

ОБЩИНА ПАВЕЛ БАНЯ ОБЛ. СТАРА ЗАГОРА

ул. "Освобождение" № 15, тел. 04361 32 60, факс 20 94, E-mail: mayor\_pb@mail.bg

**ЗА П О В Е Д**

№ РЗ-718 / 29-09-2014г.

На основание чл. 44 ал. 2 от ЗМСМА, във връзка с чл. 86 от Закон за обществените поръчки / Обн. ДВ. бр.28 от 6 Април 2004г., изм. ДВ. бр.53 от 22 Юни 2004г., изм. ДВ. бр.31 от 8 Април 2005г., изм. ДВ. бр.34 от 19 Април 2005г., изм. ДВ. бр.105 от 29 Декември 2005г., изм. ДВ. бр.18 от 28 Февруари 2006г., изм. ДВ. бр.33 от 21 Април 2006г., изм. ДВ. бр.37 от 5 Май 2006г., изм. ДВ. бр.79 от 29 Септември 2006г., изм. ДВ. бр.59 от 20 Юли 2007г., изм. ДВ. бр.94 от 31 Октомври 2008г., изм. ДВ. бр.98 от 14 Ноември 2008г., изм. ДВ. бр.102 от 28 Ноември 2008г., изм. ДВ. бр.24 от 31 Март 2009г., изм. ДВ. бр.82 от 16 Октомври 2009г., изм. ДВ. бр.52 от 9 Юли 2010г., изм. ДВ. бр.54 от 16 Юли 2010г., изм. ДВ. бр.97 от 10 Декември 2010г., изм. ДВ. бр.98 от 14 Декември 2010г., изм. ДВ. бр.99 от 17 Декември 2010г., изм. ДВ. бр.19 от 8 Март 2011г., изм. ДВ. бр.43 от 7 Юни 2011г., изм. ДВ. бр.73 от 20 Септември 2011г., изм. ДВ. бр.93 от 25 Ноември 2011г., изм. и доп. ДВ. бр.33 от 27 Април 2012г., изм. ДВ. бр.38 от 18 Май 2012г., изм. ДВ. бр.82 от 26 Октомври 2012г., доп. ДВ. бр.15 от 15 Февруари 2013г., изм. ДВ. бр.35 от 22 Април 2014г., изм. и доп. ДВ. бр.40 от 13 Май 2014г. /

**НАРЕЖДАМ:**

1. Утвърждавам Вътрешните правила за възлагане на обществените поръчки / ВПОП / на община Павел баня считано от 01.10.2014г., съгласно Приложение;
2. Отменям считано от 01.10.2014г. Вътрешните правила за възлагане на обществените поръчки / ВПОП /, утвърдени със Заповед № 731/29.10.2012;
3. Определям Йордана Ненова Енева – Зам. Кмет на община Павел баня за отговорно длъжностно лице, което да координира и контролира цялостния процес при организирането и провеждането на обществени поръчки, като в т.ч. изпраща чрез услугата „упълномощен потребител“ всички документи, предвидени в ЗОП;
4. Настоящите Вътрешни правила да се сведат до знанието на длъжностните лица, пряко ангажирани с участието си в провеждането на обществени поръчки в община Павел баня от Секретаря на община Павел баня.

КМЕТ НА ОБЩИНА  
ПАВЕЛ БАНЯ:.....

/Ст. Радевски



# ОБЩИНА ПАВЕЛ БАНЯ

УТВЪРЖДАВАМ:

СТАНИМИР РАДЕВСКИ  
КМЕТ НА ОБЩИНА ПАВЕЛ БАНЯ



## ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА ЗА ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ В ОБЩИНА ПАВЕЛ БАНЯ

### Използвани съкращения:

ВПОП – Вътрешни правила за възлагане на обществени поръчки;

ЗОП - Закон за обществените поръчки;

ППЗОП - Правилника за прилагане на ЗОП

### Глава първа ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

#### Раздел I ЦЕЛИ И ПРИНЦИПИ

**Чл.1.** (1) Настоящите Вътрешни правила за възлагане на обществени поръчки /ВПОП / в община Павел баня се утвърждават от Кмета на община Павел баня във връзка с чл. 86 от ЗОП.

(2) Вътрешните правила уреждат :

1. условията и редът за планиране на процедурите по възлагане на обществени поръчки и организацията по провеждането и възлагането на обществени поръчки в община Павел баня;

2. реда за организация на провеждането на процедурите по реда на ЗОП в община Павел баня;

3. отговорностите на служителите/длъжностните лица/ в общинска администрация Павел баня във връзка с провеждането и възлагането на обществени поръчки;

4. съхранението на документите, събрани в хода на процедурите за възлагане на обществени поръчки;

5. контрол по изпълнението на сключените договори за възлагане на обществени поръчки;

6. отговорността на длъжностните лица.

(3) Тези правила регламентират и взаимодействието между административните единици и длъжностните лица съобразно структурата на общинска администрация Община Павел баня при управлението на процеса за разходване на бюджетните средства чрез обществени поръчки за доставки, услуги и строителство.

(4) Възлагането на обществени поръчки се организират и провежда в съответствие с разпоредбите на ЗОП от служители в община Павел баня определени със Заповед на Кмета на община Павел баня.

(5) Видът на процедурата за отделните обществени поръчки се определя съгласно чл.16 и съгласно реда на глава осма „а“ от ЗОП.

(6) Стойността на планираните обществени поръчки се определя като се вземат предвид стойността на съответната доставка, услуга или строителство за цялата община, за цялата година. Не се допуска разделянето на стойностите с цел да се избегне прилагането на ЗОП.

(7) Основните принципи при провеждането на обществени поръчки, съобразно ЗОП и настоящите правила са :

1. публичност и прозрачност;

2. свободна и лоялна конкуренция;

3. равнопоставеност и недопускане на дискриминация.

## Раздел II ПРИЛОЖНО ПОЛЕ

**Чл. 2.** Вътрешните правила се прилагат от всички длъжностни лица, които имат задължения по изпълнение на дейностите по организирането и провеждането на обществени поръчки.

**Чл. 3.** Възложител на обществените поръчки в община Павел баня е Кметът на община Павел баня.

**Чл. 4.** Не се допуска разделяне на обществените поръчки по регионален /по кметства и др./, административно-организационен /дирекции, дейности/, функционален или друг принцип, с цел заобикаляне приложното поле на ЗОП.

**Чл. 5.** Кметът на община Павел баня може да упълномощи длъжностно лице да организира провеждането на обществени поръчки и/или да подписва договори. Упълномощаването се извършва с изрична заповед на Кмета на общината.

**Чл. 6.** Предварителният и текущият контрол на всички отделни етапи в процеса по възлагане и изпълнение на обществените поръчки относно поемане на задължения или извършване на разход преди и след провеждане на процедурите по обществени поръчки се осъществява в съответствие с разпоредбите на Системата за финансовото управление и контрол на Община Павел баня (СФУК).

## Глава втора ПЛАНИРАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИТЕ ПОРЪЧКИ

### Раздел I ОПРЕДЕЛЯНЕ НА ПОТРЕБНОСТИТЕ

**Чл.7 (1)** Планирането на обществените поръчки в община Павел баня се предхожда от етап, в който се извършва обобщен анализ на база предходни години на необходимостта от доставка на стоки, предоставяне на услуги, извършване на строителни или строително – ремонтни и/или монтажни дейности и проекти, конкурс за проект в Община Павел баня през следващата бюджетна година. Това се извършва през м. декември, преди изготвянето на бюджета на общината за следващата година в изпълнение на Заповед на Кмета на общината за изготвяне на бюджета за следващата година.

(2) До 15 декември на предходната бюджетна година, Секретарят на община Павел баня, Директорите на дирекции, Второстепенните разпоредители заедно с предложенията за разходите в бюджета на общината внасят писмено до Кмета заявки за необходимите за осъществяване на дейностите им обществени поръчки за строителство, доставки и/или услуги.

(3) Заместник кмета на общината изготвя до 31 декември обобщена заявка за необходимите обществени поръчки.

(4) Заявката се съгласува от Гл. Счетоводител на общината във връзка с осигуряване на финансовия ресурс.

(5) Изготвената по реда на ал. 3 обобщена заявка за планираните обществени поръчки за следващата бюджетна година има следното задължително съдържание:

1. обект на поръчката;
2. обща (ориентировъчна) стойност на поръчката;
3. видът на процедурата съгласно стойностите и/или мотиви за избор на конкретната процедура;
4. приблизителна начална дата за стартиране на процедурата;
5. периода, в който трябва да се реализира проекта и срок, в който следва да бъдат сключени съответните договори след провеждане на обществена поръчка;
6. отговорно длъжностно лице за подготовка и стартиране на процедурата /изготвяне на документация, изготвяне на предварителната заявка, изготвяне на решение, обявление, публична покана /;

7. отговорно длъжностно лице от съответната дирекция, отдел или второстепенен разпоредител - за съдействие по техническата част на съответната обществена поръчка /изготвяне на описанието на обекта на поръчката, технически спецификации, количество, количествено стойностна сметка и др./ ;

(6) Обобщената заявка се включва в процеса на подготовката на бюджета за следващата календарна година, с цел оценка на степента за финансово обезпечаване на обектите на обществени поръчки и задоволяване на формулираните потребности.

(7) До одобряване на годишния План график, обществените поръчки се възлагат по реда определен в обобщената заявка въз основа на резолюция на Кмета на община Павел баня.

## Раздел II

### ПЛАН – ГРАФИК НА ОБЩЕСТВЕНИТЕ ПОРЪЧКИ

**Чл.8** (1) План графикът на обществените поръчки в община Павел баня е документ, утвърден със Заповед на Кмета на общината, описващ основните данни за обществените поръчки, изготвен на база обобщената заявка по чл.7, ал. 3 и приетия годишен бюджет на общината

(2) План графикът има задължително следното съдържание :

1. обект на поръчката;
2. обща (ориентировъчна) стойност на поръчката;
3. видът на процедурата съгласно стойностите и/или мотиви за избор на конкретната процедура;
4. приблизителна начална дата за стартиране на процедурата;
5. периода, в който трябва да се реализира проекта, и срок, в който следва да бъдат сключени съответните договори след провеждане на обществена поръчка;
6. отговорно длъжностно лице за подготовка и стартиране на процедурата / изготвяне на документация, изготвяне на предварителната заявка, изготвяне на решение, обявление, публична покана /;
7. отговорно длъжностно лице от съответната дирекция, отдел или второстепенен разпоредител - за съдействие по техническата част на съответната обществена поръчка / изготвяне на описанието на обекта на поръчката, технически спецификации, количество, количествено стойностна сметка и др. / ;

(3) План графикът се изготвя от зам. Кмета на общината след приемане на Бюджета на общината и съгласно обобщената заявка по чл.7, ал. 3 от настоящите правила. След изготвяне на План графика, той се съгласува от Директора на финансовата дирекция и Юриста на общината.

(4) План графикът се утвърждава в седем дневен срок след приемане на бюджета на общината.

(5) План графикът за обществените поръчки се публикува в профила на купувача.

(6) Утвърденият от Кмета на общината План – график се предоставя на секретаря на общината, гл. счетоводител, директорите на дирекции и второстепенните разпоредители за сведение и изпълнение.

**Чл.9** (1) Актуализация на утвърдения План-график се извършва при възникване на необходимост от включване на нови задачи за изпълнение по процедурите, коригиране на срокове и/или за определяне механизми за преодоляване на непредвидени, но възникнали в процеса на изпълнение на поръчката затруднения.

(2) Актуализация на утвърдения План-график се извършва и при промяна в поименните списъци за капиталовите разходи, приета с влязло в сила Решение на Общинския съвет. При актуализиране на общинския бюджет, също се извършва актуализация на План-графика при необходимост.

(3) Актуализацията на План графика се публикува в профила на купувача.

**Чл. 10** (1) След приемане на отчета за изпълнението на бюджета за предходната година се изготвя отчет за изпълнението на годишния План график.

(2) Отчет за План графика се изготвя от зам. кмета.

(3) Отчетът на План графика за предходната година се утвърждава от Кмета на общината до 15 март.

(4) Отчетът на План графика за предходната година се публикува в профила на купувача.

**Чл. 11** Зам. Кмета на общината, е лицето, което е отговорно за публикуване на План графика на обществените поръчки, изменението на план-графика за обществените поръчки и отчета за изпълнение на План графика на обществените поръчки за предходната година в профила на купувача.

## **Глава трета ПРОВЕЖДАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИТЕ ПОРЪЧКИ**

### **Раздел I ПРОФИЛ НА КУПУВАЧА**

**Чл. 12** (1) Профил на купувача на община Павел баня е официалния административен сайт на общината – <http://pavelbanya.bg/>

(2) На началната страница на сайта <http://pavelbanya.bg/> е записан Раздел „Профил на купувача“, в който се публикуват всички посочени документи и информация, съгласно чл. 22б, ал.2 от ЗОП, които към настоящия момент са актуални.

(3) Информацията по ал. 2 се публикува от лице упълномощено със Заповед на кмета.

(4) Кмета на община Павел баня утвърждава вътрешни правила за поддържането на профила на купувача, включително удостоверяването на датата на публикуването на електронните документи в него, при условията и реда на Закона за електронното управление. В тези правила се определя редът по който се извършва изпращането на документите в РОП и публикуването им в профила на купувача.

### **Раздел II ПОДГОТОВКА И ПУБЛИКУВАНЕ НА ПРЕДВАРИТЕЛНИ ОБЯВЛЕНИЯ ЗА ПЛАНИРАНИТЕ ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ**

**Чл.13** (1) Въз основа на одобрения от Кмета на Общината План-график за изпълнението на обществените поръчки, необходими за реализиране на формулираните проекти за текущата календарна година, зам. Кмета на Общината изготвя предварителните обявления за всички процедури за възлагане на обществени поръчки или за сключване на рамкови споразумения, които ще бъдат открити през календарната година и са над стойностните прагове, определени в чл.23, ал.1 от ЗОП.

(2) В срок до 1 март на текущата година изготвените по реда на предходната алинея предварителни обявления се изпращат до Агенцията по обществени поръчки за вписване в Регистъра на обществените поръчки и при необходимост и до Европейски вестник.

### **Раздел III ПОДГОТОВКА ЗА ОТКРИВАНЕ НА ПРОЦЕДУРИТЕ**

**Чл.14** Възлагането на обществени поръчки се извършва в изпълнение на инвестиционната програма, приетия от Общинския съвет бюджет и утвърдения от Кмета на Общината План-график.

**Чл.15** При откриване на процедури за строителство, длъжностните лица определени в План-графика за провеждането на обществените поръчки, прилагат следните документи, когато те са необходими за тяхното обявяване:

1. пълно описание на обекта на поръчката и видовете дейности, като се посочват целите, обема, обхвата и изискванията към изпълнението на обекта на поръчка, включително обособени позиции (на хартиен и електронен носител);

2. техническо задание (на хартиен и електронен носител), определящо:

- количествено-стойностни сметки,

- технически изисквания;
  - спецификации,
  - минимални изисквания към кандидатите – разрешения за извършване на дейността, лицензи, сертификати, застраховки и квалификация и др. (в случай, че са необходими за изпълнение на поръчката);
  - минимални изисквания към техническото оборудване, необходимо за изпълнение на поръчката (ако има такива);
  - изисквания към влаганите материали и изпълненото строителство;
  - описание на мерките за опазване на околната среда и безопасни условия на труд (ако има такива);
  - срокове за изпълнение на проектирането (в случаите на инженеринг) и на СМР/СРР; условия по приемане на обекта.;
3. работен проект (съгласуван със съответните съгласувателни институции по чл.121 от ЗУТ);
  4. специфични критерии за оценка (ако има такива);
  5. специфични клаузи, които да бъдат включени в проекто-договора (ако има такива).

**Чл.16** За процедури за доставка длъжностните лица определени в План-графика за провеждането на обществените поръчки прилагат документите, необходими за тяхното обявяване, както следва:

1. техническа спецификация (на хартиен и електронен носител), определяща: количество на стоките, предмет на поръчката (включително и при обособени позиции);-технически характеристики в зависимост от предмета на поръчката; условия на доставката.
2. специфични критерии за оценка (ако има такива);
3. специфични клаузи които да бъдат включени в проекто-договора (ако има такива).

**Чл.17** За процедури за услуги длъжностните лица определени в План-графика за провеждането на обществените поръчки прилагат документите, необходими за тяхното обявяване, а именно:

1. техническо задание ( на хартиен и електронен носител), определящо:
  - общо описание на предмета на поръчката;
  - основна и специфични цели на предмета на поръчката;
  - основни дейности, свързани с изпълнението на поръчката;
  - очаквани резултати и изисквания към тях;
  - време и място за изпълнение на поръчката;
  - организация и метод на изпълнение;
  - минимални изисквания към техническите възможности и професионалната квалификация на участника;
- съгласувателни процедури по приемане.
2. специфични критерии за оценка (ако има такива);
3. специфични клаузи които да бъдат включени в проекто-договора (ако има такива).

**Чл.18** За процедури за конкурс за проект към доклада по чл.10 се прилагат документите, необходими за тяхното обявяване, както следва:

1. Техническо задание за проектиране;
2. Указания за изпълнението на проекта;
3. Законоустановени норми и правила за изготвяне на проектните документации.

**Чл.19** При наличие на условия за възлагане на обществена поръчка чрез процедури на договаряне по чл. 84 и чл.90 и чл.94 от ЗОП, съответните длъжностни лица определени в План-графика за провеждането на обществените поръчки мотивират избора на съответната процедура и прави предложение и за лицата (физически, юридически и/или техни обединения), до които да се изпратят покани за участие.

**Чл. 20 (1)** При подбор на кандидатите, до които ще бъдат отправени покани за участие в процедури на договаряне по ЗОП, се имат предвид следните критерии:

1. Да са специализирани в предмета на обществената поръчка;

2. Да имат доказан опит в областта, предмет на обществената поръчка;  
(2) В зависимост от предмета на поръчката, могат да се определят и допълнителни критерии за допустимост на кандидатите и направените от тях оферти, съответно – за оценка на кандидатите/офертите.

**Чл.21** При представяне на непълен комплект документи, необходими за обявяването на процедура, Зам. кмета ги изискват писмено и в определен срок от съответния заявител.

**Чл.22** Длъжностното лице, определено в План-графика за провеждането на обществените поръчки попълва и искане, в който финансовия контролор отразява наличието на бюджетен кредит към момента на откриване на процедурата.

**Чл.23** Не се допуска възлагане на обществени поръчки, когато за обекта не са предвидени средства в бюджета на общината. Изключения от случая се допускат след мотивирано писмено предложение от Длъжностното лице, определено в План-графика за провеждането на обществените поръчки, одобрено от Възложителя, неразделна част от контролния лист/искането по чл. 23.

## **Глава четвърта** **ОРГАНИЗАЦИЯ НА ПРОВЕЖДАНЕ НА ПРОЦЕДУРИ ЗА ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ**

### **РАЗДЕЛ I** **ПОДГОТОВКА И ПРОВЕЖДАНЕ НА ПРОЦЕДУРИ ПО ЧЛ. 16, ВЪВ ВЛЪЗКА С ЧЛ.14, АЛ. 1 ОТ ЗОП**

**Чл. 24** (1) Процедури по ЗОП се провеждат задължително при възлагане на обществени поръчки с обект по чл. 3, ал. 1, които имат следните стойности без ДДС:

1. за строителство - по-високи от 264 000 лв., а когато поръчката е с място на изпълнение извън страната - по-високи от 1 650 000 лв.;

2. за доставки, услуги и конкурс за проект - по-високи от 66 000 лв., а когато поръчката е с място на изпълнение извън страната - по-високи от 132 000 лева.

(2) Възложителят може да приложи предвидените в чл. 14, ал. 3 от ЗОП опростени правила за възлагане на обществени поръчки с обект по чл. 3, ал. 1, които имат следните стойности без ДДС:

1. за строителство - по-високи от 264 000 лв., до 2 640 000лв. , а когато поръчката е с място на изпълнение извън страната - по-високи от 1 650 000 лв. до 6 600 000лв;

2. за доставки, услуги и конкурс за проект - по-високи от 66 000 лв., а когато поръчката е с място на изпълнение извън страната - по-високи от 132 000 лева. до съответния праг, определен в чл. 45а, ал. 2 от ЗОП

(3) Процедурата за възлагане на обществена поръчка се открива с решение на Кмета на община Павел баня в съответствие с разпоредбите на чл. 25 от ЗОП.

(4) Решенията и обявленията за откриване на процедури за провеждане на обществени поръчки, както и документацията, съдържаща указания към кандидатите/участниците се изготвят от Зам. Кмета на общината и се съгласува с юрист. При изготвяне от външен консултант процедурата задължително се съгласува от юрист.

(5) Обявлението за откриване на процедура за възлагане на обществена поръчка трябва да съдържа информацията по чл.25, ал.2 от ЗОП.В обявлението се посочва и Интернет адрес (профил на купувача), на който се предоставя пълен достъп по електронен път до документацията за участие в процедурата.

(6) След публикуване на обявлението в Регистъра на обществените поръчки възложителят изпраща съобщение до средствата за масово осведомяване за обществената поръчка. В съобщението се посочват най-малко предметът на обществената поръчка и датата на публикуване на обявлението в Регистъра на обществените поръчки и не може да се включва информация, която не се съдържа в обявлението.

(7) Изготвената от лицето по ал.4 информационна документация /документация/, съдържаща указания към кандидатите/участниците за участие в обществената поръчка след съгласуване от юрист се одобрява/подписва от Кмета на Общината.

(8) При ограничени процедури, процедури на договаряне с обявление и процедури на състезателен диалог възложителите могат да включат в обявлението и ограничение на броя кандидати, които ще бъдат поканени да представят оферти, да преговарят или да участват в диалог, при условие че има достатъчен брой кандидати, които отговарят на изискванията. В тези случаи в обявлението се посочват обективни и недискриминационни критерии или правила, които Възложителя възнамерява да приложи, минималният брой кандидати, които ще бъдат поканени, а по преценка на Възложителя - и максималният им брой.

(9) Възложителя няма право да включва в решението, обявлението или документацията условия или изисквания, които дават предимство или необосновано ограничават участието на лица в обществените поръчки.

(10) Обхватът на информацията и документите, които се изискват съгласно обявлението, трябва да са съобразени и да съответстват на сложността на предмета и на обема на обществената поръчка.

(11) Когато избраният критерий е икономически най-изгодна оферта, Възложителя следва да спазва разпоредбите на чл.28а от ЗОП при определянето на показателите за оценка на офертите, тяхната относителна тежест, както и точните указанията за определяне на оценката по всеки показател. Не се допуска включването на показатели за оценка, които не са пряко свързани с предмета на поръчката, както и показатели, които отчитат времето на извършване на плащанията в полза на изпълнителя/отложено или разсрочено плащане/.

(12) Когато обществените поръчки имат стойностите по чл. 45а от ЗОП, Зам. Кмета на общината, определен със Заповед на кмета изпраща информацията и до „Официален вестник“ на Европейския съюз.

**Чл.25** (1) При провеждане на процедури на договаряне без обявление, поканите към кандидатите се съгласуват от юрист преди одобряването им от Кмета на Общината.

(2) При провеждане на ограничена процедура, поканите към определените след предварителен подбор кандидати се съгласуват от юрист преди подписването им от Кмета на Общината:

(3) Юрист съгласува и поканите за представяне на оферти при провеждане на процедура по състезателен диалог, преди одобряването им от Кмета на Общината.

**Чл.26** (1) Документацията за участие в процедурата се публикува в профила на купувача в първия работен ден, следващ деня на публикуване на обявлението. Документацията се предоставя на всяко лице по искане, включително му се изпраща и за негова сметка. В тези случаи може да се изиска от лицата заплащането на документацията, като цената се посочва в обявлението и не може да бъде по-висока от действителните разходи за нейното отпечатване и размножаване.

(2) Кмета на община Павел баня предоставя на Гл. Специалист КАО, или заместващия го с изрична заповед служител от Деловодството на община Павел баня одобрената от него документация за участие в процедурата по ЗОП, които извършват следните действия :

1. размножават и комплектоват документацията, включително и тази на електронен носител, в случаите в които е необходимо.

2. приемат постъпилите оферти и изготвят списъка с постъпилите оферти.

(3) Гл. Специалист КАО следи за всяка текуща процедура и съставя регистър, в който се отразява информацията за потенциалните кандидати/участници.

(4) Главният счетоводител издава съответен документ и следи за внесените гаранции от кандидатите.

**Чл.27** (1) Всички комуникации и действия с участниците/кандидатите, свързани с провеждането на всяка конкретна процедура са в писмен вид.

(2) Участниците/кандидатите могат да представят своите писма и уведомления чрез факс, препоръчано писмо с обратна разписка, чрез куриерска служба или по електронен път при условията и по реда на Закона за електронния документ и електронния подпис, както и на ръка в



деловодството на общината, като същите следва да бъдат адресирани до лицето за контакти, което е посочено в обявлението за обществената поръчка/Кмета на общината. Писмата и уведомленията се регистрират в деловодната система на община Павел баня

**Чл.28** (1) При постъпили искания за разяснения по документацията за участие в поръчката, определеното за контакти лице своевременно подготвя проект на писмо с разяснение, което се подписва от Кмета на общината, след съгласуване с юрист.

(2) В случаите по ал. 1 разясненията се публикуват на профила на купувача в 4-дневен срок от получаването на искането. Ако лицата са посочили електронен адрес, разясненията се изпращат и на него в деня на публикуването им в профила на купувача. В разясненията не се посочва информация за лицата, които са ги поискали.

**Чл.29** (1) За подадените оферти за участие във всяка отделна процедура в Деловодството на община Павел баня Гл. Специалист КАО изготвя входящ регистър, в който се записват данни за: предмета на поръчката, наименование на участника/кандидата, адрес за кореспонденция, телефон и по възможност факс и електронен адрес. Върху всеки плик се поставя входящ номер, дата и час, за което на преносителя се издава документ.

(2) Офертите могат да се подават и по пощата, чрез препоръчано писмо, с обратна разписка или по куриер, както и по други разрешени от закона начини. За дата и час на получаване, се счита датата и часа на получаване в Община Павел баня, удостоверено с подписа на Гл. Специалист КАО, получил и завел в регистъра офертата.

(3) След изтичане срока за подаване на офертите Гл. Специалист КАО, съхранява в каса на община Павел баня офертите и ги предава в деня и часа, определени за провеждане на комисията на Председателя на комисията .

## РАЗДЕЛ II

### РАЗГЛЕЖДАНЕ НА ОФЕРТИ/ЗАЯВЛЕНИЯ. ДЕЙНОСТ НА КОМИСИЯТА ЗА РАЗГЛЕЖДАНЕ, ОЦЕНЯВАНЕ И КЛАСИРАНЕ НА ОФЕРТИТЕ/ЗАЯВЛЕНИЯТА

**Чл.30** (1) За провеждането на процедурата за възлагане на обществена поръчка Кмета на община Павел баня назначава със Заповед комисия по реда на чл. 34 от ЗОП, като определя и срок за приключване на работата на комисията.

(2) В състава на комисията се включва задължително един юрист, като най-малко половината от останалите членове са лица, притежаващи професионална компетентност, свързана с предмета на поръчката. Когато възложителят не разполага със служители, отговарящи на изискванията за професионална компетентност осигурява външни експерти от списъка по чл.19, ал.2, т.8 или други чрез възлагане в съответствие с този закон. При възлагане на обществени поръчки на стойност равна или по-висока от 9 779 000 лв. Възложителят включва като член на комисията поне един външен експерт, който е включен в списъка по чл.19, ал.2, т.8 от ЗОП.

(3) В заповедта по ал. 1 се посочват датата, часа и мястото на провеждане на заседанието на комисията, резервни членове, както и срок за изпълнение на възложената задача.

(4) Проект на Заповедта по ал.1, във връзка с ал.3 и ал.2 се подготвя от лицето за контакти

(5) При открита процедура комисията се назначава от Кмета на Общината след изтичане на срока за приемане на оферти, а при ограничена процедура, състезателен диалог или процедури на договаряне - след изтичане на срока за приемане на заявленията за участие, съгласно ЗОП.

(6) Разглеждането, оценяването и класирането на постъпилите оферти/заявления се извършва в съответствие със правилата, определени в ЗОП.

(7) В деня и часа, определени за провеждане на процедурата, офертите се предоставят на Председателя на Комисията.

**Чл.31** (1) Комисията разглежда офертите по допустимост и ги оценява в съответствие с предварително обявените условия. Когато критерият за оценка е „Икономически най-изгодна оферта“, комисията оценява офертите в съответствие с „Методика за оценка и класиране“ от документацията на съответната процедура.

(2) Комисията съставя протокол в един екземпляр, който съдържа посочените в ЗОП реквизити. Към протокола се прилагат подписаните декларации по чл. 35, ал. 1 от ЗОП от членовете на комисията. Председателят на комисията предава протокола и приложенията към него на Кмета на община Павел баня.

(3) При процедури на договаряне, направените предложения и постигнатите договорености с всеки участник се отразяват в отделен протокол, който се подписва от членовете на комисията и от участника. След провеждане на договарянето комисията изготвя доклад до Кмета на Общината, в който предлага класиране на участниците.

(5) Протокола/доклада на комисията се предоставя чрез придружително писмо до Възложителя, заведено в Деловодството на община Павел баня.

(6) Възложителят има право на контрол върху работата на комисията за провеждане на процедурата, като проверява съдържанието на съставените от комисията протоколи за съответствието им със закона и предварително обявените условия на поръчката. При установяване на нарушения в работата на комисията, които могат да се отстранят, без това да налага прекратяване на процедурата, възложителят дава писмени указания за отстраняването им в 5-дневен срок от представянето на съответния протокол. Указанията на Възложителя са в писмен вид и се завеждат в деловодството на общината, като същите са задължителни за комисията. Изпълнените действия и взетите решения в изпълнение на указанията се отразяват в протокол, като в случай на несъгласие, към него се прилага и особено мнение.

**Чл.32** Комисията приключва работата с приемането на протоколите от заседанията ведно с приложенията към тях, от Кмета на община Павел баня, по ред определен със заповедта по чл. 30, ал. 1.

**Чл.33** (1) В срок не по-късно от пет работни дни от получаването на протокола Кмета на община Павел баня издава мотивирано решение, с което обявява класирането на участниците и участника определен за изпълнител на обществената поръчка. В решението се посочват и отстранените от участие в процедурата участници и мотивите за отстраняването им.

(2) Решението по ал. 1 се подготвя от лицето за контакти, съгласувано с юриста.

(3) Възложителят публикува в профила на купувача решението по ал.1, заедно с протокола на комисията при условията на чл.22б, ал.3 от ЗОП и в същият ден изпраща решението на участниците. Уведомителните писма се изготвят от лицето за контакти посочено в обявлението.

**Чл.34** (1) Лицето за контакти посочено в обявлението предоставя копие от решението по чл. 33, ал. 1 на Главния счетоводител с протокол в който е отразено, че решението е влезнало в законна сила.

(2) Главният счетоводител е отговорен за освобождаване на гаранциите за участие на кандидатите в процедурата по предвидения в ЗОП ред, както и изпълнява задълженията по чл. 39, ал. 5 от ЗОП.

**Чл.35** Когато в срока, определен за представяне на офертите, няма постъпила оферта, Гл. Специалист КАО уведомява Кмета на община Павел баня. След преценка и разпореждане на Кмета на общината, лицето изготвило решението за откриване на процедурата, изготвя проект на решение и обявление за удължаване на срока за подаване на оферти или проект на решение за прекратяване на процедурата.

**Чл.36** При наличието на обстоятелства за прекратяване на процедурата Кмета на общината издава мотивирано решение при условията на чл. 39 от ЗОП.

**Чл.37** Лицето за контакти посочено в обявлението следи за срока на обжалване на Решението за класиране и определяне на изпълнител.

**Чл.38** При оспорване на решението на Възложителя за избор на изпълнител на обществена поръчка, юриста комплектова преписката по процедурата, заедно със становището на Възложителя по жалбата и ги изпраща до Комисията за защита на конкуренцията в законоустановения срок.

**Чл.39** (1) Възложителят сключва писмен договор за възлагане на обществена поръчка с участника, определен за изпълнител, при спазване условията и сроковете по ЗОП