



## ОБЩИНА ПЕТРИЧ

Петрич, ул. „Цар Борис III” № 24, тел.: 0745/69112; тел.факс:0745/62090, е-mail: [oa\\_petrich@mbox.contact.bg](mailto:oa_petrich@mbox.contact.bg)



УТВЪРЖДАВАМ  
КМЕТ :

(инж.Вельо Илиев)

### ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА

**ЗА ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ ПО РЕДА И УСЛОВИЯТА НА ГЛАВА  
ОСЕМ “А” ОТ ЗАКОНА ЗА ОБЩЕСТВЕНИТЕ ПОРЪЧКИ**

Петрич  
2014 година

Чл.1.Чрез тези правила за възлагане на обществени поръчки, се конкретизират общите правила за възлагане на обществени поръчки от Общинска администрация град Петрич по реда и условията на Глава осем „А“ от Закона за обществени поръчки.

Чл.2.Вътрешните правила имат за цел да уредят:

-дейностите;

-сроковете и

-организацията на цялостния процес по осъществяване на възлагането на обществените поръчки по споменатия ред, както и.

-унифицирането им,

-предпазване от незаконосъобразни действия и от

-несъответствия със законовите и подзаконовите нормативни актове, регулиращи отношенията в тази област.

Чл.3.В правилата се определя и кръга на длъжностните лица, които имат права и задължения да участват в организацията на възлагането на обществените поръчки при този ред и условия и тези, които ще контролират и участват при изпълнението на сключените договори.

Чл.4.Чрез тези Вътрешни правила се потвърждава намерението на ръководството на Община Петрич да спазва принципите, условията и реда за възлагане на обществени поръчки с цел осигуряване на ефективност при разходването на средствата и активите си, свързани с извършването на дейностите по обслужване на гражданите , като дейности с обществено значение.

**Чл.5. Настоящите правила се прилагат за поръчки със стойности без ДДС, определени в чл.14, ал.4 от ЗОП.**

Чл.6(1)Извършването на разходите от Община Петрич във връзка с прилагането на чл.14, ал.4 от ЗОП се предшества от следните действия:

(2)Всеки един от заместник кметовете, главния секретар, директорите на дирекции, главния счетоводител, длъжностни лица на които са делегирани определени правомощия да ръководят дадена дейност, с докладна записка може да прави предложение за извършване на разход за: ремонтни работи, застраховки, абонамент, закупуване на материални активи и други свързани с дейността на Община Петрич .

(3)Докладната записка се адресира до Кмета или упълномощено длъжностно лице и се завежда в деловодството.

(4)Кметът или упълномощеното длъжностно лице преценява мотивите и аргументите в докладната записка и с резолюция дава разпореждане за извършване на разхода или отказва извършването на разхода.

Чл.7.(1)Определено длъжностно лице от Общинска администрация Петрич изготвя:

а)Заповедта на Кмета на Община Петрич или упълномощено от него длъжностно лице;

б)Публичната покана и Документацията към нея

(2) Със Заповедта на Кмета на Община Петрич или упълномощеното от него длъжностно лице се одобрява публичната покана и документацията, приложена към нея и се определя:

а)предмета на обществената поръчка;

б)стойността на обществената поръчка;

в)мястото за събиране на офертите;

г)комисията, която ще разгледа и оцени получените оферти;

д)срокът за работа на комисията, който не може да бъде по-голям от срока на валидност на

офертите;  
е) друго по преценка на Възложителя.

(3) Документацията, приложена към публичната покана съдържа най-малко:

- а) Техническа спецификация за изпълнение на обществената поръчка;
- б) Договор проект;
- в) Указания за изработване на офертата;
- г) Образци на техническо предложение и на ценово предложение и на др. документи, посочени от Възложителя в документацията.
- д) методика за оценка на офертите, когато критерият е „икономически най-изгодна оферта“;
- е) друго по преценка на Възложителя.

(4) Поканата се изготвя по образец, утвърден от изпълнителния директор на агенцията, и съдържа:

1. наименование и адрес на Възложителя;
2. обект на поръчката, прогнозна стойност и източник на финансиране;
3. кратко описание на предмета на поръчката, а когато е приложимо - и количество или обем;
4. критерия за възлагане, а когато изборът се извършва по критерий икономически най-изгодна оферта - и методика за оценка на офертата в съответствие с чл. 28а от ЗОП;
5. срок и място за получаване на офертите;
6. дата, час и място на отваряне на офертите.

Чл.8.С поканата не може да се определят изисквания към финансовото и икономическото състояние.

Чл.9. Изготвянето на документите, посочени в чл.7, ал.1 може да бъде възложено и на външни експерти (физически и юридически лица) по реда, определен в ЗОП.

Чл.10. Преди подписването на Заповедта от Кмета на Община Петрич или упълномощено от него длъжностно лице, документите се съгласуват от юрист в общинска администрация, ресорният началник отдел и/или директор на дирекция и/или заместник кмет и от ръководителя на даден проект(когато е приложимо).

Чл.11. Заповедта се подписва от Кмета на Община Петрич или упълномощеното длъжностно лице.

Чл.12. Кметът на Община Петрич или упълномощеното длъжностно лице поставя резолюция на Публичната покана „Да бъде публикувана от упълномощения потребител“.

Чл.13. (1) Поканата се публикува на Портала за обществени поръчки от упълномощен потребител чрез директно въвеждане с използване на специализиран софтуер, предоставен от агенцията за ОП. Всяка покана получава уникален код и съдържа профила на купувача, където тя може да бъде намерена.

(2) В същия ден, в който поканата се публикува на Портала за обществени поръчки, поканата и приложенията към нея се публикуват и в профила на купувача при спазване на изискванията на Правилата по чл.22 г.

(3) При промяна на първоначално обявените условия или когато необходимостта от възлагане на поръчката отпадне, Община Петрич оттегля публичната покана чрез отбелязване в съответното поле на поканата, публикувана на Портала за обществени поръчки.

Чл.14(1) Длъжностното лице по чл. 7, ал.1 от настоящите правила и/или експерта „Връзки с обществеността“ изпращат съобщение за поканата до средствата за масово осведомяване в деня на публикуване на поканата. В съобщението не може да се съдържа повече информация от тази в поканата, публикувана на портала.

Чл.15(1) Офертите се подават в определения в поканата срок в Центъра за административно обсъждане на Общинска администрация-Петрич от участника лично или от негов представител или по пощата с препоръчано писмо с обратна разписка или чрез куриерска служба.

(2) Офертата се приема от деловодителя в Центъра, който поставя върху нея входящ номер съгласно деловодната система и вписва подадената система в нарочен регистър относим за конкретната обществена поръчка.

(3) Оферта, за която е налице поне едно от следните обстоятелства, не се приема и се връща незабавно на участника:

- представената оферта е постъпила в незапечатан и/или прозрачен плик;
- представената оферта е постъпила с нарушена цялост;
- представената оферта е постъпила след изтичане на крайния срок.

(4) В случаите по ал.3 обстоятелства се отбелязват във входящия регистър.

(5) Офертите се приемат и съхраняват от деловодителите до предаването им на председателя на Комисията в дена на отваряне на офертите.

Чл.16(1)В деня и часа, обявени в публичната покана за отваряне на офертите, деловодителят предава на Председателя на комисията регистъра по чл. 15. ал.2, ведно с постъпилите оферти.

(2)След получаване на офертите членовете на комисията представят декларации за обстоятелствата по чл. 35, ал.1, т.2-4 от ЗОП.

Чл.17(1)Комисията отваря офертите по реда на постъпването им и проверява съответствието на съдържащите се в тях документи с представения от участника списък.

(2) След действията по ал.1, комисията обявява ценовите предложения и предлага по един представител от присъстващите участници да подпише техническите и ценовите предложения.

(3)С действията по ал.2, приключва публичната част от заседанието на Комисията.

Чл.18.Комисията в закрито заседание разглежда представените от участника документи за съответствието им с изискванията на Възложителя и оценява офертите съгласно избрания критерий.

Чл.19. Офертата на участника се отстраняват при наличие на някое от следните обстоятелства:

А)ако офертата на участника е непълна и/или не отговаря на изискванията на Възложителя, разписани в Публичната покана и приложенията към нея;

Б)ако ценовото и/или техническото предложение не съответства на образца на Възложителя и/или има вписвания и изтривания без да са парафирани с подпис и печат на участника и/или изискуемата информация в тях не е надлежно попълнена;

В)ако стойността за изпълнение на поръчката от ценовото предложение на участника надвишава тази обявена от Възложителя;

Г)ако участникът предлага условия, които не съответстват на изискванията на Възложителя и/или нормативната уредба и/или влошават качеството на изпълнение на поръчката.

Д)ако участникът не съответства на изискванията, разписани от Възложителя;

Е)ако участникът не е представил някой от изискуемите от Възложителя документи;

Ж)ако участникът не е спазил предоставените от Възложителя образци на документи и/или информацията в тях не е надлежно попълнена от участника;

З)ако се установят неверни данни и информация в офертата на участника

И)други обстоятелства посочени в документацията, приложена към публичната покана.

Чл.20.Комисията при необходимост може по всяко време да проверява заявените от участниците данни и информация, включително чрез изискване на информация от други органи и лица и/или да иска от участниците разяснения за заявени от тях данни и информация, без това да се използва за промяна и/или допълване на офертата.

Чл.21.Протоколът на Комисията по чл.101г, ал.4 от ЗОП съдържа освен класирането на участниците и участници, чийто оферти са отстранени и обстоятелствата за тяхното отстраняване и предложение за сключване на договор с класирания на първо място участник или с единствения участник, чиято оферта съответства на техническата спецификация на Възложителя.

Чл.22. Когато в срока за получаване на оферти не е постъпила нито една оферта, Възложителят или упълномощено от него длъжностно лице преустановява възлагането на обществената поръчка със Заповед или може да възложи изпълнението на поръчката след провеждане на преговори с избран от него изпълнител при спазване на разпоредбите на чл.101д , ал.2, изречение второ от ЗОП.

Чл.23.В случаите, в които Възложителят или упълномощено от него длъжностно лице откаже да утвърди протокола на комисията, същият със Заповед посочва мотивите за това, включително:  
А)нарежда прекратяване събирането на офертите чрез публична покана в случаите, когато са извършени съществени нарушения и същите не могат да бъдат поправени или  
Б)посочва действията, които трябва да извърши Комисията и етапа, от който трябва да продължи нейната работа.

Чл.24.(1)Протоколът в срок от 3 работни дни след утвърждаването му от Възложителя се изпраща на участниците и се публикува в профила на купувача при условията на чл.22б, ал.3 от ЗОП.

(2)Лицето по чл.7, ал.1 или друго длъжностно лице подготвя писмо-покана за сключване на договора до класирания на първо място участник и я представя на Кмета или упълномощено длъжностно лице за подпис. Същото се изпраща в срок от 3 работни дни след утвърждаване на протокола от Кмета или упълномощено длъжностно лице.

Чл.25.Лицето по чл.7, ал.1 от настоящите правила подготвя договора за изпълнение на поръчката и го представя за съгласуване на юрист от Общинска администрация Петрич преди представянето му на Кмета на общината или упълномощено длъжностно лице. Същият се съгласува и от ресорният началник отдел и/или директор на дирекция и/или заместник кмет и от ръководителя на даден проект(когато е приложимо).

Чл.26.(1) Договорът се сключва в едномесечен срок от получаване на поканата на Възложителя, след представяне от Изпълнителя на изискуемите от ЗОП и Възложителя документи.

(2) Преди сключване на договора юрист проверява:

- има ли документи, издадени от компетентен орган, за удостоверяване липсата на обстоятелствата по чл. 47, ал. 1, т. 1 от ЗОП
- има ли декларации за липсата на обстоятелствата по чл. 47, ал. 5 от ЗОП
- представена ли е гаранцията за изпълнение (когато е приложимо)
- представени ли са всички останали документи, изискани от Възложителя с поканата, в зависимост от спецификата на поръчката.

Чл.27.Възложителят е длъжен да съхранява всички документи, свързани с възлагане на поръчките, за срок три години след приключване изпълнението на договора.

Чл.28.Отговорни за оповестяването на тези правила и за организирането на прилагането им са ресорните заместник кметове, главния секретар, главния счетоводител, директори на дирекции.

## **ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ**

§.1 Настоящите общи правила влизат в сила от **01.10.2014г.**

§.2. На правилата се прави ежегоден преглед за съответствие с изискванията на Закона за обществените поръчки.