВАНОВО

УТВЪРДИЛ, /П/  
КМЕТ НА ОБЩИНА ИВАНОВО:  
ГЕОРГИ МИЛАНОВ  
*/Заповед № РД-09-644/08.10.2024 г./*

---

## ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА ЗА УПРАВЛЕНИЕ НА ЦИКЪЛА НА ОБЩЕСТВЕНИТЕ ПОРЪЧКИ НА ОБЩИНА ИВАНОВО

---



2024 г.

## ГЛАВА ПЪРВА. ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

**Чл. 1.** Целта на настоящите Вътрешни правила е уреждане на взаимодействието между административните звена, съобразно структурата на общинската администрация при управлението на процеса за ефективно разходване на публичните средства и средствата, предоставяни от европейски фондове и програми чрез възлагане на обществени поръчки за строителство, доставки или услуги и за провеждане на конкурси за проект в сферата на приложното поле на Закона за обществените поръчки (ЗОП) и Правилника за прилагането на Закона за обществените поръчки (ППЗОП).

**Чл. 2. (1)** С Вътрешните правила се определят организацията и дейността на административните звена в Община Иваново, свързани с:

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

**(2)** Вътрешните правила се прилагат по отношение на възлагането на обществени поръчки в Община Иваново, когато обектът на обществената поръчка попада в приложното поле на ЗОП и целят създаване на условия за законосъобразно и ефективно разходване на бюджетните средства, както и публичност и прозрачност в дейността по провеждане и възлагане на обществени поръчки.

**Чл. 3. (1)** Обществените поръчки, попадащи в стойностните граници на чл. 20, ал. 1, т. 1 от ЗОП се възлагат в зависимост от обекта и специфичните им характеристики чрез регламентираните в чл. 18 ал. 1, т. 1 - 11 от ЗОП видове процедури.

**(2)** При наличие на хипотезите по чл. 20, ал. 2 от ЗОП, обществените поръчки се възлагат чрез регламентираните в чл. 18 ал. 1, т. 12 от ЗОП - публично състезание или т. 13 - пряко договаряне от ЗОП процедури.

(3) При обществените поръчки, попадащи в стойностните граници на чл. 20, ал. 3 от ЗОП се прилага реда за възлагане чрез събиране на оферта с обява или покана до определени лица.

(4) Прогнозната стойност на обществената поръчка се определя, съгласно разпоредбите на чл.21 от ЗОП. Прогнозната стойност трябва да е актуална към датата на откриване на обществената поръчка. Възложителят може да изчисли прогнозната стойност в резултат на проведени пазарни проучвания или консултации, съгласно предварително изготвени от компетентни лица количествено-стойности сметки или въз основа на мотивиран доклад от отговорния за подготовка на поръчката служител.

(5) Определеното в графика по чл. 7, ал. 2 от правилата лице за водещ експерт на процедурата или заявителя на потребността провежда пазарни консултации или пазарни проучвания или изготвя мотивиран доклад до възложителя с цел определяне на прогнозната стойност на поръчката.

(6) В случаите на провеждане на пазарни консултации, отговорното лице изготвя искане за съвети или оферти относно прогнозната цена, като изпраща същите до определени от него лица или качва искането в РОП и профила на купувача. Отговорното лице следва да спазва и изискванията на чл. 44 от ЗОП при провеждане на пазарни консултации, като публикува в РОП и профила на купувача цялата информация разменена по повод на провеждането на консултациите, както и получения резултат.

(7) За провеждането на пазарни консултации следва да са получени минимум две оферти или становища. При липса на резултат от проведените консултации или получена само една оферта лицето следва да продължи с провеждането на консултации до получаването и на втора оферта или становище. При невъзможност за постигане на минимум две оферти лицето може да направи допълнително и пазарни проучвания с цел определяне на прогнозната стойност.

(8) При провеждане на пазарните консултации лицето може да ползва съдействие от други отдели или експерти от администрацията в зависимост от спецификата на предмета на процедурата.

(9) След приключване на пазарните консултации, лицето изготвя на основание чл. 98, ал. 1, т. 1 от ППЗОП информация за определяне на прогнозната стойност, която се прилага към досието на процедурата (Образец №1).

(10) При провеждане на пазарни проучвания лицето извършва проверка относно прогнозната стойност на поръчката в общодостъпни източници в публичното пространство. Резултатите от извършените действия от пазарното проучване се оформят като информация за определяне на прогнозната стойност, която се прилага към досието на процедурата (Образец №1).

(11) В случаите на невъзможност на лицето да определи прогнозната стойност чрез пазарно проучване, то може да премине към провеждане на пазарни консултации или да уведоми административния ръководител за възлагане на пазарното проучване на външен изпълнител.

(12) За определяне на прогнозната стойност лицето може да се позове на изготвени анализи и проучвания на пазарните цени, като обективира изводите си в писмен мотивиран доклад до възложителя. Мотивираният доклад се съхранява в досието на обществената поръчка.

**Чл. 4. (1)** Кметът на Община Иваново е публичен възложител по смисъла на чл. 5, ал. 2, т. 9 от ЗОП и отговаря за правилното прогнозиране, планиране, провеждане, приключване и отчитане на резултатите от обществените поръчки.

1. Кметът може да делегира правомощия, като определи длъжностно лице по реда на чл. 7, ал. 1 от ЗОП, което:

а) има право да го замества съгласно нормативен, административен или друг акт, който определя представителството на възложителя;

б) осъществява административното ръководство в организацията на възложителя;

в) е ръководител на обособено звено на териториален, функционален или друг принцип в структурата на възложителя, включително и на специализирано звено, което не е самостоятелен възложител.

2. С изключение на случаите по чл. 7, ал. 1 от ЗОП в отсъствие на кмета правомощията му, свързани с възлагане на обществени поръчки, се изпълняват от определен със заповед за всеки отделен случай от лице по реда на чл. 7, ал. 2 от ЗОП.

(2) Кметът може да сключва споразумения с друг/и възложители за съвместно възлагане на обществена поръчка по реда на чл. 8 от ЗОП.

(3) Самостоятелни възложители са и кметовете на кметства, когато са разпоредители с бюджет и директорите на детската градина и на училищата на територията на община Иваново. Като такива те отговарят за управление на цикъла на обществените поръчки: планиране, провеждане, възлагане, контрол по изпълнение на договорите и публикациите за тях в свой „профил на купувача“. За планирани дейности, разходите за които се нуждаят от провеждане на обществени поръчки, със заповед определят служител, който в срок до края на текущата финансова година да изготви доклад за изтичащите през финансовата година договори и планираните на база на тях обществени поръчки, които ще се реализират през следващата година. В хода на изпълнение на възложените обществени поръчки, ръководителите на второстепенни разпоредители с бюджетни кредити правят периодични отчети пред кмета на Община Иваново.

(4) По смисъла на настоящите правила заявител на обществена поръчка е директор на дирекция, който е пряк ръководител на отговорния за подготовка на поръчката служител, съгласно структурата на общината.

**Чл. 5.** Вътрешните правила се прилагат от всички длъжностни лица, които имат задължения по изпълнение на дейностите, включени в предметния обхват на правилата.

## **ГЛАВА ВТОРА. ПРОГНОЗИРАНЕ И ПЛАНИРАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИТЕ ПОРЪЧКИ**

**Чл.6.** Прогнозирането на потребностите от възлагане на обществени поръчки в община Иваново е част от цикъла на обществените поръчки и представлява процеса на установяване на броя и вида на обществените поръчки съобразно очакваните потребности и финансовия ресурс, който общината предвижда да осигури,

включително и установяване на датите, към които следва да са налице действащи договори за тях.

**Чл.7. (1)** До 10<sup>-ти</sup> януари на текущата година, директорите на дирекции в Община Иваново обобщават потребностите от доставки на стоки, услуги и строителство на ръководеното от тях структурно звено за текущата календарна година и представят на Кмета на Община Иваново списък на планираните обществени поръчки, съгласно проектобюджета за текущата година, който съдържа:

1. Предмет на поръчката;
2. Прогнозна обща стойност без ДДС, включително на обособени позиции, необходима за определяне на вида процедура;
3. Мотиви за избор на процедури на договаряне;
4. Начална дата за стартиране подготовката на обществената поръчка;
5. Срок, в който следва да бъдат сключени съответните договори след провеждане на обществена поръчка;
6. Отговорно лице за подготовка на документацията за съответната обществена поръчка.

(2) Списъкът за планираните обществени поръчки следва да е подписан от главния счетоводител, който го съгласува за съответствие на прогнозната стойност на процедурата с проектобюджета.

**Чл.8. (1)** Директорите на дирекции определят служители от дирекцията, които в срок до 30<sup>-ти</sup> януари въз основа на представените списъци изготвят План-график за провеждане на предстоящите през годината обществени поръчки, с изключение на поръчките по чл. 20, ал. 4 от ЗОП.

(2) План-графикът съдържа най-малко следните данни:

1. Предмет на поръчката, включително по обособени позиции;
2. Обща прогнозна стойност на поръчката, изчислена по методите на чл.21 от ЗОП;
3. Ред за възлагане съобразно прогнозната стойност на обществената поръчка;
4. Началните дати за подготовка на документацията за участие в процедурите;
5. Отговорни лица за подготовка на документацията за съответната обществена поръчка. Посочва се и поименно водещ експерт на процедурата и срок за комплектоване и обявяване на процедурата от негова страна, след предаване на изготвените от експертите материали. Водещият експерт на процедурата се определя и като длъжностно лице по смисъла на чл. 98, ал. 3 от ППЗОП по организиране на съдържанието на досието на процедурата и документиращо движението на документите, съдържащи се в него;
6. Времето за провеждане на възлагането, включително и получаване на заявления за участие или оферти, работа на комисията и сключването на договора, като определянето става чрез посочване на ориентировъчни дати;
7. Отговорното лице за контрола по изпълнение на графика, което следи за спазване на определените в графика параметри като срокове, начални и крайни дати, вид на процедурата, отговорните лица и др.

(3) Изготвеният План-график се съгласува в срок до 5-ти февруари от зам.-кмета и директорите на дирекции и се утвърждава от Кмета на община Иваново.

(4) Утвърденият от Кмета на общината План-график се предоставя на

директорите на дирекции и на зам.-кмета за сведение и изпълнение.

**Чл.9.** До утвърждаване на бюджета на община Иваново и поименните списъци на обектите, стартирането на процедури се извършва въз основа на одобрено от Кмета на община Иваново писмено предложение от директора на дирекцията - заявител.

**Чл.10. (1)** Утвърденият от Кмета на общината План-график подлежи на промяна и актуализация по предложение от заявителите на обществените поръчки или от зам.-кмет, както и при промяна на бюджета.

**(2)** Промяната на План-графика става въз основа на доклад от директора на дирекцията – заявител, съгласува се от зам.-кмета и директорите на дирекции и се одобрява от Кмета на общината.

**Чл.11.** Допуска се възлагане на обществени поръчки, които не са включени в утвърдения план-график, в случай на възникнала необходимост, която по обективни причини не е била известна при изготвяне на план-графика. Същите се включват в утвърдения План-график по реда на чл. 10 от настоящите правила.

**Чл. 12. (1)** Документирането на етап прогнозиране от цикъла на възлагане на обществените поръчки, става чрез списък на планираните обществени поръчки за съответната прогнозна година. Всички създадени документи, включително и представянето от структурните звена справка/и се прилагат в досие.

**(2)** Документирането на етап планиране от цикъла на възлагане на обществените поръчки, става чрез изготвяне на План-график за възлагане на обществени поръчки от община Иваново за съответната финансова година.

## ГЛАВА ТРЕТА.

### ОРГАНИЗАЦИЯ НА ПРОВЕЖДАНЕ НА ПРОЦЕДУРИ ЗА ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ

#### Раздел I

#### Определяне на служителите, отговорни за подготовка на процедурите. Изготвяне на документацията

**Чл.13. (1)** Възложителят определя лицата, отговорни за подготовка на документацията за провеждане на обществената поръчка и водещ експерт на процедурата с утвърждаване на графика за провеждане на поръчките по чл. 8.

**(2)** Възложителят може да назначи със заповед комисия за подготовка на документацията, когато поръчката е със специфична сложност.

**(3)** В състава на комисията се включва правоспособен юрист, който дава становища по законосъобразност.

**(4)** Комисията може да бъде в състав или с участие и на външни експерти, включени в списъка на АОП или други лица с професионален опит в съответната област по предмета на обществената поръчка.

**(5)** Изборът на външен консултант се извършва по документи.

**(6)** С експерта по ал. 5 се сключва договор по ЗЗД, в който се уговарят клаузите за възложената работа и заплащането ѝ след приемането е двустранно подписан констативен протокол без забележки.

**Чл. 14. (1)** При подготовка за възлагане на обществена поръчка с обект:

1. за доставка на пътни превозни средства от категории M1, M2, M3, N1, N2 и N3, определени в чл. 149, ал. 1 от Закона за движението по пътищата;

2. за услуги по приложение № 21 от ЗОП;

3. за услуги за превози по автобусни линии съгласно Регламент (ЕО) № 1370/2007, определеното в графика по чл. 8 лице за водещ експерт на процедурата или председателят на комисията от Заповедта по чл.13, ал. 2 подготвя, съобразно чл. 47, ал. 5-9 от ЗОП, изисквания, които гарантират, че превозните средства, които се доставят или използват при предоставяне на услугите, отговарят на критериите за чисти превозни средства.

(2) Ако лицето установи, че задължението по ал. 1 е въвн от неговата компетентност се обръща към някое от лицата, определени в Графика/ Заповедта в зависимост от направлението на изискването, като определя подходящ срок за отговор. Лицата, участвали в подготовката, са длъжни да предадат отговор на водещия за процедурата експерт в срок.

(3) Изискванията към чистите превозни средства се подготвят след консултация с юриста за последващо включване в условията на поръчката:

1. чрез посочване в техническите спецификации на обществената поръчка, или

2. като показатели при критерий за възлагане по чл. 70, ал. 2, т. 2 или 3 от ЗОП.

**Чл. 15. (1)** При подготовка за възлагане на обществена поръчка с прогнозна стойност по чл. 20, ал. 1 и 2 от ЗОП, определеното в графика по чл. 8 лице за водещ експерт на процедурата или председателя от Заповедта по чл.13, ал. 2 следи в документацията дали се съдържа екологични изисквания към продуктите, които се доставят или се използват за предоставяните услуги.

(2) Ако лицето установи, че задължението по ал. 1 е въвн от неговата компетентност се обръща към някое от лицата, определени в Графика/Заповедта в зависимост от направлението на екологичното изискване, като определя подходящ срок за отговор. Лицата, участвали в подготовката, са длъжни да предадат отговор на водещия за процедурата експерт.

(3) Ако се съдържат и са в обхвата на чл. 47а от ЗОП се подготвя проект на екологични изисквания за включване в документацията. Той се подготвя след консултация с юрисконсулт за последващо включване в условията на поръчката:

1. чрез посочване в техническите спецификации на обществената поръчка, или

2. като показатели при критерий за възлагане по чл. 70, ал. 2, т. 2 или 3 от ЗОП.

**Чл. 16. (1)** При подготовка за възлагане на обществена поръчка с прогнозна стойност над 5 000 000 лв. за строителство или над 1 000 000 лв. за услуги и доставки, определеното в графика по чл. 8 лице за водещ експерт на процедурата или председателят от Заповедта по чл.13, ал. 2 подготвя проект изискване за критерии за подбор – икономическо и финансово състояние по смисъла на чл. 61, ал. 1, т. 1 (оборот) или т. 3 (активи и пасиви) от ЗОП.

(2) При изпълнение на задължението по ал. 1 лицето може да се обърне към юрисконсулт оъ общината.

**Чл. 17. (1)** При подготовка за възлагане на обществена поръчка, когато в конкретната обществена поръчка не е приложимо сравняването на предложенията в

офертите на участниците/кандидатите с прогнозната стойност на поръчката, определеното в графика по чл. 8 лице за водещ експерт на процедурата или председателят от Заповедта по чл.13, ал. 2, определя друга подходяща и обективна база за сравнение, която предоставят на юрисконсулта за последващо включване в условията на поръчката и служи за сравнение, при оценяване на една или две оферти, в случаите по чл. 72, ал. 1, т. 2, предложение 2-ро от ЗОП.

(2) Ако лицето установи, че задължението по ал. 1 е въвн от неговата компетентност се обръща към някое от лицата, определени в графика/заповедта в зависимост от направлението на базата за сравнение, като определя подходящ срок за отговор. Лицата, участвали в подготовката, са длъжни да предадат отговора на водещия за процедурата експерт в срок.

**Чл. 18. (1)** Служителите по чл. 13 изготвят документацията след представяне от директора на дирекцията-заявител на необходимите документи за обявяване на поръчката: техническа спецификация, инвестиционен проект и др.

(2) Главният счетоводител или директорът на дирекция АПОФУС съгласува финансовите параметри на проекто-договора и документацията за поръчката. Юрисконсулт изготвя или съгласува условията за участие в процедурата и проекта на договор с оглед тяхната законосъобразност.

(3) Документацията за участие при провеждане на процедури по ЗОП има задължителното съдържание по чл. 31 от ЗОП.

(4) Съгласуваните документи по ал. 1 се предоставят на Кмета на общината за одобряване.

(5) След съгласуване на документацията лицето/председателят на комисията по чл.13 извършва действията, необходими за осъществяване на контрол от Агенцията по обществени поръчки при наличие на законовите предпоставки за това:

1. При контрол чрез случаен избор, при процедури, чиито обявления за оповестяване на откриването им подлежат на публикуване в РОП, и чиито прогнозна стойност е:

- а) от 1 000 000 лв. до 5 000 000 лв. включително без ДДС – за строителство;
- б) от 200 000 лв. до 5 000 000 лв. включително без ДДС – за доставки и услуги;

2. Задължителен контрол – при процедури, чиито обявления за оповестяване на откриването им подлежат на публикуване в РОП, и чиито стойност е над 5 000 000 лв. без ДДС.

3. При осъществяване на предварителния контрол от АОП, посочен в т. 1 и т. 2 се спазват сроковете и редът, посочени в ЗОП и ППЗОП.

3.1. Преди откриване на процедура, която подлежи на контрол чрез случаен избор, се въвеждат данни за нея в системата за случаен избор (ССИ), чрез регистрационна форма за обществената поръчка, достъпна в електронната преписка на поръчката. Данните се подписват с електронен подпис от възложителя.

3.2. Когато след изтичане на три работни дни от въвеждане на данните процедурата не е избрана за контрол, документите се изпращат за публикуване в РОП, както и в Официален вестник на ЕС, ако е приложимо.



3.3. В случай че процедурата бъде избрана за контрол или подлежи на задължителен контрол, в законоустановения срок, се изпращат едновременно проектите на:

- решението за откриване на процедурата;
- обявлението за оповестяване откриването на процедурата;
- техническите спецификации, с изключение на случаите, когато те се одобряват с решението за одобряване на поканата за потвърждаване на интерес;
- методиката за оценка, когато е приложимо.

3.4. След получаване на становището от АОП, след преценка на неговото съдържание, подготвя окончателен вариант на решението за откриване на процедурата и се променят обявлението и документацията, в случай че в становището на АОП се съдържат препоръки за отстраняване на установени несъответствия с изискванията на ЗОП и възложителят вземе решение за съобразяване с направените препоръки. Променените документи преминават отново през съгласувателна процедура.

3.5. В случай че не бъдат спазени препоръките в становището на АОП, едновременно с изпращане за публикуване в РОП на решението за откриване и на обявлението, с което се оповестява откриването, се изпращат и писмени мотиви.

4. контрол върху процедури на договаряне – в деня на публикуване на решението за откриване на процедурата в РОП, освен в случаите на процедури за доставка на или услуги за достъп, пренос и разпределение на природен газ, топлинна или електрическа енергия, или питейна вода с дружества, които притежават специални или изключителни права – и чиято прогнозна стойност е равна или по-голяма от:

- а) равна или по-висока от 1 000 000 лв. без ДДС – за строителство;
- б) равна или по-висока от 200 000 лв. без ДДС – за доставки и услуги.

4.1. Изпраща решението за откриване на процедурата за публикуване и доказателствата за избора на процедурата по предвидения в ЗОП/ППЗОП ред.

(6) След одобряването им документациите за участие се публикуват в регистъра на обществените поръчки/профила на купувача на Община Иваново съгласно изискванията на Закона за обществените поръчки и правилника за прилагането му. Достъпът до документите е неограничен, пълен, безплатен и пряк.

(7) Лицето/председателят на комисията по чл. 13 отговаря за:

1. Изпращане на необходимата информация до Регистъра на Агенцията по обществени поръчки и „Официалния вестник“ на ЕС, в случаите когато е необходимо.

2. Публикуване на всички изискуеми по закон документи в „Профила на купувача“.

(8) Лицата по чл. 4, ал. 4 от настоящите правила подават заявка за поемане на задължение в съответствие с правилата за финансово управление и контрол.

**Чл. 19.** При наличие на условия за възлагане на обществена поръчка чрез процедури по чл. 76, 77 и 79 от ЗОП, в решението за откриване на процедурата задължително се излагат мотивите за избор на процедурата.

**Чл. 20. (1)** Посочено в чл. 8, ал. 2, т. 7 лице за контрол върху работата на определените в графика длъжностни лица осъществява същия като:

1. Следи за спазването на задълженията и сроковете за изпълнението им на всяко посочено в графика лице.

2. При необходимост и по негова преценка изисква становище за правилността и целесъобразността на всеки един от изготвените елементи, както и във всички случаи становище за законосъобразност на изготвената окончателно процедура от юристконсулт в общината или при необходимост и от външни лица.

3. При възникване на обективни пречки, независещи от определените в заповедта лица и водещи до забавяне в сроковете, уведомява писмено възложителя за удължаване на сроковете определени в заповедта с нови такива. В този случай същият е отговорен за подготовката на заповед за удължаване на сроковете, която се предоставя на възложителя за подпис в тридневен срок от положителна резолюция на Възложителя върху уведомлението за забавянето.

4. Инициира стартирането на дисциплинарна процедура по Кодекса на труда или Закона за държавния служител срещу определените в заповедта лица в случаите на основание за това при необосновано забавяне или несправяне с определените в графика задачи и отговорности.

**Чл. 21.** Документирането на процесите от етапа на подготовка на процедурата за обявяване по настоящия раздел става с попълване на съответната част от нарочен Чек лист – Образец №2 към настоящите правила.

## Раздел II

### Откриване на процедура за възлагане на обществена поръчка

**Чл. 22. (1)** Процедура за възлагане на обществена поръчка се открива с решение на Възложителя, което се изготвя от определеното в графика по чл. 8 лице за водещ експерт на процедурата или председателят от Заповедта по чл. 13, ал. 2 и се подписва електронно от Възложителя.

(2) След подписване на решение за откриване на процедура за възлагане на обществена поръчка по ЗОП, отговорното лице по ал. 1 отговаря за:

1. Изпращане за публикуване в „Официален вестник“ на ЕС на обявлението за обществена поръчка, при наличие на основание за това;

2. Изпращане за вписване в Регистъра на обществените поръчки на решението и обявлението за обществена поръчка.

3. Изпращане на документите, необходими за осъществяване на контрол от АОП (в случаите на осъществяване на контрол върху процедури на договаряне).

4. Изпращане на поканата за участие в процедура на договаряне без предварително обявление до лицето или лицата, посочени в решението за откриване на процедурата;

5. Публикуването на всички изискуеми по закон документи в профила на купувача на Община Иваново.

**Чл. 23. (1)** Когато след публикуване на обявлението в Регистъра на обществените поръчки постъпят писмени предложения от заинтересовани лица за промени в условията на процедурата, те незабавно се насочват с резолюция към определеното в графика по чл. 8 лице за водещ експерт на процедурата или председателят от Заповедта по чл. 13, ал. 2 за преценка относно наличието на основание за изменения.

(2) При положително становище относно необходимостта от изменение на

условията на поръчката се изготвя проект на ново обявление и решение, с което то се одобрява, които се подписват от Възложителя и се изпращат за публикуване в РОП.

(3) Документите по ал. 2, след подписването им от възложителя, се публикуват от лицето по ал. 1 в РОП/„Профила на купувача“ в законоустановените срокове.

(4) Освен писмени предложения от заинтересовани лица, основания за публикуване на обявление за изменения или допълнителна информация могат да бъдат и мотивирани предложения от длъжностни лица, както и становища на АОП, които съдържат установени несъответствия с изискванията на ЗОП и препоръки за тяхното отстраняване.

**Чл. 24. (1)** В случаите когато в законоустановените срокове постъпят писмено искания за разяснения по решението, обявлението, поканата за потвърждаване на интерес, документацията за обществената поръчка и описателния документ, определеното в графика по чл. 8 лице за водещ експерт на процедурата или председателят от Заповедта по чл. 13, ал. 2 съвместно със структурното звено, изготвило техническото задание/техническата спецификация, респ. заявило обществената поръчка, подготвя проект на писмен отговор от името на възложителя.

(2) Разясненията се предоставят чрез публикуване на профила на купувача в законоустановените срокове.

(3) Възложителят не предоставя разяснения, ако искането е постъпило след срока, определен в ЗОП.

**Чл. 25.** За всички действия по стартиралата процедура, различни от разписаните по-горе и в ЗОП и ППЗОП, водещият за провеждането експерт уведомява отговорното длъжностно лице за вземане на становище и мерки по компетентност.

### Раздел III

#### **Получаване и съхраняване на заявления за участие, оферти и проекти и начин на работа на комисията за извършване на подбор на кандидатите и участниците, за разглеждане и оценка на офертите и за провеждане на преговори и диалог, както и на журито**

**Чл. 26. (1)** Документи, свързани с участие в обществени поръчки, се подават чрез Централизираната автоматизирана информационна система „Електронни обществени поръчки“ (Платформата) съгласно Закона за обществените поръчки, правилника за приложението му и методическите указания на АОП.

(2) Платформата се води и поддържа по начин, който гарантира защита на информацията, включително чрез нейното периодично и оперативно архивиране.

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

(4) За нуждите на възлагането на обществени поръчки платформата осигурява електронен обмен на информация със системи и регистри с първична информация,

определени със заповед на министъра на финансите.

(5) Платформата отчита астрономическото време по стандарт UTC (Coordinated Universal Time), основан на Препоръка 460-4 "Standard Frequency and Time Signal Emissions - Стандартна честота и излъчване на времеви сигнал" от 1986 г. на Международния съюз по телекомуникации (ITU - International Telecommunications Union).

(6) Астрономическото време за настъпването на факти с правно или техническо значение се отчита с точност до година, дата, час, минута и секунда, изписани в съответствие със Стандарт БДС ISO 8601-1:2019 по часовата зона на възложителя и се удостоверява с квалифициран електронен времеви печат.

(7) Всички действия и бездействия в платформата на лица, оправомощени от възложителя, с които се създават права или задължения или непосредствено се засягат права или законни интереси на други лица, се приемат за извършени от възложителя.

(8) Възложителя носи отговорност за достоверността, актуалността и пълнотата на въведената информация в платформата, както и за спазването на сроковете, съобразно компетентността му.

(9) Събирането, обработването и предоставянето на лични данни във и чрез платформата се извършва само във връзка с възлагането на обществени поръчки и съобразно изискванията на европейското и националното законодателство.

(10) Събраните данни не могат да се използват за цели, различни от посочените в ал. 9, освен когато това е разрешено със закон.

**Чл. 27. (1)** Обменът на документи и съобщения между възложители, кандидати, участници и изпълнители на обществени поръчки се осъществява чрез платформата.

(2) Когато заявлението или офертата или части от нея не се подават чрез централизираната електронна платформа по чл. 39а, ал. 1 от ЗОП или чрез други електронни средства в случаите по чл. 39а, ал. 8 и ал. 9 от ЗОП, документите по ал. 1 се представят в запечатана непрозрачна опаковка, надписана съгласно указанията от документацията/обявата за събиране на оферти като надписът съдържа:

1. наименованието на кандидата или участника;
2. адрес за кореспонденция, телефон и по възможност - факс и електронен адрес;
3. наименованието на поръчката, а когато е приложимо - и обособените позиции,

за които се подават документите.

(3) Мострите или макетите се представят през платформата по чл. 39а, ал. 1 от ЗОП, с изключение на случаите, в които не могат да бъдат предадени с електронни средства. Когато мостри или макети се представят след подаване на офертата чрез платформата, върху опаковката освен информацията по ал. 2 се посочва и номерът на офертата. Когато мострите или макетите са представени преди офертата да бъде подадена чрез платформата, в офертата се посочва входящият номер, с който мострите

или макетите са регистрирани в деловодството на община Иваново, а когато са изпратени чрез пощенска или друга куриерска услуга – номерът на пратката.

(4) Когато се представят мостри или макети за обществена поръчка, която не се провежда чрез платформата по чл. 39а, ал. 1 от ЗОП и които трябва да бъдат представени отделно от документите по ал. 2 се представят по начин, от който да е видно кой ги представя, за участието в коя обществена поръчка и когато е приложимо - за коя обособена позиция се отнасят.

**Чл. 28. (1)** Офертите или заявленията за участие във всяка процедура/обява за събиране на оферти по ЗОП в случаите на чл. 39а, ал. 8 и ал. 9 от ЗОП се приемат в деловодството на „Център за гражданска регистрация и административно обслужване“ на община Иваново.

(2) Не се приемат и незабавно се връщат от деловодителя оферти или заявления за участие, които са получени след изтичане на крайния срок за подаването им, както и такива, които са в незапечатан или скъсан плик. Тези обстоятелства се отбелязват във входящия регистър по ал. 3.

(3) При получаване на оферта или заявление за участие на ръка или по пощата, служител от деловодството на „Център за гражданска регистрация и административно обслужване“ задължително отбелязва във входящ регистър (Образец № 3) следните данни:

1. предмет на обществената поръчка;
2. подател на офертата или заявлението за участие - име/наименование на участника/кандидата;
3. входящ номер, дата и час на получаване;
4. причините за връщане на заявлението за участие или офертата, когато е приложимо.
5. данните по т. 1 - 3 за получените мостри или макети, когато е приложимо.

(4) При получаване на заявлението за участие или на офертата върху опаковката по ал. 3 се отбелязват регистрационен номер, датата и часът на получаването и на приносителя се издава документ (Образец № 4).

(5) Получените и приети оферти или заявления за участие се съхраняват в деловодството до датата на първото заседание на комисията за провеждане на процедурата, когато се предават на председателя ѝ чрез приемо-предавателен протокол, ведно с входящия регистър и разписки за всяка оферта. Протоколът се подписва от предаващото лице и от председателя на комисията и се прилага към досието на процедурата.

**Чл. 29. (1)** В случаите по чл. 27, ал. 2 от настоящите Вътрешни правила, след предаване на офертите на Председателя на комисията, същите се съхраняват за времето на работа на комисията в нарочно за това помещение, определено със заповедта за определяне на състава на комисията, което се намира под контрола на Председателя на комисията.

(2) Председателят на комисията отговаря за правилното съхранение и придвижване на офертите от определеното за съхранение помещение до мястото за работа на комисията и обратно. Достъпът до офертите става под контрола на председателя на комисията и е разрешен само за членовете на комисията за целите на нейната работа.

**Чл. 30. (1)** След приключване на работата на комисията, Председателят на комисията съобщава и/или предава, в зависимост от начина и на съставяне и/или получаване за архивиране офертите и останалата документация от разглеждането и оценката на офертите за **архивиране** на водещият експерт в процедурата, за което се съставя двустранен протокол, който се подписва от двете страни и се прилага в досието на процедурата.

(2) Достъпът до офертите и останалите документи по процедурата след тяхното предаване за архивиране става единствено по правилата на ползване на архивни документи по процедури, определен в настоящите правила.

**Чл. 31. (1)** Когато в срока, определен за представяне на заявленията/офертите, няма постъпила оферта, или е постъпило/а само едно/а заявление/оферта отговорното лице или служител в деловодството в случай, че обществената поръчка не се провежда чрез централизираната електронна платформа по чл. 39а, ал.1 от ЗОП устно или писмено уведомява възложителя и отдела-заявител. Началникът на отдела-заявител изразява становище за удължаване на срока или за прекратяване на процедурата, въз основа на което и след писмено разпореждане на възложителя, определеното в графика по чл. 8 лице за водещ експерт на процедурата или председателят от Заповедта по чл. 13, ал. 2 предприема необходимите действия по удължаване на срока в централизираната електронна платформа по чл. 39а от ЗОП, респективно за прекратяване на процедурата.

(2) При решение за прекратяване на процедурата в случаите по ал. 1 в 30-дневен срок след публикуване на обявлението за възлагане на поръчка (относно прекратяване) до РОП, отговорното лице по ал. 1 предава по опис (Образец №5) на отговорния отдел за архивиране оригиналите (или копия, когато е приложимо) на всички документи, налични на хартиен носител в хода на процедурата за архивиране.

**Чл. 32. (1)** При наличие на осъществяване на контрол по смисъла на чл. 237а от ЗОП, след получаване на писменото уведомително писмо от Министъра на финансите с информация за определения наблюдател, неговия електронен адрес за кореспонденция и уникалния номер на поръчката в регистъра, обект на осъществявания контрол, възложителят осигурява чрез определеното в графика по чл. 8 лице за водещ експерт на процедурата или председателят от Заповедта по чл.13, ал. 2, достъп за упражняване на правата на наблюдателя, а именно:

1. да присъства на всички провеждани заседания на комисията и/или провежданите преговори или диалог с кандидатите или участниците;
2. на свободен достъп до информацията и всички документи, свързани с провежданата процедура.

(2) Наблюдателят няма право да участва в работата на комисията или да я консултира.

(3) Наблюдателят подписва декларация за липса на конфликт на интереси с възложителя, членовете на комисията и кандидатите или участниците преди разглеждане на документите за съответствие с изискванията към личното състояние и критериите за подбор, поставени от възложителя, а в случаите по чл. 104, ал. 2 и чл. 181, ал. 2 от ЗОП – преди разглеждане на техническото и ценовото предложение.

**Чл. 33. (1)** Кметът на Община Иваново назначава със заповед комисия за извършване на подбор на кандидатите и участниците, за разглеждане и оценка на офертите и за провеждане на преговори и диалог съобразно вида на процедурата. Със заповедта се определя поименен състав и председател на комисията, срок за приключване на нейната работа, както и място на съхранение на документите, свързани с обществената поръчка, когато е приложимо, до приключване работата на комисията.

**(2)** Проектът на заповедта по ал. 1 се изготвя от лицето, отговорно за подготовка на документацията за обществената поръчка (Образец № 6) и се съгласува с директора на дирекцията-заявител и със секретаря на Община Иваново. След подпис от Възложителя копие от заповедта на възложителя за назначаване на комисия се връчва на отговорното лице по поръчката за последващи действия в платформата.

**(3)** Комисията се състои от нечетен брой членове. По отношение на членовете на комисията не трябва да е налице конфликт на интереси с кандидатите или участниците.

**(4)** Членове на комисията могат да са и външни лица.

**(5)** В случаите по ал. 4 възложителят сключва писмен договор с всяко от лицата, привлечени като председател или членове на комисията.

**(6)** Председателят на комисията освен, че организира работата на комисията и свиква заседания, когато е необходимо, също и:

1. декриптира и отворя подадените заявления/оферти в платформата;
2. информира възложителя за всички обстоятелства, които пречат изпълнението на поставените задачи в посочените срокове;
3. отговаря за правилното съхранение по реда на настоящите правила на документите до предаването им за архивиране;
4. прави предложения до възложителя за замяна на членове на комисията при установена невъзможност някой от тях да изпълнява задълженията си.
5. подписва кореспонденцията с кандидатите и участниците в процедурата;
6. приключва работата на оценителната комисия за поръчката в платформата.

**(7)** Членовете на комисията:

1. участват в заседанията на комисията;
2. лично разглеждат документите, участват при вземането на решения и оценяват офертите;
3. подписват всички протоколи и доклади от работата на комисията.

**(8)** Решенията на комисията се вземат с обикновено мнозинство.

**(9)** Когато член на комисията не е съгласен с решенията и предложенията на комисията, той подписва съответните документи с особено мнение. Особеното мнение се аргументира писмено, като мотивите са неразделна част от доклада/ протокола.

**(10)** По отношение на членовете на комисията не трябва да са налице конфликт на

интереси с кандидатите или участниците в процедурата и с лицата по чл. 54, ал. 2 и 3 от ЗОП. Членовете на комисията подписват представят на възложителя декларация относно обстоятелствата по чл. 103, ал. 2 от ЗОП преди разглеждане на документите за съответствие с изискванията към личното състояние и критериите за подбор, поставени от възложителя, а в случаите по чл. 104, ал. 2 и чл. 181, ал. 2 от ЗОП - преди разглеждане на техническото и ценовото предложение.

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

1. по обективни причини не може да изпълнява задълженията си;
2. е възникнал конфликт на интереси.

(12) Възложителят е длъжен да отстрани член на комисията, за когото установи, че е налице конфликт на интереси с участник в процедурата.

(13) В случаите по ал. 11 и 12 възложителят определя със заповед нов член на комисията.

(14) В случаите по ал. 12 действията на отстранения член, свързани с разглеждане на офертите и с оценяване на предложенията на участниците, след настъпване на установените обстоятелства не се вземат предвид и се извършват от новия член.

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

(16) Комисията освен от горепосочените правила при своята работа се ръководи от ЗОП, ППЗОП, както и от условията на процедурата.

**Чл. 34. (1)** Работата на комисията приключва при условията и в сроковете предвидени в ЗОП и в заповедта на възложителя за определяне на комисия.

(2) Действията на комисията се протоколират в протокол/и, като резултатите от работата ѝ се отразяват в доклад/протокол, който се подписва от всички членове на комисията.

(3) В предвидените от закона случаи, комисията изготвя доклад/протокол за резултатите от работата си, който съдържа реквизитите посочени в чл. 60/чл. 60а от ППЗОП в зависимост от вида процедура.

(4) Към доклада/протокола се прилагат всички документи, изготвени в хода на работа на комисията, като протоколи, оценителни таблици, мотивите за особените мнения и др.

(5) Докладът/протоколът на комисията се подписва от всички членове и се предава на възложителя или лицето по смисъла на чл. 8, ал. 1 и ал. 2 от ЗОП заедно с цялата документация, включително представените мостри и/или снимки.

(6) Докладът/протоколът се представя и на лицето/та, определено/и със заповед на Възложителя за осъществяване на предварителен контрол за законосъобразност в случаите по чл. 237б от ЗОП (Образец№ 7), когато е в обхвата на приложимост, а именно:



1. прогнозната стойност на поръчката е равна или по-голяма от 5 000 000 лв.;  
или

2. прогнозната стойност е равна или надвишава 10 на сто от последния одобрен бюджет на възложителя.

(7) Лицата, осъществяващи предварителен контрол за законосъобразност по реда на ал. 6, не трябва да са участвали в подготовката и провеждането на процедурата.

(8) При започване на проверката лицето по чл. 237б, ал. 3 от ЗОП е длъжно да декларира отсъствието на конфликт на интереси с кандидатите или участниците и членовете на комисията (Образец №8).

(9) В случаите по ал. 5 в 10-дневен срок от получаване на доклада или протокола лицето предоставя на възложителя доклад за резултатите от осъществения предварителен контрол (Образец № 9).

(10) Докладът/протоколът се представя на възложителя или лицето по смисъла на чл. 8, ал. 1 и ал. 2 от ЗОП за утвърждаване/връщане в 15-дневен срок от получаването му.

(11) В случаите на осъществяван контрол по чл. 237а от ЗОП, в 10-дневен срок от приключване работата на комисията наблюдателят представя на министъра на финансите и възложителя доклад с описание на извършената работа, констатации и заключения, към който прилага декларацията си.

(12) При връщане на доклада с писмени указания от страна на възложителя или лицето по смисъла на чл. 8, ал. 1 и ал. 2 от ЗОП, комисията изготвя и предоставя нов доклад/протокол, който съдържа резултатите от преразглеждане на работата ѝ.

(13) В случаите на осъществяван контрол по чл. 237а от ЗОП, при ал. 12 наблюдателят предоставя на министъра на финансите и възложителя нов доклад, изготвен в срока по ал.11.

#### **ГЛАВА ЧЕТВЪРТА. ПРАВИЛА ЗА ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ С НИСКИ СТОЙНОСТИ**

**Чл. 35. (1)** Когато стойността на обществената поръчка за строителство е в размера на стойностите посочени в чл. 20, ал. 4, т. 1 от ЗОП, договорът за строителство се сключва въз основа на представена оферта от страна на изпълнителя.

(2) Когато стойността на обществената поръчка за доставки или услуги е в размера на стойностите посочени в чл. 20, ал. 4, т. 2 и т. 3 от ЗОП, Възложителят може да не сключва писмен договор, като доказва разхода чрез първични платежни документи.

**Чл. 36. (1)** Когато стойността на обществената поръчка за строителство, за доставки и услуги, с изключение на услугите по приложение № 2 от ЗОП, е в размера на стойностите по чл. 20, ал. 3 от ЗОП, възложителят открива възлагането на поръчка с публикуване на профила на купувача на обява за събиране на оферти, която се изготвя по образец и съдържа най- малко информацията по приложение № 20 към чл. 187, ал. 1 от ЗОП или покана до определени лица.

(2) Заедно с обявата/поканата възложителите публикуват техническите спецификации и всяка друга информация, свързана с изпълнението на поръчката, когато е приложимо.

(3) Обявата за събиране на оферти/поканата, техническите спецификации и проекта на договор се подготвят от отговорните лица посочени в графика/комисия по чл.13 и се съгласуват по реда на глава трета, раздел 1.

(4) Обявата за събиране на оферти/поканата се публикуват в РОП/профила на купувача от определеното в графика по чл. 8 лице за водещ експерт на процедурата или председателят от Заповедта по чл. 13, ал. 2 съгласно изискванията на ЗОП и ППЗОП.

**Чл. 37. (1)** Възложителят със заповед определя комисия от нечетен брой лица за разглеждане и оценка на получените оферти или за провеждане на преговори.

(2) За членовете на комисията по ал. 1 се прилагат изискванията по чл. 51, ал. 8 - 10 и 13 ППЗОП. Когато член на комисията не може да изпълнява задълженията си по обективни причини или за него е възникнал конфликт на интереси, възложителят определя със заповед нов член. В случаите, когато е налице конфликт на интереси, действията на отстранения член не се вземат предвид и се извършват повторно от новия член.

(3) Комисията разглежда постъпилите оферти по реда на глава 26 от ЗОП и глава 9 от ППЗОП.

**Чл. 38. (1)** На база констатациите в доклада и/или протокола/ите на комисията, определеното в графика по чл. 8 лице за водещ експерт на процедурата или председателят от Заповедта по чл. 13, ал. 2 изготвя проект на решение за класиране на участниците и определяне на изпълнител, с който да бъде сключен договор. В зависимост от констатациите в доклада/протокола може да се изготви и решение за прекратяване на процедурата в предвидените за това случаи.

(2) Решението съдържа реквизитите, посочени в чл. 22, ал. 5 от ЗОП. Възложителят издава съответното решение, като го подписва с КЕП в ЦАИС ЕОП. То получава автоматично генериран номер и дата.

(3) В 3-дневен срок от издаването на решението по ал. 2, отговорното лице за обществената поръчка по ал. 1 чрез съобщение към което е прикачено и решението, уведомява участниците/кандидатите на техните потребителски профили в ЦАИС ЕОП и в един и същ ден го публикува в РОП/Профила на купувача в ЦАИС ЕОП. Решението се смята за връчено от постъпването на съобщението на потребителския профил на участника/кандидата, което се удостоверява от платформата чрез електронен времеви печат.

**Чл. 39. (1)** Определеното в графика по чл. 8 лице за водещ експерт на процедурата или председателят от Заповедта по чл. 13, ал. 2 следи сроковете за обжалване на решението. Ако в този срок постъпи една или повече жалби, изготвя преписка за извършване на правни действия по процесуалното представителство, като конкретните задължения и отговорности на длъжностните по повод на обжалването са разписани в настоящите вътрешни правила в глава шеста.

(2) След изтичане на сроковете за обжалване или влизане в сила на решенията на КЗК и ВАС (ако има такива) и решението на Възложителя не е отменено, определеното в графика по чл. 8 лице за водещ експерт на процедурата или председателят от Заповедта по чл. 13, ал. 2 стартира процедура по сключване на договор с определения за изпълнител участник.

## ГЛАВА ПЕТА. ДОГОВОРИ ЗА ИЗПЪЛНЕНИЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ

**Чл. 40. (1)** Възложителят сключва писмен договор за обществена поръчка с участника, определен за изпълнител в резултат на проведената процедура в сроковете, определени в ЗОП, който се завежда в регистъра на договорите в община Иваново.

**(2)** Договорът за обществената поръчка, допълнен с предложенията на участника определен за изпълнител, се подготвя за сключване от определеното в графика по чл. 8 лице за водещ експерт на процедурата или председателят от Заповедта по чл. 13, ал. 2.

**(3)** Съдържанието на договора следва да бъде съобразено:

1. с изискванията на ППЗОП, с които се определя задължителното минимално съдържание на договорите, като могат да се ползват и препоръчителните образци на договора и на приложения към него.

2. с изискванията, определени в сключените от Община Иваново договори за безвъзмездна финансова помощ и указания/ръководства за изпълнение на оперативни програми, както и други фондове и програми.

**(4)** Възложителят сключва договор, който съответства на приложения в документацията проект, допълнен с всички предложения и приложения от офертата на участника, въз основа на които е определен за изпълнител. Промени в проекта на договор се допускат по изключение, когато е изпълнено някое от условията по чл. 116, ал. 1 ЗОП и ако са наложени от обстоятелства, настъпили по време или след провеждане на процедурата.

**(5)** Преди сключването на договор за обществена поръчка, на рамково споразумение или възлагане на поръчка въз основа на рамково споразумение, следва да са налични актуални документи, удостоверяващи липсата на основания за отстраняване от процедурата на участника, избран за изпълнител, както и съответствието му с поставените критерии за подбор. Документите се представят и за подизпълнителите и третите лица, ако има такива.

**Чл. 41. (1)** Възложителят сключва с определения изпълнител договор за обществена поръчка, при условие че при подписване на договора определеният изпълнител:

1. представи документ за регистрация в съответствие с изискването по чл. 10, ал. 2 ЗОП;

2. представи документи по чл. 58 от ЗОП, удостоверяващи липсата на основанията за отстраняване от процедурата, както и съответствието с поставените критерии за подбор, включително за третите лица и подизпълнителите, ако има такива;

3. представи определената гаранция за изпълнение на договора;

4. извърши съответна регистрация, представи документ или изпълни друго изискване, което е необходимо за изпълнение на поръчката съгласно изискванията на нормативен или административен акт и е поставено от възложителя в условията на обявената поръчка.

**(2)** Възложителят не сключва договор, когато участникът, класиран на първо място:

1. откаже да сключи договор;

2. не изпълни някое от условията по ал. 1, или

3. не докаже, че не са налице основания за отстраняване от процедурата.

(3) В случаите по ал. 2 възложителят може да измени влязлото в сила решение в частта за определяне на изпълнител и с мотивирано решение да определи втория класиран участник за изпълнител.

**Чл. 42. (1)** Договорът по реда на чл. 20, ал. 3 от ЗОП не се сключва с участника, определен за изпълнител, който при подписването на договора не представи необходимите документи съгласно чл. 112, ал. 1 от ЗОП. В тези случаи възложителят може да определи за изпълнител следващия класирани да сключи договор с него или да прекрати процедурата.

(2) За договори по реда на чл. 20, ал. 4 от ЗОП следва да се извърши справка в търговския регистър.

(3) Изменение на договор за проведена процедура се допуска при условията на чл. 116 от ЗОП.

**Чл. 43. (1)** Определеното в графика по чл. 8 лице за водещ експерт на процедурата или председателят от Заповедта по чл. 13, ал. 2 подготвя договор за възлагане на обществената поръчка в 4 екземпляра, който включва всички предложения. Договорът се съгласува с юрисконсулт, директор на дирекцията-заявител, с директора на дирекция АПОФУС и със секретаря на общината, след което се подписва от изпълнителя и се предоставя за подпис на кмета.

(2) Четирите екземпляра на договора за възлагане на обществена поръчка са предназначени за:

1. Получаване от изпълнителя на обществената поръчка.
2. Съхранение в досието на обществената поръчка;
3. Съхранение в регистъра на договорите в общината;
4. Предоставяне на главния счетоводител.

(3) Копие на сключения договор се предоставя на заявителя. Заявителят, главния счетоводител и финансовия контролор осъществяват контрол върху изпълнението на договора.

**Чл. 44. (1)** Възложителят може да изисква от определения изпълнител да предостави гаранции, които да обезпечат изпълнението на договора или авансово предоставените средства.

(2) Гаранцията, обезпечаваща изпълнението на договора, не може да надвишава 10 на сто от стойността му. Когато поръчката се възлага на специализирани предприятия или кооперации на хора с увреждания, гаранцията за изпълнение на договора не може да надвишава две на сто от стойността на договора. Гаранция за изпълнение може да се изисква и в случай на изменение, с което се извършват допълнителни доставки, услуги или строителство по договора.

(3) Авансово предоставените средства се обезпечават с гаранция, която е в размера на тези средства и се освобождава по ред и в срокове, уговорени в конкретния договор.

(4) Гаранциите се предоставят в една от следните форми:

1. парична сума;
2. банкова гаранция;
3. застраховка, която безусловно и неотменимо обезпечава изпълнението чрез

покрите на отговорността на изпълнителя.

(5) Гаранцията по ал. 4, т. 3 може да се предостави само когато стойността на авансово предоставените средства, съответно на гаранцията за изпълнение, е равна или по-малка от 500 000 лв.

(6) Паричната гаранция за изпълнение се освобождава от главния счетоводител след приемане изпълнението на договора.

(7) Копие от платежното нареждане за освобождаване на паричните гаранции се представя за прилагане в досието на процедурата.

(8) Банковата гаранция за изпълнение се освобождава по следния ред: Главният счетоводител подготвя писмо и връща оригинала на гаранцията на фирмата-участник.

(9) Копие от банковата гаранция остава в досието на процедурата.

(10) Срокът и валидността на банковата гаранция за изпълнение се следи от главния счетоводител.

**Чл. 45. (1)** Въз основа на сключения договор и в срока, предвиден в ППЗОП, определеното в графика по чл. 8 лице за водещ експерт на процедурата или председателят от Заповедта по чл. 13, ал. 2 изпраща чрез платформата информация за сключения договор до РОП изготвена, съобразно образец и в срок предвиден в ЗОП и ППЗОП.

(2) Водещият експерт отговаря и за изпращане по електронен път чрез платформата до АОП информация за изпълнен договор в едномесечен срок след приключване изпълнението му или след прекратяването, развалянето или недействителността му. Компетентните лица, следящи изпълнението на договора и извършващи плащанията по него са длъжни своевременно писмено да го уведомяват за изпълнението на договора, с оглед неговото отчитане.

(3) За целите на предоставяне на информацията по ал. 2 договорът за обществена поръчка се счита за изпълнен от извършването на последното действие, свързано с предоставяне на уговорения резултат, или от извършването на последното дължимо плащане - в зависимост от това кое обстоятелство настъпва последно. В случаите, когато има гаранционен срок, той не се взема предвид.

## **ГЛАВА ШЕСТА. ДЕЙСТВИЯ ПРИ ОБЖАЛВАНЕ НА ПРОЦЕДУРИТЕ**

**Чл. 46. (1)** Определеното в графика по чл. 8 лице за водещ експерт на процедурата или председателят от Заповедта по чл. 13, ал. 2 следи сроковете за обжалване и ако в този срок постъпи една или повече жалби, уведомява прекия си ръководител.

(2) От момента на постъпване на жалба по процедурата до окончателното решаване на спора, юрист, определен от кмета на общината, координира всички действия по процесуалното представителство и защита на интересите на община Иваново. В този период юристът извършва следните действия:

- извършва правен анализ на констатациите в жалбата.

- ако анализът посочва действителни нарушения, юристът изготвя аргументирано правно становище с предложение за отстраняване на нарушенията по реда на чл. 202 от ЗОП и го предава на кмета на общината. При преценка и след одобрение, кметът на общината предава на отговорното за процедурата длъжностно лице становището на юриста за предприемане на действия по оттегляне на Решението

за определяне на изпълнител и извършването на повторни действия по саниране на констатираното нарушение.

- ако анализът показва неоснователност и се вземе решение за участие в съдебния процес юристът изготвя становище по смисъла на чл. 200, ал. 2 от ЗОП, както и извършва преценка относно прилагане на разпоредбата на чл. 205, ал. 1 от ЗОП относно искане за предварително изпълнение. Изготвеното становище се предоставя на кмета на общината за подпис след като се съгласува с директора на дирекцията-заявител и секретаря на общината.

- ако има искане за налагане временна мярка „Спиране на процедурата“ уведомява експерта отговорен за провеждането на процедурата за сроковете за изготвяне и изпращане на информация за производство по обжалване.

- ако юристът прецени, че му е необходима експертна правна помощ, то той се обръща към кмета на общината за наемане на външен правен експерт.

- юриста извършва всички помощни действия, необходими на външния правен експерт за осъществяване на правната помощ и процесуално представителство.

(3) След приключване на всички действия по обжалване, юристът връща преписката на водещия експерт, отговорен за провеждането на процедурата, ведно с постановените и влезли в сила решения на КЗК, респ. ВАС за предприемане на последващи действия.

(4) След изтичане на сроковете за обжалване или влизане в сила на решенията на КЗК и ВАС /ако има такова/ и решенията на възложителя не са отменени, водещият експерт, отговорен за провеждането на процедурата предприема необходимите действия по сключване на договори с участниците, определени за изпълнители на обществените поръчки.

(5) В случай, че решенията на възложителя са отменени, водещият експерт отговорен за провеждането на процедурата се съобразява с указанията посочени в съдебните актове и започва отново организиране провеждането на процедурите за възлагане на обществени поръчки по настоящите правила и от мястото, където е указано в съдебните решения.

**Чл. 47.** В случаите по чл. 203, ал. 3 от ЗОП в деня на получаването на уведомлението за образуване на производството или най-късно на следващия работен ден възложителят, чрез водещият експерт отговорен за провеждането на процедурата обявява спиране на поръчката в електронната ѝ преписка, чрез платформата.

## **ГЛАВА СЕДМА. ПРАВИЛА ЗА ОСЪЩЕСТВЯВАНЕ НА КОНТРОЛ ВЪРХУ ВЪЗЛАГАНЕТО И ИЗПЪЛНЕНИЕТО НА ОБЩЕСТВЕНИТЕ ПОРЪЧКИ**

### **Раздел I. Правила за осъществяване на контрол върху възлагането на обществените поръчки**

**Чл. 48.** Контролът върху възлагането на обществените поръчки в община Иваново се осъществява в съответствие с реда, определен в настоящите правила, като общо:

1. Кметът на общината осъществява общ контрол относно спазването на разпоредбите на ЗОП и настоящите вътрешни правила.

2. Заместник-кметът на община Иваново осъществява общ контрол относно съответствието на проведените процедури за възлагане на обществени поръчки с нуждите на общината, както и относно организацията и провеждането на процедурите по реда на ЗОП в зависимост от своята компетентност.

3. Юрисконсулт осъществява контрол относно законосъобразността на процедурите за възлагане на обществените поръчки и проекта на договор.

4. Главният счетоводител и финансовият контролор осъществяват постоянен и общ контрол относно финансовата обезпеченост и съответствието на клаузите на проектите на договорите за възлагане на обществените поръчки с определените в документацията за участие финансови условия.

5. Заявителят осъществява контрол за съответствие на поръчката с потребностите на ръководената от него структура.

6. Определеното в графика лице за контрол, извършва определените с вътрешните правила действия.

7. Определеното със заповед лице за контрол по чл. 237б от ЗОП, осъществява вътрешния контрол за законосъобразност в пределите и съответствие със ЗОП и ППЗОП.

**Чл. 49.** При установени нарушения или несъответствия по т. 3-7 от предходния член се изготвя доклад от лицето, констатирало нарушението или несъответствието до възложителя, който се регистрира в деловодната система на общината.

## **Раздел II. Правила за осъществяване на контрол върху изпълнението на договорите, сключени в резултат от възлагането на обществените поръчки**

**Чл. 50.** Контролът върху изпълнението на договорите за възлагане на обществени поръчки се осъществява от следните длъжностни лица:

1. Заявителят по смисъла на чл. 4 от настоящите правила осъществява общ контрол върху изпълнението на договорите. При установяване на нередности или несъответствия при изпълнението на договор за възлагане на обществена поръчка заявителят изготвя писмен доклад до кмета или заместник-кмета на общината, който служи за предприемане на действия съгласно предвиденото в договора и действащото законодателство.

2. Главният счетоводител на общината осъществява текущ контрол за срочното, точно и законосъобразно изпълнение на задълженията произтичащи от договора за община Иваново, като следи за навременното извършване на осчетоводяване, гаранционни условия, неустойки и др.

3. Финансовият контролор на общината осъществява контрол върху извършването на всяко от договорените плащания в съответствие с определените условия и срокове, след получаване на документ за оторизация на плащането и разходооправдателни документи.

**Чл. 51. (1)** Приемането на извършената работа по изпълнен договор се

осъществява от оправомощено лице, комисия или длъжностно лице инвеститорски контрол, определени от Кмета на общината за всеки конкретен договор. Заповедта за назначаване на комисията се изготвя от директора на дирекцията заявител или от определен от него служител.

(2) Лицата, определени за приемане на извършената работа извършват проверка за спазване на срока за изпълнение на договора и за съответствието на изпълнението с изискванията на договора - технически спецификации/технически задания, изисквания за качество и количество на извършената работа и други параметри в зависимост от предмета и клаузите на договора.

**Чл. 52. (1)** При приемане на изпълнението на договора за възлагане на обществена поръчка се съставя протокол или друг подходящ документ. Протоколът се оформя двустранно с подписи на представляващите възложителя и изпълнителя или упълномощени/оправомощени от тях представители.

(2) В съставения по реда на ал. 1 документ се описват всички недостатъци на изпълнението, ако са установени такива и се определя подходящ срок за отстраняването им.

**Чл. 53.** Плащанията по договора се осъществяват в предвидените в тях срокове, след представяне и проверка на необходимите документи, указани в договора, както и представяне на приемо-предавателен протокол, удостоверяващ изпълнението на договора.

**Чл. 54. (1)** При изплащането на суми, свързани с изпълнението на договори за обществени поръчки, извършената работа (*доставената стока или извършената услуга/строителство*) следва да се доказва въз основа на първични платежни и разходооправдателни документи.

(2) При строителство към първичните платежни документи се прилага и количествено-стойностна сметка, съответният акт за приемане на изпълненото строителство, анализи и др.

**Чл. 55.** За приключване на изпълнението на съответния договор по обществена поръчка главният счетоводител уведомява определеното в графика по чл. 8 лице за водещ експерт на процедурата или председателят от Заповедта по чл. 13, ал. 2, което в предвидения в ЗОП срок изпраща до Агенцията по обществени поръчки информация за изпълнения договор за обществената поръчка за вписване в Регистъра на обществените поръчки.

## **ГЛАВА ОСМА. ДОСИЕ НА ОБЩЕСТВЕНАТА ПОРЪЧКА. АРХИВИРАНЕ НА ДОКУМЕНТИТЕ, СВЪРЗАНИ С УПРАВЛЕНИЕТО НА ЦИКЪЛА НА ОБЩЕСТВЕНИТЕ ПОРЪЧКИ.**

**Чл. 56. (1)** За всяка проведена обществена поръчка се създава досие с цел осигуряване на документална проследимост (одитна пътека) по отношение на действията и решенията по процедурата, както и на действията на комисиите за



възлагане на обществени поръчки.

(2) Досието съдържа всички решения, обявления, документацията и други допълнителни документи, разясненията, поканите, протоколите, окончателните доклади на комисията, офертите или заявленията за участие, доказателства за предприетите действия по чл. 44, ал. 3 – 5 ЗОП, описание на причините, поради които се използват други средства за подаване на документи, различни от електронните при електронното подаване. При осъществен контрол от Агенцията по обществени поръчки се прилагат становището на агенцията и мотивите на възложителя за неприетите препоръки, а в случаите по чл. 237а и чл. 237б ЗОП – докладите от работата на наблюдателите и от предварителния контрол за законосъобразност. Досието съдържа договора или рамковото споразумение, както и всички документи, свързани с тяхното изпълнение и отчитане.

(3) Възложителите съхраняват информацията, свързана с договори, когато прилагат изключенията от закона.

**Чл. 57. (1)** Досието за всяка обществена поръчка освен документите и информацията по 56, ал. 2 включва и документите и информацията по чл. 98 от ППЗОП.

(2) Информацията в досието на обществената поръчка се организира по начин, който дава възможност за хронологична проследимост на всички действия на отговорните длъжностни лица, във връзка с подготовката, провеждането, приключването и отчитането на изпълнението на обществената поръчка.

(3) Възложителят осигурява условия и отговаря за съхранението на досието на обществената поръчка в сроковете по чл.122 от ЗОП.

**Чл. 58. (1)** До изтичане на срока за подаване на офертите/заявленията на участниците, цялата документация по подготовка на процедурата се съхранява от лицето/комисията за подготовка на документацията за участие.

(2) След отварянето на офертите на участниците, цялата документация заедно с постъпилите оферти се съхранява в ЦАИС ЕОП или от председателя на назначената за провеждане на процедурата комисия. Съхранението на цялата информация в хода на провежданата процедура се извършва по начин, който гарантира целостта, достоверността и поверителността на офертите.

(3) Председателят на комисията по провеждане на обществена поръчка изготвя досие на обществената поръчка (при приложимост) и след приключването на процедурата го архивира в нарочно определено архивно помещение за обществени поръчки и изпълнявани проекти по ДБФП.

**Чл. 59.** Досиетата на обществените поръчки могат да съдържат и други документи, освен посочените в чл. 56 и чл. 57 съобразно спецификата на техния предмет и проведената процедура.

**Чл. 60.** Заявителят изготвя досие с копия на съответните документи, отчитащи хода на изпълнение на договора по поръчката - фактури, съответните актове за приемане на строителството, приемо-предавателни протоколи и др.

**Чл. 61. (1)** Чек лист - образец №2 от настоящите правила документира процеса на

подготовка, откриване и провеждане на процедурата, сключване и изпълнение на договора и неговото архивиране, ведно с досието на обществената поръчка. Образец №2 служи и за опис на досието на обществената поръчка, както и документиращо движението на досието или отделни негови документи след неговото архивиране.

(2) На основание чл. 98, ал. 3 от ППЗОП възложителят определя водещия експерт по процедурата определен по чл. 7 от настоящите правила за лице по организирането на съдържанието на досието на конкретната обществена поръчка, както и документирането на движението на документите по него.

(3) Досието се създава чрез хронологично подреждане в него на документите посочени в чл. 56, ал.2 от настоящите правила от страна на водещия експерт. Въвеждането на документите в досието става в срок до 3 работни дни от създаването или получаването им.

**Чл. 62. (1)** В Чек листът на съответната процедура – Образец №2 от настоящите правила се създава възможност за отбелязване на:

1. Дата и номер на въвеждане на документа в досието.
2. Дата на направа на копие или временно извеждане и предоставяне на документи от него на трети лица, като за третите лица се изписват трите имена, длъжност, повод по който се предоставя достъп, времето за което се предоставя документа, подпис на третото лице, дата и час на възстановяване на документа в досието или се описва датата на предоставяне на електронен достъп до него, съобразно функционалностите на платформата.

(2) Самият чек лист служи и като опис на документите в досието.

(3) Всички лица от администрацията на община Иваново, както и външни наети такива са длъжни да предават на водещия експерт всички документи получени или създадени от тях по повод подготовката и провеждането на процедурата, сключване на договора, неговото изпълнение или отчитане.

**Чл. 63. (1)** След окончателното приключване на изпълнението на договора, включително и извършване на всички плащания и публикуване на обявление за изпълнен договор, водещият експерт приключва до тази дата Чек-листа и архивира досието на процедурата.

(2) Архивирането на процедурата включва физическото му предаване за съхранение на в определено архивно за обществените поръчки място, както и архивирането на съответната процедура в платформата.

(3) Последващо ползване на документи от досието става единствено с разрешение на лицето отговорно за провеждане на процедурата и чрез попълване на Чек - лист към досието относно необходимостта, лицето ползващо досието, времето за ползване и възстановяването за съхранение.

## **ГЛАВА ДЕВЕТА. ПУБЛИКУВАНЕ НА ДОКУМЕНТИ В РЕГИСТЪРА ЗА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ И НА ПРОФИЛА НА КУПУВАЧА**

**Чл. 64. (1)** Регистърът на обществените поръчки (РОП) представлява електронна база данни - част от платформата по чл. 39а, ал. 1 ЗОП. В регистъра се публикуват документите и информацията по чл.36 от ЗОП.

(2) Всеки възложител има обособен профил на купувача, който се поддържа на

платформата по чл.39а, ал.1 от ЗОП.

(3) Възложителите осигуряват чрез профила на купувача, който се поддържа на платформата по чл.39а, ал.1, публичност на информацията по чл.36а от ЗОП.

(4) Документите се публикуват по начина и в сроковете, определени в ЗОП и ППЗОП.

(5) Документите за всяка обществена поръчка се обособяват на профила на купувача в отделна електронна преписка.

## **ГЛАВА ДЕСЕТА. ПРОВЕЖДАНЕ НА ВЪВЕЖДАЩО И ПОДДЪРЖАЩО ОБУЧЕНИЕ НА ЛИЦАТА, АНГАЖИРАНИ С УПРАВЛЕНИЕТО НА ЦИКЪЛА НА ОБЩЕСТВЕНИТЕ ПОРЪЧКИ**

**Чл. 65. (1)** Служителите, ангажирани с управлението на цикъла на обществените поръчки при необходимост се включват в обучения във връзка с управлението на цикъла на обществените поръчки, както следва:

1. въвеждащо - при необходимост, за всяко новопостъпило в дирекцията лице;
2. поддържащо - в обучения и други форми, организирани във връзка с прилагане на ЗОП - съобразно индивидуалния работен план на лицата;

(2) С оглед предприемане на подходящи действия за обучение и развитие на лицата по ал. 1 във връзка с управлението на цикъла на обществените поръчки в срок до 31 декември на съответната година директорите на дирекции, при необходимост планират и изготвят списък с теми за поддържащо обучение за следващата календарна година.

(3) Темите се определят в резултат на установени практики и пропуски в процеса по управление на цикъла на обществените поръчки, както и за да подкрепят реализирането на целите, заложи в индивидуалните работни планове на лицата по ал. 1 за постигане на конкретни резултати в цялостната им работа и за подобряване на професионалните умения при изпълнението на служебните им задължения.

(4) Списъкът по ал. 2 се представя на секретаря на общината за утвърждаване.

## **ГЛАВА ЕДИНАДЕСЕТА. ДРУГИ ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ**

### **Раздел I. Задължения по чл. 230 от ЗОП**

**Чл. 66. (1)** Възложителят организира изготвянето и изпращането на обобщена информация по образец, съгласно чл. 230, ал. 1, т. 7 от ЗОП за всички разходвани средства за обществени поръчки на стойност по чл. 20, ал. 4, 6 и 8 от ЗОП.

(2) Определен служител, в срок до 31 март всяка година, следваща отчетната изпраща чрез платформата информацията по ал. 1 до АОП.

**Чл. 67.** Възложителят организира изпращането на Информация по утвърден образец на АОП във връзка със стопанските субекти, които подлежат на вписване в списъка по чл. 57, ал. 4 от ЗОП, като юристът, я изпраща в АОП в 1-месечен срок от влизането в сила на акта, с който нарушението е доказано.

## **Раздел II. Роли, права и отговорности при използване на ЦАИС ЕОП**

**Чл. 68.** Възложителят в качеството си на потребител в профила на община Иваново, е Кметът на общината или упълномощеното от него лице. При регистрирането в платформата получава по право всички права в нея.

**Чл. 69. (1)** Администратори в профила на община Иваново в ЦАИС ЕОП са определени със заповед на кмета на общината служители.

(2) Администраторът има всички права, предоставени като функционалности от ЦАИС ЕОП.

(3) Прекратяване правата на администратор се извършва от друг администратор, определен от възложителя. Когато това е невъзможно възложителят отправя писмено искане до АОП за прекратяване правата на администратор.

**Чл. 70. (1)** Администраторът по чл. 68 е отговорен за изпращането на покани до всички служители на общината, ангажирани в процеса по подготовка и провеждане на обществени поръчки, за създаването на потребителски профили на служителите в профила на общината в ЦАИС ЕОП, както и за блокирането на регистрирани потребители, които вече не са служители на общината или външни лица (експерти), приключили работата си в комисии.

(2) Администраторът на профила на общината в ЦАИС ЕОП обособява роли в него.

(3) Администраторът дава и съответните права на служителите, съответно на привлечените външни експерти, определени в зависимост от ролята и етапа на процедурата.

**Чл. 71.** Други потребители – служители в профила на общината, които не са на трудово или служебно правоотношение, като членове на оценителни комисии, одитори и др., след присъединяване в профила, получават правата си за работа в профила в зависимост от качеството, в което я достъпват и възложените им задачи, като правата се разрешават от администратора за всеки конкретен случай.

## **Раздел III. Използване на функционалностите на платформата**

**Чл. 72. (1)** Възложителят използва платформата при:

1. подготовка на решения, обявления, обяви за събиране на оферти и покани до определени лица;

2. публикуване на документите по чл. 36, ал. 1 от ЗОП;

3. изпращане на покани;

4. искане и предоставяне на разяснения;

5. подаване на заявления за участие, оферти и конкурсни проекти;

6. връчване на решенията на възложителите в случаите, определени в закона;

7. обмен на информация и документи във връзка с разглеждане на заявления за участие, оферти и конкурсни проекти.

(2) Възложителят може да използва платформата и при планиране, подбор на кандидати или участници, оценяване на офертите, сключване на договора, подготовка и подаване на заявки по договори, подаване и приемане на електронни фактури, и в други случаи съобразно възможностите, които тя предоставя.

(3) При избор на една или повече възможност/и по ал. 2, той изрично се разпорежда по подходящ начин.

### **ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ**

§1. Вътрешните правила за управление на цикъла на обществените поръчки в Община Иваново се приемат на основание чл.244 от Закона за обществените поръчки.

§2. За неуредените въпроси в правилата се прилагат разпоредбите на ЗОП, ППЗОП и други приложими нормативни актове.

§3. При промяна в нормативната уредба и при противоречие на норми от настоящите правила със законови разпоредби се прилагат автоматично законовите разпоредби.

§4. Настоящите правила представляват отворена система и подлежат на актуализация и допълване, както при последващи изменения на ЗОП, така и при установяване в процеса на тяхното действие на нужда от промяна, с цел постигане на оптимално разпределение на отговорностите и задълженията и постигане на максимална степен на законосъобразност на провежданите процедури.

§5. Настоящите правила се утвърждават със Заповед № РД-09-644/08.10.2024 г. на кмета на Община Иваново и влизат в сила от 08.10.2024 г.

§5. Настоящите правила отменят Вътрешни правила за управление на цикъла на обществените поръчки в община Иваново, утвърдени със Заповед №РД-09-375 от 04.06.2020 г.

### **ПРИЛОЖЕНИЯ**

1. Образец №1 - информация по чл. 98, ал. 1, т. 1 от ППЗОП
2. Образец №2 - чек-лист относно извършените действия, както и създадени и получени документи в хода на провеждане на процедура за възлагане на обществена поръчка
3. Образец №3 - входящ регистър списък на участниците, подали заявления/оферти/части от оферти в обществена поръчка
4. Образец №4 - разписка
5. Образец №5 – опис
6. Образец №6 - заповед за назначаване на комисия
7. Образец №7 - заповед за определяне на лице, съгласно чл. 237 б от ЗОП
8. Образец №8 – декларация на основание чл. 67д от ППЗОП
9. Образец №9 – доклад за предварителен контрол за законосъобразност на основание чл.237б от ЗОП и чек лист