ОБЩИНА БАНИТЕ, ОБЛАСТ СМОЛЯН
ОБЩИНСКА АДМИНИСТРАЦИЯ

Баните–п.к.4940, област Смолян, улица "Стефан Стамболов " №3,
БУЛСТАТ:000614952
централа: тел.: (03025) 22 20, факс: (03025) 22 70
e-mail: obbanite@abv.bg; Информационен сайт: www.banite.bg

ЗАПОВЕД

№РД-166/14.05.2015 г.

На основание чл.8"б" от Закона да обществените поръчки, във връзка с чл.44, ал.1, т.1, от Закона за местното самоуправление и местната администрация и чл.3, ал.1, от Закона за финансово управление и контрол в публичния сектор, с цел огласяване публично на критериите, вътрешните правила и установената практика при упражняване на оперативната самостоятелност по прилагане на законови и подзаконови разпоредби, за постигане целите на закона,

УТВЪРЖДАВАМ:

Вътрешни правила на община Баните за планиране, организация и възлагане на обществени поръчки и контрол върху изпълнението на договори за обществени поръчки.

С настоящата Заповед, отменям досега действащите Вътрешни правила за планиране, възлагане и мониторинг на обществените поръчки, утвърдени със заповед №РД-77/19.03.2013.

Настоящата Заповед да се връчи на секретаря и заместник-кмета на община Баните за изпълнение, които да я сведат до знанието на всички общински служители, имащи отношение към провеждане на съответните процедури.

Контрол по изпълнение на настоящата заповед ще извърша лично.

КМЕТ НА ОБЩИНА БАНИТЕ
РАЙЧО ДАНАИЛОВ

ОБЩИНА БАНИТЕ * КМЕТ * ОБЛАСТ СМОЛЯН

АП

ОБЩИНА БАНИТЕ, ОБЛАСТ СМОЛЯН

ОБЩИНСКА АДМИНИСТРАЦИЯ

Баните–п.к.4940, област Смолян, улица " Стефан Стамболов "-№ 3, БУЛСТАТ:000614952
централа: тел.: (03025) 22 20, факс: (03025) 22 71,
e-mail: obbanite@abv.bg; Информационен сайт: www.banite.egov.bg

Одобрени
със заповед №РД-166 / 14.05 ....2015 г.
на Кмета на Община Баните

УТВЪРДИЛ:
РАЙЧО ДАНАИЛОВ
Кмет на Община Баните

ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА

за реда за планиране и организация на провеждането на процедурите и за контрол на изпълнението на сключените договори за обществени поръчки, създаване и поддържане профила на купувача в Община Баните

С Ъ Д Ъ Р Ж А Н И Е

ГЛАВА ПЪРВА - Общи положения
Раздел I – Обхват
Раздел II – Органи, отдели, отговарящи за провеждане на процедурите по обществени поръчки.

ГЛАВА ВТОРА – Ред за планиране на процедурите за възлагане на обществени поръчки

ГЛАВА ТРЕТА – Организация на провеждане на процедури за възлагане на обществени поръчки
Раздел I – Общи условия
Раздел II – Изготвяне, съгласуване и утвърждаване на документацията за участие в процедурата
Раздел III – Провеждане на процедурата и определяне на изпълнител
Раздел IV – Сключване на договор
Раздел V - Реализиране на доставки, услуги и строителство в условията на Публична покана (чл.14, ал.4 от ЗОП) и по реда на чл.14, ал.5 от ЗОП

ГЛАВА ЧЕТВЪРТА – Контрол на изпълнението на сключените договори за обществени поръчки

ГЛАВА ПЕТА - Досие и съхранение на документацията на обществената поръчка.
Раздел I – Изготвяне на досие на обществената поръчка
Раздел II – Съхраняване на документацията на обществената поръчка
Раздел III – Изпращане на информация до Агенция по обществени поръчки

ГЛАВА VI - Създаване и поддръжане профила на купувача
Раздел I – Обхват
Раздел II – Документи, подлежащи на публикуване в профила на купувача

Раздел III – Ред за изпращане на документите регистъра на обществените поръчки и публикуването им в профила на купувача

ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

ГЛАВА ПЪРВА
ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Раздел I
ОБХВАТ

Чл.1. С тези Вътрешни правила се уреждат:
• Редът за планиране на процедурите по възлагане на обществени поръчки.
• Организацията, сроковете и отговорностите за провеждане на процедурите по възлагане на обществени поръчки от Община Баните.
• Редът за осъществяване на мониторинг и контрол върху изпълнението на сключените договори за обществени поръчки. Отчитане на извършената работа от служителите на общината, контролиращи и/или участващи в изпълнението на договорите, чрез оказване на съдействие на изпълнителите или приемащи резултатите от изпълнение на договорите.
• Редът за планиране, възлагане и контрол на обществените поръчки, възлагани от кмета на община Баните.
• Редът на завеждане, съхранение и ползване на документацията по възлагане на обществените поръчки от Община Баните, включително и документацията по контрола на изпълнението на договорите за обществени поръчки.
Чл.2. Вътрешните правила се прилагат при извършване на строителство, доставки, осъществяване на услуги или провеждане на конкурс за проект, при които се разходват бюджетни или извънбюджетни средства.
Чл.3. Вътрешните правила включват:
•Редът за планиране на необходимото строителство, доставка, осъществяване на услуга или провеждане на конкурс за проект от отговорните за това длъжностни лица;
• Отговорностите на длъжностните лица и структурни единици в процеса на организацията при подготовка, стартиране и провеждане на процедури за възлагане на обществени поръчки;
• Действията и отговорностите на длъжностните лица и структурни единици във връзка със сключване на договора за възлагане на конкретната обществена поръчка;
• Задълженията на служителите контролиращи и/или участващи в изпълнението на договорите.
• Задължения на длъжностните лица за завеждане, съхранение и ползване на документацията по възлагане на обществените поръчките от Община Баните и второстепенните разпоредители с бюджетни кредити.
• Ред за създаване, поддържане и изпращане на документите в регистъра на обществените поръчки и публикуването им в профила на купувача.
Чл.4(1) Вътрешните правила се прилагат от всички длъжностни лица, които имат задължения по изпълнението на дейностите, включени в нея.
(2) Вътрешните правила се прилагат съвместно с утвърдените Правила и процедури, определени от Системата за финансово управление и контрол /СФУК/ в община Баните.
Чл.5. При разработването на Вътрешните правила са отчетени изискванията на:
• Закон за обществените поръчки /ЗОП/;
• Търговски закон /ТЗ/;
• Закон за задълженията и договорите /ЗЗД/
• Закон за финансовото управление и контрол в публичния сектор / ЗФУКПС/

Раздел II
ОРГАНИ, ОТДЕЛИ, ОТГОВАРЯЩИ ЗА ПРОВЕЖДАНЕТО НА ПРОЦЕДУРИТЕ ПО ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ

Чл.6(1) Кметът на Община Баните е Възложител на обществените поръчки.
(2) Началник отдел „ПООПОССП“ отговаря за организиране провеждането на процедурите за възлагане на обществени поръчки.

(3) Заместник-кмета /Ферад Р. Емин/ на община Баните осъществява контрол върху дейността на отделите в общинска администрация – Баните, във връзка с изпълнението на ал.2 и уведомява Възложителя при възникнали нередности.

Чл.7(1) Звено, подготвящо документи – решения, обявления, документации, покани и други бланки, свързани с изисквания на ЗОП - служители от отдел „ПООПОССП".

(2) Звено/ата подготвящи необходимите технически спецификации и изисквания към кандидатите/участниците, са вътрешноструктурни звена в Общината или отговарящи за доставките/услугите/СМР.

(3) Звено, отговарящо за изпълнението на договора - това може да бъде звеното, организиращо и подготвящо необходимите технически спецификации и изисквания към кандидатите/участниците и едновременно отговарящо за изпълнението на доставките/услугите/СМР или различно от него структурно звено.

(4) Отдел, отговарящ за извършването на плащанията - Отдел „Финансово-счетоводен".

Чл.8. Финансовият контрольор осъществява предварителен контрол преди плащанията по сключените договори след проведени процедури за възлагане на обществени поръчки.

Чл.9. Началник - отделите в община Баните, и второстепенните разпоредители с бюджетни средства са отговорни за планирането на процедурите по възлагане на обществените поръчки и извършват контрола по изпълнението на сключените договори, съобразно разпоредбите на закона и настоящите правила.

Чл.10. Конкретните задължения на посочените в настоящия раздел органи, отдели и второстепенни разпоредители са посочени в настоящите вътрешни правила при разглеждането на действията им, свързани конкретно с планирането и провеждането на процедурите по възлагане на обществени поръчки, както и контрола върху изпълнението на сключените договори.

ГЛАВА ВТОРА
РЕД ЗА ПЛАНИРАНЕ НА ПРОЦЕДУРИТЕ ЗА ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ

Чл.11(1) Началниците на отдели в Община Баните, които реализират дейности, разходите за които се нуждаят от провеждане на обществени поръчки, определят необходимостта от съответната дейност за **следващата бюджетна** година, като изготвят доклад (докладна записка, предложение или заявка – документ, в който е отразена необходимата информация).

(2) В доклада по ал.1 се определят вида на разхода / **строителство, доставка, услуга или проекти**/, приблизителните стойности, срокове за провеждане на планираните обществени поръчки и друга налична към момента информация.

(3) В срок до **01.11. на текущата година** ръководителите предават доклада **за необходимите дейности за следващата бюджетна година** на Заместник-кмета /Ферад Р. Емин/ за обобщаване. Обобщения списък на планираните обществени поръчки се предава от Заместник-кмета /Ферад Р. Емин/ за съгласуване в Отдел „Финансово-счетоводен, по отношение на финансирането и на Кмета на общината за одобрение.

(4) В случай, че съответния ръководител се явява второстепенен или по-нискостепенен разпоредител, той предава доклада си по ал.1 на ресорния началник отдел, който включва информацията към общия доклад за необходимите дейности.

(5) "Началник отдел „ПООПОССП" изпраща за публикуване в АОП, съответно в ЕК при необходимост предварителните обявления в срок до 01.03. на следващата бюджетна година.

ГЛАВА ТРЕТА
ОРГАНИЗАЦИЯ НА ПРОВЕЖДАНЕ НА ПРОЦЕДУРИ ЗА ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ

Раздел I
ОБЩИ УСЛОВИЯ

Чл.12(1) Възложителят е длъжен да проведе процедура за възлагане на обществена поръчка винаги когато са налице законовите предпоставки за това.

(2) Кметът на общината може да упълномощи длъжностни лица от администрацията, които да проведат процедурата за възлагане на обществената поръчка.
Чл.13. Началник отдел „Финансово-счетоводен" до 15 дни след влизане в сила на годишния общински бюджет информира отделите за вида и размера на одобрените средства.
Чл.14. Стартирането на процедура за възлагане на обществена поръчка, включително и когато процедура не се провежда, става въз основа на писмено предложение, одобрено от кмета на общината.

Раздел II.
ИЗГОТВЯНЕ, СЪГЛАСУВАНЕ И УТВЪРЖДАВАНЕ НА ДОКУМЕНТАЦИЯТА ЗА УЧАСТИЕ В ПРОЦЕДУРАТА

Чл.15(1) При настъпване на необходимостта от стартиране на конкретната процедура, документацията, ако има нужда от такава се изготвя от Началник отдел „ПООПОССП".
(2) За изпълнението на дейностите по ал.1 могат да се наемат и външни изпълнители при спазване на съответната процедура за избора им. При необходимост Началник отдел „ПООПОССП" изготвя становище, относно това дали са отразени констатациите, направени от Управляващия орган и/или Агенцията за обществени поръчки (в приложимите случаи) във връзка с осъществения предварителен контрол на проекта на документацията, изготвен от външния изпълнител.
Чл.16(1) Документацията за участие следва да отговаря на изискванията за съответния вид процедура, предвидена в ЗОП.
(2) Техническите спецификации, в случай на необходимост от такива се предоставят от лицето, инициирало съответната обществена поръчка. Техническите спецификации трябва да отговарят на изискванията на Раздел IV от ЗОП. При необходимост от изготвяне на технически спецификации с особено голяма сложност, възложителят може да ползва и консултанти. Техническите спецификации и методиката за оценка на офертите се подписват от лицата, които са ги изготвили и се утвърждават от Възложителя.
Чл.17. При изпълнението на инфраструктурни проекти, финансирани със средства от европейския съюз Ръководителят на инфраструктурния проект наблюдава и извършва контрол за изпълнението на сключените договори.
Чл.18. При наличие на условия за възлагане на обществена поръчка чрез процедура на договаряне по чл.90 или чл.14, ал.5 от ЗОП, съответният заявител прави предложение и за лицето/ата (физически, юридически и/или техни обединения), до което/ито да се изпратят покани за участие или съответно да подадат оферта за директно възлагане на поръчката.
Чл.19(1) При изпълнение на дейността по чл.18, съответният заявител трябва да има предвид следните критерии за избор на потенциален изпълнител на поръчката:
а) да са специализирани в предмета на обществената поръчка и/или;
б) да имат доказан опит в областта, предмет на обществената поръчка и /или;
в) да разполагат със специалисти и да имат необходимото оборудване за изпълнение на обществената поръчка.
(2) В зависимост от предмета на поръчката, заявителите могат да се определят и допълнителни критерии за допустимост на кандидатите и направените от тях оферти, съответно – за оценка на кандидатите/офертите.

Раздел III
СТАРТИРАНЕ И ПРОВЕЖДАНЕ НА ПРОЦЕДУРАТА И ОПРЕДЕЛЯНЕ НА ИЗПЪЛНИТЕЛ

Чл.20. Решението за откриване на процедурата, с приложени към него обявление/покана и документацията за участие(в приложимите случаи), се представя за подпис на Възложителя.
Чл.21. Отдел „ПООПОССП" изпраща до АОП необходимите документи във вида и по реда предвиден в Правилника за приложение на Закона за обществените поръчки.
Чл.22. Документацията се получава от участниците в процедурата по начина и в срока, определени в Обявлението за откриване на процедурата.

Чл.23. Отговори на въпроси по документацията се изготвят от отдел „ПООПОССП“. При необходимост и други експерти могат да указват съдействие при изготвяне на отговорите.
Чл.24(1) Началник отдел „ПООПОССП“ изготвя заповед за назначаване на комисия, която съгласува и предоставя за подпис от Възложителя.
(2) Началник отдел „ПООПОССП“, организира технически цялостното провеждане на процедурата, включително и окончателното окомплектоване на досието на обществената поръчка. Служител от отдел „ПООПОССП“ изготвя решенията, в резултат от работата на комисията и уведомителни писма до участниците.
(3) Председателят на комисията отговаря за отваряне, оценка и класиране на постъпилите оферти.
- Води заседанията и ръководи работата на комисията;
- Отговаря за срочното разглеждане и извършване на оценката на постъпилите оферти, съгласно заповедта за назначаване на комисията и при спазването на изискванията на ЗОП;
- Отговаря за подписване на протоколите.

(4) Юристът-член на комисията:
- Следи за законосъобразността на процедурата;
- При поискване от страна на председателя дава становище относно тълкуването на разпоредбите на ЗОП;
- Проверява за наличността и валидността на документите в офертите на участниците;
- Подписва протоколите;

(5) Останалите членове на комисията:
- Извършват действия, съгласно тяхната компетентност, относно наличието и валидността на изисканите документи.
- Подписват протоколите.

(6) В действията си, членовете на комисии се придържат към съответните изисквания на тръжната документация и за вида процедура съгласно ЗОП.

Раздел IV
СКЛЮЧВАНЕ НА ДОГОВОР

Чл.25. В тридневен срок от влизане в сила на Решението за определяне на изпълнител служител от отдел „ПООПОССП“ уведомява определения за изпълнител на обществената поръчка за необходимите документи, които участникът следва да представи преди сключването на договора.
Чл.26. След представяне на всички документи от страна на участника, Началник отдел „ПООПОССП“ извършва следните действия:
- подготвя договор.
- представя договора и съответните документи към него за осъществяване на предварителен контрол на финансов контрольор в съответствие с процедурите по СФУК. Договора се съгласува и от всички останали длъжностни лица, имащи отношение по изпълнение и разплащане на съответната дейност.
- представя съгласувания договор, ведно с постъпилите документи към него за подпис от Възложителя и съответния Изпълнител на дейностите.

Чл.27. Договорът се завежда в Регистъра на договорите в община Баните от отговорното за това лице, в съответствие с процедурата по СФУК.
Чл.28. Служител от отдел „Финансово-счетоводен“ в законоустановения срок освобождава гаранциите за участие на участниците в процедурата.
Чл.29(1) Лице от отдел „ПООПОССП“ задължително структурира папка с документите по процедурата, в която по хронологичен ред поставя всички документи по провеждане на процедурата до нейното завършване , които могат да бъдат:
- решението за откриване на процедурата;
- обявлението за откриване на процедурата;
- придружителните писма до АОП, ЕК / ако има такова /;
- един пълен набор от документацията за участие в процедурата, който не се продава, а остава в нарочната папка като архив на документацията по процедурата;
- регистър на лицата закупили документация;
- въпроси и отговори по документацията, ако има такива;

• заповед за назначаване на комисията за разглеждане, оценка и класиране на офертите;
• протокол за предаване на офертите от деловодството на общината на председателя на комисията;
• декларации на членовете на комисията по чл.35, ал.3 от ЗОП;
• списък на лицата присъствали на действията на комисията по отваряне на офертите и проверка на представените документи със списъка по чл.56 от ЗОП;
• протоколи за действията на комисията, изготвени съобразно ЗОП, включващ и протокол от заседанието по отваряне и оповестяване на ценовите оферти, съдържащ и имената на присъствалите участници;
• решение , с което завършва процедурата;
• уведомителни писма до участниците в процедурата с приложено Решение за определяне на изпълнител и определяне на отстранените участници с мотивите за това;
• копия на жалби, ако има такива;
• решения на съответните компетентни органи КЗК, ВАС, ако има такива, както и изготвените такива от страна на Възложителя;
• удостоверение за освобождаване на гаранциите за участие на класираните и отстранените участници;
• сключен договор за възлагане на обществената поръчка с приложени всички изискуеми документи по чл.47, ал.10 от ЗОП;
• придружително писмо с информация за сключения договор до АОП, ЕК / ако е необходимо/;и др. документи.
(2) Така комплектовано досието се съхранява в срока предвиден в ЗОП.
(3) По време на изпълнението на договора и до неговото приключване служител от отдел „ПООПОССП" допълва досието по ал.2 и в него се прилагат всички документи, удостоверяващи кореспонденцията между Възложител и Изпълнител. След изпълнение и приключване на договора към преписката се прилагат и документите по освобождаването или задържането на гаранцията за изпълнение в процедурата.

Раздел V
РЕАЛИЗИРАНЕ НА ДОСТАВКИ, УСЛУГИ И СТРОИТЕЛСТВО ЧРЕЗ ПУБЛИЧНА ПОКАНА

Чл.30(1) Когато стойностите на обществената поръчка са в рамките на праговете, предвидени в чл.14 ал.4 от ЗОП Възложителят може и да не провежда процедура, като в зависимост от стойността на поръчката я реализира като:
- публикува покана по образец, утвърден от изпълнителния директор на агенцията на Портала за обществени поръчки /www.aop.bg/ и в профила на купувача интернет страницата на община Баните в един и същи ден, и посочи срок за публичен достъп до нея, който не може да е по-кратък от 7 работни дни, като подготовката на поканата и съпътстващите я документи се извършва от Началник отдел „ПООПОССП" и/или служители от отдел „ПООПОССП", с изключение на техническите спецификации, които се предоставят от заявителя.
- В деня на публикуването възложителят изпраща съобщение за поканата до средства за масово осведомяване и може да я изпрати и до избрани от него лица, без да променя условията й.
(2) без публична покана при стойности в чл.14 ал.5 от ЗОП – чрез доказване на извършеният разход с първични платежни документи за доставки, услуги, конкурс за проект. Когато обект е строителство задължително се сключва писмен договор.
Чл.31 Заявители на публична покана могат да са всички ръководители на общински структури, които представят на Началник отдел „ПООПОССП", одобрено от кмета на общината предложение. Заявители могат да са и служители на общинска администрация, които представят мотивирано предложение за необходимост от ангажимента, съгласувано с прекия им ръководител и одобрено от кмета на общината, в което се посочва и източника на финансирането му.
Чл.32(1) Кметът на общината назначава със заповед комисия, която да получи, разгледа и оцени офертите, получени в резултат на поканата.
(2) Като членове на комисията се включват минимум: лицето, заявител на публичната покана, юрист или служител от отдел „ПООПОССП" и най-малко едно лице, притежаващо професионална компетентност, свързана с предмета на поръчката, които след получаване на офертите представят декларации за обстоятелствата по чл.35 ал.1 т.2 - 4 от ЗОП .

(3) Отварянето на офертите е публично и на него могат да присъстват участниците 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 на офертите.
(4) След отваряне на офертите комисията обявява ценовите предложения и предлага по един представител от присъстващите участници да подпише техническите и ценовите предложения.
(5) Членовете на комисията могат да изискат от участниците допълнителни обяснения, документи или информация, касаещи годността им за изпълнение на поръчката, както и могат да мотивират предложение до Възложителя за прекратяване на съответната публична покана.
Чл.33. Член на комисията изготвя протокол от работата й, в който се съдържа информация за получените оферти, резултата от разглеждането и оценката им, както и за класирането на участниците. След подписването му от всички членове на комисията протоколът, заедно с цялата документация, се представя за утвърждаване от Възложителя, след което в един и същи ден се изпраща на участниците от служител от отдел „ПООПОССП" и се публикува в профила на купувача при условията на чл. 22б, ал. 3 от ЗОП.
Чл.34. Възложителят може да възложи изпълнението на поръчката и в случаите, когато е подадена само една оферта, ако същата е в съответствие с техническите спецификации.
Чл.35. Възложителят може мотивирано да прекрати публичната покана когато:
(1) е подадена само една оферта;
(2) има само един участник или една оферта, която отговаря на предварително обявените условия;
Чл.35(1) Когато не е подадена нито една оферта възложителят може да възложи изпълнението на поръчката след провеждане на преговори с избран от него изпълнител, без да променя стойността, техническите спецификации и проекта на договор, приложени към поканата.
(2) За провеждане на преговори възложителят назначава комисия по реда на чл. 44, ал.1 и изпраща покана до избран от него изпълнител/и при условията на ал.1. В поканата се съдържа информация за:
1. обект на поръчката, прогнозна стойност и източник на финансиране;
2. кратко описание на предмета на поръчката, а когато е приложимо - и количество или обем;
3. 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;
4. срок и място за получаване на оферта;
5. дата, час и място на извършване на преговорите.
(3) В посочения по ал.2, т.4 срок поканения/те участник/ци представя/т оферта, която съдържа минимум:
1. данни за лицето, което прави предложението;
2. техническо предложение;
3. ценово предложение;
4. срок на валидност на офертата.
(4) Съдържанието на офертата се представя в запечатан непрозрачен плик.
(5) Комисията провежда преговори с всеки от поканените. След приключване на преговорите комисията изготвя протокол, в който отразява:
1. Постигнатите договорености с всеки участник;
2. Резултатите на участника, получени след прилагане на критерия за оценка на офертите
3. Класирането на участниците
(6) Комисията подписва протокола и го предава за утвърждаване от Възложителя.
Чл.36(1) Началник отдел „ПООПОССП" изготвя договор с участника, чиято оферта е получила най-висока оценка, който включва всички предложения от офертата на класирания на първо място участник. Върху изготвения договор се осъществява предварителен контрол в съответствие с правилата, разписани в СФУК.
(2) При сключване на договор класираният на първо място участник представя:
1. документи, издадени от компетентен орган, за удостоверяване липсата на обстоятелствата по чл. 47, ал. 1, т. 1, освен когато законодателството на държавата, в която е установен, предвижда включването на някое от тези обстоятелства в публичен регистър или предоставянето им служебно на възложителя, и
2. декларации за липсата на обстоятелствата по чл. 47, ал. 5, освен в случаите, когато поръчката се възлага от възложител по чл. 7, т. 2.

(3) Възложителят може последователно да предложи сключване на договор при условията на ал. 1 и 2 с участника, класиран на второ и на следващо място, когато участникът, който е имал право да сключи договора:
1. откаже да сключи договор;
2. не представи някой от документите по ал. 2;
3. не отговаря на изискванията на чл. 47, ал. 1, т. 1 или ал. 5 от ЗОП.
(5) Възложителят публикува в профила на купувача при условията на чл. 22б, ал. 3 от ЗОП договора и допълнителните споразумения към него.
Чл.37. Когато обществената поръчка има стойност без ДДС:
- по-малка от 60 000лв. За строителство
- по-малка от 20 000лв. За доставки и услуги, Възложителя не е длъжен да провежда процедура, а извършеният разход се доказва с първични платежни документи за доставки, услуги, конкурс за проект. Когато обект е строителство задължително се сключва писмен договор.
Чл.38. Кметът на община Баните може да упълномощи и друго лице от общинска администрация Баните да извърши действията по настоящия раздел. В документа за упълномощаване се определя дали той е за определен период от време или за определена процедура.

ГЛАВА ЧЕТВЪРТА
КОНТРОЛ НА ИЗПЪЛНЕНИЕТО НА СКЛЮЧЕНИТЕ ДОГОВОРИ ЗА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ

Чл.39(1) Контролът по изпълнението на договорите се осъществява от съответните отдели.
(2) В случай на неизпълнение на договорни задължения от страна на изпълнителя, лицето осъществяващо контрол, представя на Кмета докладна записка, която служи за предприемане на действия съгласно предвиденото в договора и действащото законодателство.
(3) Лицето отговорно за счетоводните записвания при разпоредителя на бюджетните кредити, отговаря за изпълнението на финансовите клаузи на договорите като следи за наличието на вземания и задължения по тях, като главници, лихви, неустойки и други финансови задължения и тежести. Той се счита за уведомен за сключването на договора от момента, в който положи подписа си под него.
Поемането на задълженията и извършването на разходите по изпълнението на договора се осъществяват по общия ред за извършване на Предварителен контрол за законосъобразност в Община Баните.
(4) При договори, финансирани със средства от Европейския съюз, контролът по изпълнението на договора се осъществява от Ръководителя на съответния проект.
Чл.40(1) След приключване на изпълнението по договора, гаранцията за изпълнението му се освобождава съгласно клаузите на договора и /или след представена писмена молба от изпълнителя на договора, съдържаща актуална банкова сметка. Гаранцията за изпълнение може да бъде задържана в случай на наличие на някоя от предпоставките предвидени в него.
(2) Връщане на парични гаранции за участие или банкови гаранции се извършва след уточняване на актуален адрес за кореспонденция или банкова сметка. При необходимост се изисква писмено потвърждение на необходимата информация.
(3) Началник отдел „ПООПОССП" изпраща информация до АОП за изпълнен/прекратен договор в едномесечен срок от приключване на неговото изпълнение и след получаване на справка от отдел „Финансово-счетоводен" за изплатената по него сума.

ГЛАВА ПЕТА
СЪХРАНЯВАНЕ НА ДОКУМЕНТАЦИЯТА ПО ОБЩЕСТВЕНАТА ПОРЪЧКА

Чл.41. След сключване на договора окомплектованите досиета на обществените поръчки се съхраняват в метални шкафове в отдел „ПООПОССП", които след изпълнение на договора се архивират за срок от четири години, а при договори, сключени в резултата на проведена публична покана за срок от три години.
Чл.42. Към всяко досие се изготвя контролен лист. В него се отразява използването на документи от досието / извън стаята за съхранение / от лица и структури имащи отношение по досието и оторизирани по законов път да извършват това. Контролния лист има вид съгласно *Приложение №1.*

ГЛАВА ШЕСТА
СЪЗДАВАНЕ И ПОДДРЪЖАНЕ ПРОФИЛА НА КУПУВАЧА
Раздел I – ОБХВАТ

Чл.43. Настоящите вътрешни правила уреждата създаването и поддържането профила на купувача, който представлява обособена част от електронната страница на Община Баните или друг интернет адрес, за който е усигурена публичност.
Чл.44. С вътрешните правила се определя редът, по който се извършва изпращането на документи в Регистъра на обществените поръчки и публикуването им в профила на купувача, в случаите, определени с този закон.
Чл.45. Профилът на купувача представлява самостоятелна единица от електроната страница на Община Баните.
Чл.46. Отговорното лице, отговорни за публикуване на документи и за поддържането профила на купувача е старши експерт „Информационно обслужване и технологии".
Чл.47. Определеното лице отговорно за поддържането профила на купувача постоянно актуализира публикуваните данни.

РАЗДЕЛ II
ДОКУМЕНТИ, ПОДЛЕЖАЩИ НА ПУБЛИКУВАНЕ В ПРОФИЛА НА КУПУВАЧА

Чл.48(1) Без да се нарушават приложими ограничения във връзка с обявяване на чувствителна търговска информация и правилата на конкуренцията, в профила на купувача се публикуват под формата на електронни документи:

1. предварителните обявления;
2. решенията за откриване на процедурите и обявленията за обществени поръчки;
3. документациите за участие в процедурите;
4. решенията за промяна в случаите по чл. 27а, ал. 1 и променената документация за участие;
5. разясненията по документациите за участие;
6. поканите за представяне на оферти при ограничена процедура, състезателен диалог и договаряне с обявление;
7. протоколите и докладите на комисиите за провеждане на процедурите заедно с приложенията към тях;
8. решенията по чл. 38 за завършване на процедурите;
9. информация за датите и основанието за освобождаване или задържане на гаранциите за участие на кандидатите или участниците във всяка процедура за възлагане на обществена поръчка;
10. договорите за обществени поръчки заедно със задължителните приложения към тях;
11. договорите за подизпълнение и допълнителните споразумения към тях;
12. рамковите споразумения заедно със задължителните приложения към тях;
13. допълнителните споразумения за изменения на договорите за обществени поръчки;
14. информация за датата, основанието и размера на всяко извършено плащане по договорите за обществени поръчки и по договорите за подизпълнение, включително за авансовите плащания;
15. информация за датата и основанието за приключване или за прекратяване на договорите;
16. информация за датите и основанието за освобождаването, усвояването или задържането на гаранциите за изпълнение на всеки договор;
17. публичните покани по чл. 101б заедно с приложенията към тях;
18. вътрешните правила по чл. 8б;
19. становищата на изпълнителния директор на агенцията по запитвания на възложителя;
20. одобрените от изпълнителния директор на агенцията експертни становища от осъществявания предварителен контрол върху конкретната процедура за възлагане на обществена поръчка, а когато възложителят не приеме някоя от препоръките – и мотивите за това;
21. всякаква друга полезна обща информация като лице за контакти, номер на телефон и факс, пощенски адрес и електронен адрес и други документи и информация, определени с вътрешните

правила по чл. 22г от ЗОП.
(2) В документите, които се публикуват в профила на купувача, се заличава информацията, за която участниците са приложили декларация за конфиденциалност по чл. 33, ал. 4 от ЗОП както и информацията, която е защитена със закон. На мястото на заличената информация се посочва правното основание за заличаването.Заличаването на информацията се извършва от определен член от комисията за разглеждане, оценка и класиране на получените оферти за всяка конкретна процедура. Същия в двудневен срок предава документите за публикуване в профила на купувача на определеното за това лице.
(3) Ако друго не е определено в ЗОП, документите, които се публикуват в Регистъра на обществените поръчки или на Портала за обществени поръчки, и документациите за участие се публикуват в профила на купувача в първия работен ден, следващ деня на изпращането им в агенцията. Договорите, допълнителните споразумения и документите, свързани с изпълнението на договорите, се публикуват в 30-дневен срок от:

1. сключването на договорите и на допълнителните споразумения;
2. извършването на плащането; за договори за периодично повтарящи се доставки на стоки, информацията за извършените плащания се публикува в обобщен вид до 20-о число на месеца, следващ месеца на извършените плащания;
3. освобождаването на гаранцията;
4. получаването от възложителя на договора за подизпълнение и на допълнително споразумение към него;
5. създаването на съответния друг документ.

(4) Документите и информацията, които се отнасят до конкретна обществена поръчка, се обособяват в самостоятелен раздел в профила на купувача, представляващ електронна преписка със самостоятелен идентификационен номер и дата на създаването. Самостоятелният раздел се поддържа в профила на купувача до изтичането на една година от:

1. приключването или прекратяването на процедурата – когато не е сключен договор;
2. изпълнението на всички задължения по договора, съответно на всички задължения по договорите в рамковото споразумение.

(5) Извън случаите по ал. 4 документите и информацията по ал. 1 се поддържат в профила на купувача, както следва:

1. по т. 1 – една година от публикуването в профила на купувача;
2. по т. 18 – една година след изменението или отмяната им;
3. по т. 19 и 21 – постоянно, със съответната актуализация.

Чл.49(1) Към уникалния номер на всяка обществена поръчка в Регистъра на обществените поръчки се показва хипервръзка към самостоятелния раздел в профила на купувача, в който се съдържат документите и информацията за конкретната поръчка.
(2) Възложителят изпраща на агенцията информация за адреса на хипервръзката едновременно с решението за откриване на процедурата.

РАЗДЕЛ III
РЕД ЗА ИЗПРАЩАНЕ НА ДОКУМЕНТИТЕ В РЕГИСТЪРА НА ОБЩЕСТВЕНИТЕ ПОРЪЧКИ И ПУБЛИКУВАНЕТО ИМ В ПРОФИЛА НА КУПУВАЧА

Чл.50. (1) Кметът на община Баните определя лицето отговорно за изпращане на документите за публикуване в РОП и Портала на обществените поръчки.
(2) След утвърждаване на тръжната документация от кмета на община Баните лицето по ал.1 чрез електронен подпис /когато е необходимо и/или възможно/ на община Баните, изпраща документите, подлежащи на публикуване, съгласно ЗОП в РОП на АОП.
(3) В деня на изпращане на документите в РОП, лицата отговорни за изготвянето на тръжната документация я предават на лицето по чл.46 от настоящите вътрешни правила, което също я публикува на профила на купувача най- късно на следващия работен ден, по ред и начин, определени в чл.48, ал. 4 от настоящите вътрешни правила.

Чл.51. Началник отдел „ПООПОССП" извършва проверка на публикуваната информация в РОП на АОП и в профила на купувача в първия работен ден следващ публикуването на документите. При установени несъответствия Началник отдел „ПООПОССП" и лицето по чл. 46 звемат решение за отстраняването им.
Чл.52. Началник отдел „ПООПОССП" упражнява вътрешен контрол на лицето/лицата, отговорни за публикуване на документи и за поддържането профила на купувача.
Чл.53. Началник отдел „ПООПОССП" веднъж годишно докладва на Кмета на общината за състоянието на профила на купувача.

ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§1. Указанията по приложението и изпълнението на настоящите Вътрешни правила се възлагат на Началник отдел „ПООПОССП" на община Баните.
Контролът по изпълнението на настоящите правила се възлага на Заместник-кмета /Ферад Р. Емин/, Секретаря на общината и Финансовия контрольор на Община Баните.
§2. Тези Вътрешни правила се приемат на основание чл.8 „б" от ЗОП, чл.101г. от ЗОП и чл.13 ал.3 от ЗФУКПС.
§3. Настоящите вътрешни правила подлежат на актуализация и допълване.
§4. Вътрешните правила, влизат в сила от датата посочена в заповедта за утвърждаването им на Кмета на общината.
§5. Настоящите вътрешни правила отменят вътрешните правила, утвърдени със Заповед№ РД-77/19.03.2013 г. на кмета на Община Баните.

Приложение №1 по чл.42 от Вътрешните правила

КОНТРОЛЕН ЛИСТ

За ползуване на документи от досие за обществена поръчка".....".извън стаята за съхранение

ползвател	Дата на предаване	подпис	Дата на връщане	подпис

Изготвил:
Атанас Пашов – Н-к отдел „ПООПОССП"