



# ОБЩИНА ПЕТРИЧ

Петрич, ул. „Цар Борис III“ № 24, тел.: 0745/69112; тел.факс:0745/62090, e-mail: oa\_petrich@mbox.contact.bg

УТВЪРЖДАВАМ  
КМЕТ НА ОБЩИНА ПЕТРИЧ :  
(инж.Вельо Илиев)



## ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА

ЗА РАЗГЛЕЖДАНЕ, ОЦЕНКА И КЛАСИРАНЕ НА ПОСТЪПИЛИ  
ОФЕРТИ ПРИ ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ В  
ОБЩИНА ПЕТРИЧ

Петрич  
2014 година

**Глава първа**  
**Раздел I**  
**ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ**

Чл.1.Тези Вътрешни правила за оценка на постъпилите оферти и предложения за изпълнение на обществена поръчка са елемент на Системата за управление и контрол на обществените поръчки в Община Петрич и регламентират подготовката на процедурите и действията на комисията за оценка на постъпилите предложения и оферти при осъществяване на обществени поръчки в Общината .

Чл.2.С правилата се описват процесите и действията по подготовка на решенията, проекто-заповедите и заповедите за назначаване на комисии, обявяването им, определянето на отговорните за това длъжностни лица в Общината, назначаването и проверките за документирането на действия и бездействия от страна на комисиите и консултантите.

**Раздел II**  
**ЦЕЛ НА ПРАВИЛАТА**

Чл.3.Вътрешните правила имат за цел и да унифицират процедурите и да предпазят процедурите от незаконосъобразни действия, от несъответствия със законовите и подзаконовни нормативни актове.

**Глава втора**  
**ДЕЙСТВИЯ, ПРОЦЕДУРИ И ОТГОВОРНИ ДЛЪЖНОСТНИ ЛИЦА**  
**ЗА ОСЪЩЕСТВЯВАНЕТО ИМ**

**Раздел I**  
**Преглед на представените оферти**

Чл.4.(1)Съгласно чл. 68 ал.1 от Закона за обществените поръчки, комисията започва работа след получаване на списъка с участниците (входящ регистър или списък, в които са посочени кандидатите) и представените оферти.

(2)Списъкът и офертите се представят лично на председателя на комисията

**Раздел II**  
**Проверка подадени ли са оферти**

Чл.5.(1)Проверката се извършва с цел след изтичане на определения срок и при настъпване на датата на отварянето на офертите.

(2)Извършва се от председателят на комисията и има за цел да установи дали са налице кандидати, подали документация за участие в процедурата.

**Раздел III**  
**След изчакване на определения срок се извършва проверка дали са**  
**подадени оферти**

Чл.6.Председателят на комисията отново проверява за наличие на подадени оферти след изтичане на срок.

Чл.7.Ако няма постъпила оферта съгласно изискванията на чл.39, ал.1, т.1 от Закона за обществените поръчки, предлага на Кмета или упълномощено длъжностно лице да се пристъпи към прекратяване на процедурата

#### **Раздел IV**

### **Изготвяне на мотивирано проекто - решение за прекратяване на процедурата**

Чл.8.Комисията изготвя мотивирано проекто - решение за прекратяване на процедурата за възлагане на обществената поръчка.

#### **Раздел V**

### **Подписване на решението за прекратяване кмета или упълномощено длъжностно лице**

Чл.9.Кметът или упълномощено длъжностно лице подписва решение за прекратяване на процедурата за възлагане на обществената поръчка със съответните мотиви.

#### **Раздел VI**

### **Изпращане на решението за прекратяване до Изпълнителния директор на Агенцията по обществени поръчки в три дневен срок от подписването му**

Чл.10. (1)Съгласно чл.39, ал.3 от Закона за обществените поръчки, Кмета или упълномощено длъжностно лице е длъжен в тридневен срок от вземане на решението по чл.39, ал. 1 или 2 в един и същи ден изпраща решението до всички кандидати или участници, публикува го в профила на купувача и изпраща копие от решението до изпълнителния директор на агенцията за обществените поръчки.

(2)Допълнително Кметът или упълномощено длъжностно лице може да възложи на упълномощено длъжностно лице уведомяване за прекратяването на процедурата.

#### **Раздел VII**

### **Архивиране на документацията в досието на процедурата**

Чл.11.Документацията на прекратената процедурата за възлагане на обществена поръчка се архивира в досието от оторизираното за това длъжностно лице от Общината .

#### **Раздел VIII**

### **Отваряне на пликите с офертите**

Чл.12.(1)Комисията съгласно чл.68 ал.1 от Закона за обществените поръчки започва работа след получаване на списъка с участниците и представените оферти.

(2)Съгласно чл.68, ал.3 от Закона за обществените поръчки отварянето на офертите е публично и на него могат да присъстват участниците в процедурата или техни упълномощени представители, както и представители на средствата за масово осведомяване и на други лица при спазване на установения режим за достъп до сградата, в която се извършва отварянето.

## **Раздел IX**

### **ИЗВЪРШВАНЕ НА НЕОБХОДИМИТЕ ПРОВЕРКИ**

#### **Първа проверка**

**Има ли съответствие с чл.56, ал.1, т.14 от Закона за обществените поръчки**

Чл.13.Комисията проверява съответствието на представените документи в офертата със списъка на документите, и информацията съдържащи се в офертата, подписан от участника, който се изисква по чл.56, ал.1, т.14 от Закона за обществените поръчки

#### **Втора проверка**

**Офертите отговарят ли на обявените условия**

Чл.14.(1)Съгласно чл.68 ал.7 от Закона за обществените поръчки, комисията разглежда документите в плик № 1 за съответствие с критериите за подбор, поставени от Кмета или упълномощено длъжностно лице, и съставя протокол.

(2)Когато установи липса на документи и/или несъответствие с критериите за подбор, и/или друга нередовност, включително фактическа грешка, комисията ги посочва в протокола по чл.68 ал.7 от Закона за обществените поръчки и изпраща протокола на всички участници в деня на публикуването му в профила на купувача.

(3)Участниците представят на комисията съответните документи в срок 5 работни дни от получаването на протокола по чл.68 ал.7 от Закона за обществените поръчки. Когато е установена липса на документи и/или несъответствие с критериите за подбор, участникът може в съответствие с изискванията на кмета или упълномощено длъжностно лице, посочени в обявлението, да замени представени документи или да представи нови, с които смята, че ще удовлетвори поставените от кмета или упълномощено длъжностно лице критерии за подбор.

(4) След изтичането на срока по чл.68 ал.9 от Закона за обществените поръчки, комисията пристъпва към разглеждане на допълнително представените документи относно съответствието на участниците с критериите за подбор, поставени от кмета или упълномощено длъжностно лице. Комисията не разглежда

документите в плик № 2 на участниците, които не отговарят на критериите за подбор.

(5) В съответствие с чл.68, ал.11 от Закона за обществените поръчки, Комисията при необходимост може по всяко време:

1. да проверява заявените от участниците данни, включително чрез изискване на информация от други органи и лица;
2. да изисква от участниците:
  - а) разяснения за заявени от тях данни;
  - б) допълнителни доказателства за данни от документите, съдържащи се в пликите № 2 и 3, като тази възможност не може да се използва за промяна на техническото и ценовото предложение на участниците.

### **Трета проверка**

#### **Подписване на пликите с предлаганата цена и на всички предложения**

Чл.15.(1) Комисията отваря офертите по реда на тяхното постъпване и проверява за наличието на три отделни запечатани плика, след което най-малко трима от нейните членове подписват плик № 3. Комисията предлага по един представител от присъстващите участници да подпише плик № 3 на останалите участници.

(2) В присъствието на лицата по чл.68 ал.3 от Закона за обществените поръчки, комисията отваря плик № 2 и най-малко трима от членовете ѝ подписват всички документи, и информацията съдържащи се в него. Комисията предлага по един представител от присъстващите участници да подпише документите в плик № 2 на останалите участници.

(3) Комисията след това отваря плик № 1, оповестява документите, които той съдържа, и проверява съответствието със списъка по чл. 56, ал. 1, т. 14.

(4) След извършването на действията по ал. 1 -3 приключва публичната част от заседанието на комисията.

### **Четвърта проверка**

#### **Проверка дали ценовите оферти отговарят на обявените условия**

Чл.16.(1) На основание чл.70 ал.1 от Закона за обществените поръчки, ако някой кандидат предложи цена, която е по-ниска с повече от 20 на сто средната цена на останалите оферти за конкретната, комисията изисква от него подробна писмена обосновка за предложената цена.

(2) Комисията определя разумен срок за представяне на обосновката, който не може да бъде по-кратък от 3 работни дни след получаването на искането за това.

(3) Комисията може да приеме писмената обосновка и да не отстрани предложението, когато са посочени обективни обстоятелства съгласно чл.70 ал.2. от Закона за обществените поръчки.

(4) Когато кандидатът не представи в срок писмената обосновка или

комисията прецени, че посочените обсоятелства са необективни, на основание чл.70 ал.3 от Закона за обществените поръчки, съответният кандидат се отстранява от участие в процедурата.

(5)Отстранява се от участие и кандидат, който предлага ниска цена, поради получена държавна помощ – чл.70, ал.4 от Закона за обществените поръчки.

### **Пета проверка**

#### **Има ли оферти изцяло отговарящи на предварителните условия**

Чл.17.(1)Комисията констатира наличието на оферти, изцяло отговарящи на изискванията на Кмета или упълномощено длъжностно лице, посочени предварително.

(2)При недопуснати кандидати, юристът - член на комисията подготвя списък на отстранените кандидати.

(3)Списъкът става неотменна част от протокола за разглеждането, оценяването и класирането на офертите

### **Раздел X**

#### **Оценяване на допуснатите оферти**

Чл.18.(1)Оценяването се извършва по предварително определените показатели с относителна тежест и методика (чл.28, ал.2 от Закона за обществените поръчки) за определяне на оценката съгласно чл.37, от Закона за обществените поръчки.

(2)При допустимост за представяне на варианти се процедира съгласно чл.37, ал.4-5 от Закона за обществените поръчки.

### **Раздел XI**

#### **Установяване дали има кандидат по условията на чл. 28, ал. 1 от ЗИХУ във връзка с чл. 16г от Закона за обществените поръчки**

Чл.19.Проверява се наличието на кандидат определен като “специализирани предприятия или кооперации на лица с увреждания” във връзка с чл.16»г» от Закона за обществените поръчки

### **Раздел XII**

#### **Записване на оценките в карта**

Чл.20.Оценката по показатели на всеки член на комисията се записва в протокола и в индивидуална карта за оценка.

### **Раздел XIII**

#### **Обобщаване на резултатите от картите за оценка и изготвяне на предложение за класиране на кандидатите**

Чл.21.Комисията събира картите за оценки и обобщава резултатите в протокола и в съставеното предложение до Кмета или упълномощено длъжностно лице .

#### **Раздел XIV**

#### **Съставяне на протокол за разглеждането, оценяването и класирането на офертите**

Чл.22.(1)Протокола за разглеждането, оценяването и класирането на офертите се изготвя и окомплектова от юрист, член на комисията.

(2)Съгласно чл.72 ал.1 от Закона за обществените поръчки, протокола съдържа:

- 1.състав на комисията и списък на консултантите;
- 2.списък на участниците и офертите, предложени за отстраняване от процедурата, и мотивите за отстраняването им;
- 3.становищата на консултантите;
- 4.резултатите от разглеждането и оценяването на допуснатите оферти, включително кратко описание на предложенията на участниците и оценките по всеки показател, когато критерият за оценка е икономически най-изгодната оферта;

- 5.класирането на участниците, чиито оферти са допуснати до разглеждане и оценяване;

- 6 .дата на съставяне на протокола.

7. в случай, че има такива - особени мнения със съответните мотиви на членовете на комисията.

(3)Съгласно чл.36, ал.1 от Закона за обществените поръчки, ако някои от членовете на комисията е против взетото решение, той подписва протокола с особено мнение и писмено излага мотивите си

(4)Съгласно чл.72, ал.2 от Закона за обществените поръчки, протоколът на комисията се подписва от всички членове и се предава на Кмета или упълномощено длъжностно лице заедно с цялата документация.

(5)Комисията приключва своята работа с приемане на протокола от кмета или упълномощено длъжностно лице.

#### **Раздел XV**

#### **Изготвяне на мотивирано проекто-решение с резултатите от процедурата**

Чл.23.Председателят на комисията и юристът изготвят мотивирано проекто-решение, с което обявяват резултатите от проведената процедура за възлагане на обществена поръчка и предлагат на Кмета или упълномощено длъжностно лице да обяви спечелилия кандидат.

#### **Раздел XVI**

#### **Проверка спазен ли е срокът по Закона за обществените поръчки за издаване на решение**

Чл.24. Оторизираният служител уведомява Кмета или упълномощено от него ръководно длъжностно лице и отговаря за спазването на установения срок за издаване на решение от Кмета или упълномощено длъжностно лице.

## **Раздел XVII**

### **Подписване на решението от Кмета или упълномощено длъжностно лице**

Чл.25.(1) Кметът или упълномощено от него длъжностно лице в срок 5 работни дни след приключване работата на комисията издава мотивирано решение, с което обявява класирането на участниците и участника, определен за изпълнител.

(2) В решението по ал. 1, Кметът или упълномощеното длъжностно лице посочват и отстранените от участие в процедурата участници и оферти и мотивите за отстраняването им.

(3) Кметът или упълномощено длъжностно лице изпраща решението по ал. 1 на участниците в тридневен срок от издаването му. Кметът или упълномощеното длъжностно лице уведомява Европейската комисия в случаите по чл. 70, ал. 4 от Закона за обществените поръчки.

## **Раздел XVIII**

### **Изпращане на решението до кандидатите**

Чл.26. Оторизирано длъжностно лице от общинската администрация изпраща решението с резултатите от разглеждането и оценяването на предложенията до участниците.

## **Раздел XIX**

### **Проверка има ли постъпило искане от кандидат за предоставяне на протокола**

Чл.27.(1) Съгласно чл.73, ал.4 от Закона за обществените поръчки, отговорният служител осъществява проверка дали е постъпило писмено искане от участник в проведената процедура за предоставяне на достъп до протокола на комисията, направено в срока за обжалване на решението.

(2) Кметът или упълномощено длъжностно лице е длъжен в тридневен срок от получаването да му осигури копие или достъп до протокола в зависимост от искането на участника.

(3) Кметът или упълномощено длъжностно лице може да откаже достъп до информация, съдържаща се в протокола, когато предоставянето ѝ противоречи на нормативен акт или предотвратява, ограничава или нарушава конкуренцията.

## **Раздел XX**

### **Представяне на протокола на участника в три дневен срок**



Чл.28.(1)При наличие на постъпило искане, Кмета или упълномощено длъжностно лице е длъжен да разпорежи на отговорният служител, в тридневен срок от получаването да му осигури копие или достъп до протокола в зависимост от искането на участника.

(2)Кметът или упълномощено длъжностно лице може да откаже достъп до информация, съдържаща се в протокола, когато предоставянето ѝ противоречи на нормативен акт или предотвратява, ограничава или нарушава конкуренцията.

### **Раздел XXI**

#### **Изчакване изтичането на десет дневен срок за обжалване**

Чл.29. Отговорният служител и юристът, член на комисията се информират дали в законоустановения срок има постъпване на жалби.

### **Раздел XXII**

#### **Проверка има ли постъпили жалби**

Чл.30.След изтичане на срока, юристът, член на комисията задължително уведомява писмено Кмета или упълномощеното длъжностно лице и комисията при наличие на обжалване на решението с резултатите от процедурата.

### **Раздел XXIII**

#### **Подписване на договор между спечелилия кандидат и Кмета**

Чл.31..(1)Кметът или упълномощено длъжностно лице предлага чрез писмена покана на определения участник за изпълнител на обществена поръчка да бъде сключен договор.

(2)Договорът се сключва в едномесечен срок след изтичане срока за обжалване.

### **Раздел XXIV**

#### **Има ли отказ от кандидата**

Чл.32.Съгласно чл.74, ал.2 от Закона за обществените поръчки при отказ на кандидата, определен за изпълнител да сключи договор, Кмета или упълномощено длъжностно лице може с решение да определи за изпълнител и да сключи договор с втория класиран участник в случаите, когато участникът, класиран на първо място:

- откаже да сключи договор;
- не изпълни някое от изискванията на чл. 42, ал. 1 от ЗОП;
- не отговаря на изискванията на чл. 47, ал. 1 и 5 от ЗОП или на посочените в обявлението изисквания на чл. 47, ал. 2 от ЗОП.

### **Раздел XXV**

#### **Подписване на договор между кандидата класиран на второ място и Кмета на общината**

Чл.33.Съгласно чл.74, ал.2 от Закона за обществените поръчки при отказ на кандидата, определен за изпълнител, да сключи договор, Кмета или упълномощено длъжностно лице може писмено да покани и да определи като изпълнител на поръчката втория класиран участник, като сключи договор с него.

## **Раздел XXVI**

### **Има ли отказ от втория класиран кандидат**

Чл.34.Оторизираното длъжностно лице проверява дали вторият класиран участник е дал отказ за сключване на договор за изпълнение на обществената поръчка.

## **Раздел XXVII**

### **Решение за прекратяване на процедурата**

Чл.35.При отказ и на втория кандидат, определен за изпълнител да сключи договор, Кмета или упълномощено длъжностно лице прекратява процедурата посочвайки съответните мотиви.

## **Раздел XXVIII**

**Изпращане на решение за прекратена процедура или за сключен договор до Агенцията за обществени поръчки за вписване в регистъра на обществените поръчки**

Чл.36.(1)Съгласно Закона за обществените поръчки и Правилника за прилагане на Закона за обществените поръчки, информация за сключени договори за обществена поръчка се изпращат до Агенцията по обществени поръчки за вписване в Регистъра за обществените поръчки след приключване на процедурата когато основанието за възлагане на поръчката е по Закона за обществените поръчки .

(2)Упълномощено длъжностно лице изготвя и изпраща информация за сключен договор съгласно образец по чл.19, ал.7 от Закона за обществените поръчки.

## **Раздел XXIX**

### **Архивиране на документацията**

Чл.37.Документацията във връзка с проведената процедура се архивира по предвидения ред от упълномощено длъжностно лице.

## **Раздел XXX**

### **Изготвяне на списък с отстранените от процедурата кандидати**

Чл.38.Юристът, член на комисията подготвя списък на отстранените

кандидати и списъкът става неотменна част от протокола за разглеждането, оценяването и класирането на офертите.

### **Раздел XXXI**

#### **Мотивирано писмено становище от юрист за причините за отстраняване на кандидат**

Чл.39.Юристът, член на комисията изготвя писмено, аргументирано становище за отстраняване на всеки кандидат, което става неотменна част от протокола за разглеждането, оценяването и класирането на предложенията в съответствие с чл.73, ал. 2 от Закона за обществените поръчки.

### **Раздел XXXII**

#### **Изпращане на решението до отстранения кандидат**

Чл.40.Решението с резултатите от процедурата се изпращат и до отстранените участници, които не отговарят на предварително посочените условия.

### **Раздел XXXIII**

#### **Архивиране на недопуснатите оферти**

Чл.41.(1)Недопуснатите оферти се архивират от техническия секретар заедно с документацията на процедурата.

(2)Ценовата офертата на недопуснатите също се архивира

### **Раздел XXXIV**

#### **Проверка законосъобразността на процедурата**

Чл.42.При постъпване на жалба по отношение на законосъобразността на проведената процедура за възлагане на обществена поръчка процедурата, юрисконсулт от общината проверява цялостната документацията по провеждането.

### **Раздел XXXV**

#### **Има ли регистрирано нарушение**

Чл.43. Юрисконсултът от общината установява допуснато ли е нарушение в хода на процедурата.

### **Раздел XXXVI**

#### **Отстраняване на нарушението**

Чл.44.Съответните отговорни длъжностни лица предприемат действия за отстраняване на допуснатото нарушение, ако има такова, съгласно чл.121, ал.8 от Закона за обществените поръчки.

## Раздел XXXVII

### Писмено становище по жалбата от юрисконсулт от общината

Чл.45.Писмено становище по отношение на подадената жалба с резултатите и констатациите от направената проверка и предприетите действия се представят на Кмета или упълномощено длъжностно лице, изготвено от юрисконсулт от общината.

## Глава трета

### Раздел I

## ОТГОВОРНОСТИ ПО ПРИЛАГАНЕ НА ПРАВИЛАТА

Чл.46.Отговорни за оповестяването на тези изисквания и за организирането на прилагането им са ресорните заместник кметове, главния секретар, главния счетоводител, директори на дирекции на общината.

Чл.47.Промените в тези изисквания се извършват на база оценка на риска или при промяна в нормативната уредба.

Чл.48.Предложението за промяна се осъществява чрез докладна записка от упълномощено длъжностно лице .

Чл.49.Промените се въвеждат от Кмета на община Петрич или упълномощено длъжностно лице с индивидуален административен акт.

## ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

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

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

§.3.Отговорни за стартиране на прегледа са отговорните длъжностни лица по чл.46 от правилата.