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-435/28.12.2016 г.

На основание чл. 244, ал. 1 от Закона да обществените поръчки, във връзка с чл.44, ал.1, т.1, от Закона за местното самоуправление и местната администрация,

УТВЪРЖДАВАМ:

1. Вътрешни правила за управление на цикъла на обществените поръчки в община Баните.
2. С настоящата Заповед, отменям досега действащите Вътрешни правила за планиране, възлагане и мониторинг на обществените поръчки, утвърдени със заповед №РД-166/14.05.2015г.

Настоящата Заповед да се връчи на отговорните лица 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
МИЛЕН БЕЛЧЕВ

МЗ/

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

Одобрени

със Заповед № РД-435/28.12.2016г.

на Кмета на Община Баните

УТВЪРДИЛ:

МИЛЕН БЕЛЧЕВ

Кмет на Община Баните

Вътрешни правила

за управление на цикъла на обществените поръчки в Община Баните

Глава първа

ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Раздел I. ЦЕЛИ И ПРИНЦИПИ

Чл. 1. (1) Настоящите Вътрешни правила за управление на цикъла на обществените поръчки в Община Баните са утвърдени от Кмета на Община Баните на основание чл. 244, ал. 1 от Закона за обществени поръчки с цел да се създаде задължителен ред за:

1.Прогнозиране на потребностите от възлагане, включително за установяване на датите, към които трябва да са налице действащи договори за обществени поръчки;

2.Планиране провеждането на процедурите, като се отчете времето за подготовка, провеждане на процедурите и сключване на договорите;

3.Определяне на служителите, отговорни за подготовката на обществените поръчки, и реда за осъществяване на контрол върху тяхната работа;

4.Получаването и съхраняването на заявления за участие, оферти и проекти, и реда за определяне на състава и начина на работа на комисията за извършване на подбор на кандидатите и участниците, за разглеждане и оценка на офертите и за провеждане на преговори и диалог, както и на журито;

5.Сключване на договорите;

6.Проследяване изпълнението на сключените договори и за приемане на резултатите от тях;

7.Действията при обжалване на процедурите;

8.Провеждане на въвеждащо и периодични обучения на лицата, ангажирани с управлението на цикъла на обществените поръчки;

9.Документиране на всеки етап от цикъла на обществените поръчки;

10.Архивиране на документите, свързани с управлението на цикъла на обществените поръчки;

11.Поддържане на профила на купувача.

(2) Кметът на Община Баните може да възлага отделни дейности от управлението на цикъла на обществените поръчки на външни изпълнители.

Чл. 2. (1) Настоящите Вътрешни правила определят условията и реда за възлагане на обществени поръчки за строителство, доставки или услуги и за провеждане на конкурси за проект от Кмета на Община Баните с цел осигуряване на ефективност при разходването на:

1.Публични средства;

2.Средствата, предоставяни от европейските фондове и програми.

(2) Обществените поръчки се възлагат в съответствие с принципите на Договора за функционирането на Европейския съюз (ДФЕС) и по-специално тези за свободно движение на стоки, свобода на установяване и свобода на предоставяне на услуги и взаимно признаване, както и с произтичащите от тях принципи на:

1. Равнопоставеност и недопускане на дискриминация;

2. Свободна конкуренция;

3. Пропорционалност;

4. Публичност и прозрачност.

Раздел II. ПРИЛОЖНО ПОЛЕ

Чл. 3. (1) С Вътрешните правила се определят организацията и дейността на административните звена в Община Баните по прогнозиране, планиране, подготовка, провеждане, приключване и отчитане за резултатите от обществените поръчки, по реда на Закона за обществените поръчки.

(2) С настоящите правила се определят редът и условията за осъществяване на превантивен, текущ и последващ контрол по отношение на всеки етап/фаза от възлагане на обществена поръчка по реда на ЗОП, в синхрон и координация с правилата и нормите, разписани в действащата Система за финансово управление и контрол на Община Баните.

(3) Вътрешните правила се прилагат при разходване на бюджетни и извънбюджетни средства във всички случаи, при които Кметът на Община Баните е Възложител по смисъла на чл. 5, ал. 2, т. 9 от Закона за обществените поръчки.

Чл. 4. (1) Възлагането на обществени поръчки се провежда в съответствие с разпоредбите на ЗОП и ППЗОП.

(2) Обществените поръчки, попадащи в стойностните граници на чл. 20, ал. 1 и ал. 2 от ЗОП, се възлагат, в зависимост от обекта и специфичните им характеристики, чрез регламентираните в чл.18, ал. 1 от ЗОП видове процедури.

(3) При наличие на хипотезите, изчерпателно разписани в нормата на чл. 20, ал. 3 и ал. 4 от ЗОП, обществените поръчки могат да бъдат възложени и без провеждане на някоя от процедурите, при спазване на условията и изискванията, регламентирани в настоящите правила.

(4) Общата стойност на планираните обществени поръчки се определя за всеки от видовете обекти (по смисъла на чл. 3 от ЗОП), съобразно обобщената обща стойност на заявените потребности от осъществяване на доставки, услуги или строителство от ръководителите на структурни звена в общинската администрация и на всички административни структури на бюджетна издръжка, за цялата бюджетна година.

(5) Не се допуска разделяне на обществените поръчки по регионален, административно-организационен, функционален или друг принцип, с цел заобикаляне приложното поле на ЗОП.

Чл. 5. Предварителният контрол за законосъобразност на всички документи и действия, свързани с финансовата дейност по провеждане на процедурите по ЗОП и по чл. 20, ал. 3 и ал. 4 от ЗОП, както и извършването и одобряването или отхвърлянето на предложенията по поемането на задължения или извършване на разход се осъществява от финансовия контрольор и главния счетоводител в съответствие с разпоредбите на действащото законодателство.

Чл. 6. Общият контрол за реализиране на реда и условията, регламентирани с настоящите правила, се осъществява от Директор на Дирекция „ЕППИДУ".

Глава втора

ПРОГНОЗИРАНЕ И ПЛАНИРАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИТЕ ПОРЪЧКИ

ОПРЕДЕЛЯНЕ НА ПОТРЕБНОСТИТЕ И ИЗГОТВЯНЕ НА ПЛАН-ГРАФИК

Чл. 7. Прогнозирането на обществените поръчки включва установяване на броя и вида на обществените поръчки съобразно очакваните потребности и финасовия ресурс, който Кметът на Община Баните предвижда да осигури.

Чл. 8. (1) Процесът за установяване на броя и вида на обществените поръчки за съответната календарна година започва през месец декември на предходащата я.

(2) До 31 декември на предходната година служители в структурните звена подават заявки по образец, съгласно **Приложение № 1,** до директорите на дирекции, които следва да бъдат мотивирани и да обосновават потребността от съответната обществена поръчка за постигане целите на Общината.

(3) Заявките имат следното задължително съдържание:

а) наименование и описание на обществената поръчка;

б) прогнозна стойност на поръчката в лева без ДДС;

в) прогнозен график за възлагане;

г) периода, в който трябва да се реализира договорът по обществената поръчка;

д) отговорно лице от съответната дирекция/ отдел/ - заявител за съответната обществена поръчка.

(4) Обобщените заявки по предходната алинея се съгласуват от Директорите на Дирекции.

(5) Заявките по ал. 5 се предоставят и на експерта по обществени поръчки в общината.

(6) В срок до 10 януари експертът по обществени поръчки изготвя обобщена Заявка за прогнозираните обществени поръчки, след проверка относно:

1. При планирането на графика за възлагането съобразени ли са всички законоустановени срокове, включително времето за подготовка, изготвяне на документацията, времето за провеждане на възлагането, получаване на заявления за участие или на оферти, работата на комисията и сключване на договора, както и тези в производствата по обжалване, извършване на контрол от АОП и началния момент и срока за изпълнение на договора.

2. При планирането на графика, съобразено ли е възлагането на обществените поръчки с предмет, чието финансиране се осигурява от Програмата за капиталовите разходи на общината, да се извърши след влизане в сила на бюджета на Община Баните.

Чл. 9. (1) В срок до 15 януари, на база установения брой и видове обществени поръчки и заверената обобщена Заявка по чл. 8, ал. 8, експертът по обществени поръчки изготвя План-график на обществените поръчки, съгласно **Приложение № 2.**

(2) План-графикът е със следното съдържание:

1. обект на обществената поръчка;

2. наименование и описание на обществената поръчка;

3. прогнозна стойност на поръчката в лева без ДДС;

4. предвиждане на обособени позиции и планираната стойност на всяка една от тях, в лева без ДДС;

5. срок за подготовка, включително на документацията;

6. срок за провеждане на възлагането, включително за получаване на заявления за участие или на оферти, работа на комисията и сключване на договора;

7. периода, в който трябва да се реализира договорът по обществената поръчка;

8. отговорните служители от състава на конкретното структурно звено за реализиране на определените задачи, които са задължени да предоставят на Дирекция ЕППИДУ в определен срок пълно описание на предмета на поръчката, техническите спецификации за изпълнение на поръчката, както и да оказват съдействие за изготвяне на методиката за оценка при икономически най-изгодна оферта. Подробното съдържание на заявките е уредено в чл. 8, ал.3 и сл. от настоящите правила;

9. определения ред за възлагане на всяка обществена поръчка, включително вида на избраната процедура, когато е приложимо.

(3) Подготовката и провеждането на обществените поръчки се извършва съгласно изготвения по ал. 1 и ал. 2 План-график до изменението му по реда на чл. 13 от настоящите правила.

(4) Провеждането на обществени поръчки с предмет, чието финансиране се осигурява от Програмата за капиталовите разходи на общината, се извършва след влизане в сила на бюджета на Община Баните.

Чл. 10. (1) План-графикът се съгласува от финансов контрольор и Директора на Дирекция „ЕППИДУ" и се предоставя на Кмета за утвърждаване до 20 януари на текущата година.

(2) Утвърденият от Кмета на общината План-график се предоставя на ръководителите на структурни звена в администрацията, лицата - разпоредители с бюджет от втора степен и се помества в локалната мрежа - за сведение и изпълнение.

(3) Контролът по изпълнение на утвърдения План-график се осъществява от Директора на Дирекция „ЕППИДУ".

Чл. 11. (1) След приемане на общинския бюджет и Програмата за капиталовите разходи с решение на Общински съвет Баните, Кметът на общината ги предоставя на директорите на дирекции с мотивирана резолюция за изпълнение на съответната разходна част за всеки от тях от приетия общински бюджет.

(2) След приемане на бюджета от Общински съвет Баните длъжностното лице по Бюджет, в 7-дневен срок от влизането му в сила, предоставя на експерта по обществени

поръчки актуална информация за финансово обезпечаване на заявките за възлагане на обществените поръчки.

Чл. 12. До утвърждаване бюджета на общината и на Програмата за капиталови разходи финансирането на належащи и неотложни местни дейности се извършва въз основа на одобрен доклад от Кмета на общината.

Чл. 13. (1) Актуализация на утвърдения План-график се извършва до 10 дни:

1. От влизане в сила на бюджета на Община Баните и на Програмата за капиталовите разходи и при наличието на разлики в планираните стойности или дейности с тези, посочени в тях;

2. От влизане в сила на актуализация на бюджета на Община Баните и на Програмата за капиталови разходи, ако е приложимо.

(2) Актуализираният План-график се съгласува по реда на чл. 10, ал. 1 от настоящите правила и се утвърждава от Кмета.

Глава трета

ПОДГОТОВКА И ОБЯВЯВАНЕ НА ПРОЦЕДУРИ ЗА ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ

Раздел I. ПОДГОТОВКА И ПУБЛИКУВАНЕ НА ПРЕДВАРИТЕЛНИ ОБЯВЛЕНИЯ ЗА ПЛАНИРАНИТЕ ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ

Чл. 14. (1) Въз основа на утвърдения от Кмета на общината План-график за обществените поръчки, дирекция „ЕППИДУ", подпомагана от общата и специализирана общинска администрация, може да изготви предварителни обявления, с които Възложителят може да оповести своите намерения за възлагане на обществени поръчки или за сключване на рамкови споразумения през следващите 12 месеца чрез публикуване на обявления за предварителна информация.

(2) Когато се оповестяват намерения за възлагане на обществени поръчки за услуги по приложение №2 от ЗОП, срокът по ал. 1 може да бъде до 18 месеца.

(3) За ограничени процедури и състезателни процедури с договаряне може да се използва обявлението за предварителна информация за оповестяване откриването на процедура.

(4) Изготвените по реда на предходните алинеи обявления за предварителна информация се изпращат до Агенцията по обществени поръчки за вписване в Регистъра на обществените поръчки от дирекция ЕППИДУ.

Раздел II. ПОДГОТОВКА ЗА ОТКРИВАНЕ НА ПРОЦЕДУРИТЕ

Чл. 15. (1) Възлагането на обществени поръчки се извършва в изпълнение на утвърдения от Кмета на общината План-график.

(2) В сроковете, регламентирани в План-графика, отговорното лице предоставя в дирекция ЕППИДУ необходимите документи за стартиране на поръчката съгласно План-графика, посочени по-долу в настоящите правила.

(3) При непредвидена в План-графика извънредна необходимост от възлагане на обществена поръчка Заявителят изготвя мотивиран доклад до Кмета за необходимостта от възлагане на поръчката, който се съгласува с директор на дирекция, финансов контрольор и експерт по обществени поръчки. Докладът се съставя въз основа на предварително извършен анализ на пазара и проучване на фирмите – потенциални участници в процедурата. Заявителят посочва мотивирани предложения за предмета на процедурата, обособени позиции (ако е необходимо), изисквания към участниците за извършване на подбор и прогнозна стойност.

Чл. 16. При откриване на процедури за строителство се представят на дирекция ЕППИДУ на хартиен и електронен носител следните документи, необходими за тяхното обявяване:

1. пълно описание на предмета 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. техническа спецификация /задание (на хартиен и електронен носител), определящо:

- количествено-стойностни сметки;

- технически изисквания;

- спецификации;

- минимални изисквания към кандидатите – разрешения за извършване на дейността, лицензии, 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 институции по чл.121 от ЗУТ);

4. комплексен доклад за оценка на съответствието със съществените изисквания към строежите или разрешение за строеж;

5. изходни данни за: подземен кадастър, съществуващи мрежи и съоръжения на техническата инфраструктура (електро, ВиК, газопреносна мрежа, топлофикационни тръби, телефонни кабели и др.), наличието на които е от съществено значение за качественото изпълнение на поръчката;

6. специфични критерии за оценка (ако има такива);

7. специфични клаузи, които да бъдат включени в проекто-договора (ако има такива);

Чл. 17. За процедури за доставка се представят документите, необходими за тяхното обявяване, както следва:

1. пълно описание на обекта на поръчката;

2 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.

3. специфични критерии за оценка (ако има такива);

4. специфични клаузи, които да бъдат включени в проекто-договора (ако има такива).

Чл. 18. За процедури за услуги се представят документите, необходими за тяхното обявяване, а именно:

1. пълно описание на обекта на поръчката;

2. 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.

3. специфични критерии за оценка (ако има такива);

4. специфични клаузи, които да бъдат включени в проекто-договора (ако има такива).

Чл. 19. При наличие на условия за възлагане на обществена поръчка **чрез процедури на договаряне** по чл. 79 и чл. 182 от ЗОП, съответният заявител в План-графика от съответната дирекция 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:

а) да са специализирани в предмета на обществената поръчка;

б) да имат доказан опит в областта, предмет на обществената поръчка;

в) да разполагат със специалисти и да имат необходимото оборудване за изпълнение 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, експертът по обществени поръчки уведомява отговорното лице/служител съгласно План-графика за изискване на липсващите документи и дава нов срок за представянето им.

Глава четвърта

ПОДГОТОВКА И ПРОВЕЖДАНЕ НА ПРОЦЕДУРИ ЗА ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ

Раздел I. ПОДГОТОВКА И ПРОВЕЖДАНЕ НА ПРОЦЕДУРИ ПО ЧЛ. 20, АЛ. 1 и АЛ. 2 ОТ ЗОП

Чл. 22. (1) Решенията и обявленията за откриване на процедури за възлагане на обществени поръчки, както и документацията, съдържаща указания към участниците съгласно разпоредбите на ЗОП и ППЗОП, се изготвят от експертът по обществени поръчки.

(2) Решенията и обявленията, ведно с документацията /поканата се съгласуват с Директора на Дирекция ЕППИДУ и се представят за подпис на Кмета.

(3) Експертът по обществени поръчки изпраща по електронен път до Агенцията по обществени поръчки решенията и обявленията по чл. 36 от ЗОП за вписване в Регистъра за обществени поръчки съгласно изискванията на чл. 38 във връзка с чл. 36 от ЗОП в тридневен срок от датата на одобряването им от Кмета на общината.

(4) Когато обществените поръчки имат стойностите по чл. 20, ал. 1 от ЗОП, експертът по обществени поръчки изпраща информацията по ал. 2 и до „Официален вестник" на Европейския съюз.

Чл. 23. (1) В Община Баните се води регистър на решенията по обществените поръчки, в който се вписва информация за обявената поръчка и всяка отделна процедура.

(2) Документацията за участие се публикува в профила на купувача на интернет адреса на Община Баните: http://www.banite.egov.bg – рубрика „Обществени поръчки –

Профил на купувача“ в деня на публикуването на обявленията РОП. Изтеглянето на документацията от посочения адрес е свободно и безплатно.

Чл. 24. (1) Всички действия на възложителя към участниците/кандидатите 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, като същите следва да бъдат адресирани до лицето за контакти - отговорния служител, определен за тази цел, което е посочено в обявлението за обществената поръчка.

(3) Участниците/кандидатите могат да поискат писмено от възложителя разяснения по решението, обявлението, документацията за обществената поръчка до 10 дни преди изтичане на срока за получаване на офертите, а когато срокът е съкратен по чл. 74, ал. 2 от ЗОП или при необходимост от спешно възлагане - до 7 дни. Длъжностните лица от специализираното звено за обществени поръчки са длъжни в 4-дневен срок от получаване на искането, но не по-късно от 6 дни преди срока за получаване на оферти, а когато срокът е съкратен по чл. 74, ал. 2 от ЗОП или поради необходимост от спешно възлагане – до 4 дни преди този срок, да предоставят разясненията чрез публикуването им на профила на купувача.

Чл. 25. (1) Заявленията за участие или подадените оферти за участие във всяка отделна процедура се регистрират в Система за документооборот „Акстър” на работно място „Деловодство” в Центъра за услуги и информация, като се води регистър, в който се отбелязват предмета на поръчката, подател на офертата или заявлението за участие, номер, дата и час на получаване, адрес за кореспонденция, телефон факс и/ или електронен адрес и причините за връщане на заявлението за участие или офертата, когато е приложимо. При получаване на заявлението за участие или на офертата върху всяка опаковка се поставя входящ номер, дата и час на получаване, за което на приносителя се издава документ – информационна визитка.

(2) Документите, свързани с участието в процедурата, се представят в запечатана непрозрачна опаковка от кандидата или от участника, или от упълномощен от него представител – лично или чрез пощенска или друга куриерска услуга с препоръчана пратка с обратна разписка, на адреса, посочен от възложителя. Те се регистрират в информационната система от служителя-деловодител от отдел АИД веднага след получаването. За дата и час на получаване на офертата се считат датата и часа на регистриране на офертата в системата.

(3) След изтичане на срока за получаване на заявления за участие или на оферти, депозираните такива се съхраняват в огнеупорен шкаф в Центъра за услуги и информация до деня и часа, определени за провеждане на процедурата.

Чл. 26. (1) След изтичане срока за получаване на заявления за участие или на оферти Кметът на общината назначава със заповед комисия за извършване на подбор на кандидатите и участниците, разглеждане и оценка на офертите и провеждане на преговори и диалог. Комисията се състои от нечетен брой членове. В заповедта се определя поименния състав и лицето, определено за председател, сроковете за извършване на работата; мястото на съхранение на документите, свързани с обществената поръчка, до приключване на работата на комисията (определено по преценка на Кмета на общината).

(2) Членове на комисията по ал. 1 могат да са и външни лица. В този случай възложителят сключва писмен договор с всяко от лицата, привлечени като председател или членове на комисията.

(3) Заповедта по ал. 1 се съставя от експерта по обществени поръчки и се съгласува от Директора на Дирекция ЕППИДУ.

Чл. 27. (1) След изтичането на срока за получаване на заявления за участие или на оферти, получените заявления за участие или офертите, и списъкът на кандидатите/участниците, подали оферти, се предават срещу подпис на председателя на комисията от деловодител в Центъра за услуги и информация, за което се съставя протокол. Протоколът съдържа следните данни: предмет на поръчката, подател на офертата или заявлението за участие, номер, дата и час на получаване, причините за връщане на заявлението за участие или офертата, когато е приложимо.

(2) Комисията започва работа след получаване на представените заявления за участие или оферти и протокола по ал. 1. Получените заявления за участие или оферти се отварят на публично заседание, на което могат да присъстват кандидатите или участниците в процедурата или техни упълномощени представители, както и представители на средствата за масово осведомяване.

(3) Комисията отваря по реда на тяхното постъпване запечатаните непрозрачни опаковки и оповестява тяхното съдържание, а когато е приложимо – проверява за наличието на отделен запечатан плик с надпис „Предлагани ценови параметри".

(4) Най-малко трима от членовете на комисията подписват техническото предложение и плика с надпис „Предлагани ценови параметри".

(5) Комисията предлага по един от присъстващите представители на другите участници да подпише техническото предложение и плика с надпис „Предлагани ценови параметри".

(6) Публичната част от заседанието на комисията приключва след извършването на действията по ал. 3 – 5.

(7) Комисията разглежда документите по чл. 39, ал. 2 от ЗОП за съответствие с изискванията към личното състояние и критериите за подбор, поставени от възложителя, и съставя протокол.

(8) Когато установи липса, непълнота или несъответствие на информацията, включително нередовност или фактическа грешка, или несъответствие с изискванията към личното състояние или критериите за подбор, комисията ги посочва в протокола по ал. 7 и изпраща протокола на всички кандидати или участници в деня на публикуването му в профила на купувача.

(9) В срок до 5 работни дни от получаването на протокола по ал. 7 кандидатите и участниците, по отношение на които е констатирано несъответствие или липса на информация, могат да представят на комисията нов ЕЕДОП и/или други документи, които съдържат променена и/или допълнена информация. Допълнително предоставената информация може да обхваща и факти и обстоятелства, които са настъпили след крайния срок за получаване на оферти или заявления за участие.

(10) След изтичането на срока по ал. 9 комисията пристъпва към разглеждане на допълнително представените документи относно съответствието на кандидатите/ участниците с изискванията към личното състояние и критериите за подбор.

(11) При извършването на предварителния подбор и на всеки етап от процедурата комисията може при необходимост да иска разяснения за данни, заявени от кандидатите и участниците, и/или да проверява заявените данни, включително чрез изискване на информация от други органи и лица.

Чл. 28. **(1)** При процедурите по чл. 18, ал. 1, т. 2 – 7 ЗОП комисията представя протокол с резултатите от предварителния подбор на Кмета на общината.

(2) Поканата за представяне на оферти или за участие в преговори или в диалог в процедурите по чл. 18, ал. 1, т. 2 – 7 ЗОП се изпраща до избраните кандидати в 3-дневен срок от:

1. изтичането на срока за обжалване – когато решението не е обжалвано, а ако е обжалвано – не е направено искане за налагане на временна мярка;

2. влизането в сила на определението, с което е отхвърлено искането за временна мярка;

3. влизането в сила на решението, когато е наложена временна мярка.

Чл. 29. **(1)** Комисията не разглежда техническите предложения на участниците, за които е установено, че не отговарят на изискванията за лично състояние и на критериите за подбор.

(2) Комисията разглежда допуснатите оферти и проверява за тяхното съответствие с предварително обявените условия.

(3) Когато Кметът на общината е допуснал представяне на варианти в офертата, комисията не може да отхвърли вариант само на основание, че изборът на този вариант би довел до сключване на договор за услуги вместо на договор за доставки или обратно.

Чл. 30. **(1)** Ценовото предложение на участник, чиято оферта не отговаря на изискванията на Кмета на общината, не се отваря.

(2) Когато част от показателите за оценка обхващат параметри от техническото предложение, комисията отваря ценовото предложение, след като е извършила оценяване на офертите по другите показатели.

(3) Не по-късно от два работни дни преди датата на отваряне на ценовите предложения комисията обявява най-малко чрез съобщение в профила на купувача датата, часа и мястото на отварянето. На отварянето могат да присъстват лицата по чл. 54, ал. 2 от ЗОП. Комисията обявява резултатите от оценяването на офертите по другите показатели, отваря ценовите предложения и ги оповестява.

Чл. 31. **(1)** Комисията класира участниците по степента на съответствие на офертите с предварително обявените от възложителя условия.

(2) Когато комплексните оценки на две или повече оферти са равни, с предимство се класира офертата, в която се съдържат по-изгодни предложения, преценени в следния ред:

1. по-ниска предложена цена;

2. по-изгодно предложение за размера на разходите, сравнени в низходящ ред съобразно тяхната тежест;

3. по-изгодно предложение по показатели извън посочените по т. 1 и 2, сравнени в низходящ ред съобразно тяхната тежест.

(3) Комисията провежда публично жребий за определяне на изпълнител между класираните на първо място оферти, ако участниците не могат да бъдат класирани в съответствие с ал. 2 или ако критерият за възлагане е най-ниска цена и тази цена се предлага в две или повече оферти.

Чл. 32. В случаите по чл. 46, ал. 5 от ЗОП комисията прилага обективните и недискриминационни критерии или правила за определяне на конкретните обособени позиции, които ще се възложат на един изпълнител, след извършване на класирането по реда на чл. 58 от ЗОП.

Чл. 33. (1) Комисията изготвя доклад за резултатите от работата си, който съдържа:

1. състав на комисията, включително промените, настъпили в хода на работа на комисията;

2. номер и дата на заповедта за назначаване на комисията, както и заповедите, с които се изменят сроковете, задачите и съставът ѝ;

3. кратко описание на работния процес;

4. кандидатите и участниците в процедурата;

5. действията, свързани с отваряне, разглеждане и оценяване на всяка от офертите, заявленията за участие и проведените преговори, когато е приложимо;

6. класиране на участниците, когато е приложимо;

7. предложение за отстраняване на кандидати или участници, когато е приложимо;

8. мотивите за допускане или отстраняване на всеки кандидат или участник;

9. предложение за сключване на договор с класирания на първо място участник или за прекратяване на процедурата със съответното правно основание, когато е приложимо;

10. описание на представените мостри и/или снимки, когато е приложимо.

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

(3) Докладът на комисията се подписва от всички членове и се предава на възложителя заедно с цялата документация, включително представените мостри и/или снимки.

(4) Копие от доклада по ал. 1 се предоставя и на наблюдателите, когато такива са участвали в работата на комисията.

Чл. 34. В случаите по чл. 104, ал. 2 и чл. 181, ал. 2 от ЗОП действията на комисията се извършват в следната последователност:

1. комисията отваря по реда на тяхното постъпване запечатаните непрозрачни опаковки и оповестява тяхното съдържание, включително предложенията на участниците по съответните показатели за оценка на офертите;

2. техническото и ценовото предложение на всеки от участниците се подписват най-малко от трима членове на комисията и се предлага по един от присъстващите представители на другите участници да ги подпише, с което публичната част от заседанието приключва;

3. комисията разглежда представените оферти и оценява съгласно избрания критерий за възлагане тези от тях, които съответстват на предварително обявените условия;

4. комисията разглежда документите, свързани с личното състояние и критериите за подбор, на участниците в низходящ ред спрямо получените оценки;

5. когато установи липса, непълнота или несъответствие на информацията, включително нередовност или фактическа грешка, или несъответствие с изискванията към личното състояние или критериите за подбор, комисията писмено уведомява участника;

6. в срок до 5 работни дни от получаването на уведомлението участникът може да представи нов ЕЕДОП и/или други документи, които съдържат променена и/или допълнена информация;

7. комисията разглежда документите по т. 4 и 6 до установяване на съответствие с изискванията за личното състояние и критериите за подбор на двама участници, които класира на първо и второ място; останалите участници, чиито оферти са оценени, не се класират.

Чл. 35. (1) Член от комисията/ експерт по обществени поръчки изготвя проект на Решение за класиране и определяне на изпълнител, с който да бъде сключен договор.

Чл. 36. След приключване на работата на комисията и определяне на изпълнителя с решението, цялата документация се предава на експерта по обществени поръчки за последващите действия по сключването на договора за възлагане на обществена поръчка.

Чл. 37. Експертът по обществени поръчки следи за спазването на всички срокове по ЗОП и ППЗОП.

Чл. 38. Експертът по обществени поръчки:

- уведомява Агенцията по обществени поръчки в 30-дневен срок от сключване на договор;

- определя стойността на процедурите за възлагане на обществена поръчка, към датата на изготвяне на План-графика с оглед установяване на вида на процедурата. Стойността на договора за възлагане на обществена поръчка се определя на база предварителни заявки;

- при поискване на информация от Изпълнителния директор на АОП е длъжен да я събере и да я предаде в определения от него срок;

- при постановяване със съдебно решение на неизпълнение на договор в 14-дневен срок го изпраща на АОП;

- изпраща до Изпълнителния директор на АОП копия от влезли в сила определения и решения на ВАС, постановени при обжалване на актове на Комисията за защита на конкуренцията.

- уведомява АОП и участниците в процедурата за прекратяване на обществена поръчка и организират възстановяването на разходите на участниците за закупени документи в предвидените в ЗОП срокове и случаи;

- уведомява АОП, ако Европейската комисия съобщи на Възложителя за нарушения. В този случай уведомяването се извършва в 3-дневен срок, като се изпраща и цялата преписка и становище;

- осъществяват всички други действия, посочени в ЗОП и ППЗОП.

Раздел II. ВЪЗЛАГАНЕ НА ПОРЪЧКИ ЧРЕЗ СЪБИРАНЕ НА ОФЕРТИ С ОБЯВА ИЛИ ПОКАНА ДО ОПРЕДЕЛЕНИ ЛИЦА ПО ЧЛ. 20, АЛ. 3 ОТ ЗОП

Чл. 39. Правилата по настоящия раздел се прилагат, когато стойността на обществената поръчка, без данък добавена стойност, е:

1. за строителство - от 50 000 до 270 000 лв.;

2. за доставки или услуги, с изключение на услугите по приложение №2 от ЗОП - от 30 000 лв. до 70 000 лв.;

Чл. 40. (1) При възлагане на поръчки по чл. 39 възложителят събира оферти с публикуване на обява или покана до определени лица.

(2) Обявата се изготвя по образец, утвърден от изпълнителния директор на агенцията, и съдържа най-малко информацията по приложение №20 от ЗОП, а именно:

1. Наименование на възложителя;

2. Обект, предмет и кратко описание на поръчката;

3. Условия, на които следва да отговарят участниците, включително изискванията за финансови и икономически условия, технически способности и квалификация, когато е приложимо;

4. Срок за подаване на офертите;

5. Срок на валидност на офертите;

6. Критерия за възлагане, включително показателите за оценка и тяхната тежест;

7. Дата и час на отваряне на офертите;

8. Обособени позиции, когато е приложимо;

9. Друга информация, когато е приложимо.

(3) Обявата се изготвя от експертът по обществени поръчки и се съгласува от Директора на Дирекция „ЕППИДУ" и се представя на Кмета за подпис.

(4) Възложителят публикува обявата на Портала за обществени поръчки по ред, определен с ППЗОП, и посочва срок за получаване на оферти, който трябва да е съобразен с обема и сложността на поръчката и не може да бъде по-кратък от 7 дни - за услуги и доставки, а когато поръчката е за строителство - 15 дни от публикуването на обявата. Срокът започва да тече от деня, който следва деня на публикуването.

(5) Възложителят удължава срока по ал. 4 с най-малко три дни, когато в първоначално определения срок са получени по-малко от три оферти.

(6) След изтичане на срока по ал. 5 възложителят разглежда и оценява получените оферти независимо от техния брой.

(7) Възложителите могат да не публикуват обява, а да изпратят покана до определено лице/лица, когато е налице някое от основанията, посочени в чл. 191, ал. 1, т. 1 – 7 от ЗОП.

Чл. 41. (1) Офертата трябва да има като минимум съдържанието, посочено в чл. 39, ал. 3 от от ППЗОП.

(2) Съдържанието на офертата се представя в запечатана непрозрачна опаковка.

(3) Постъпилите оферти се приемат и регистрират в деловодството - отдел АИД и се съхраняват в касата на деловодството.

(4) Офертите се предоставят с приемо-предавателен протокол на председателя на комисията, определен със заповедта по чл. 42 от настоящите вътрешни правила.

Чл. 42. (1) След изтичане на срока за подаване на оферти възложителят със заповед назначава комисия, която се състои от нечетен брой членове.

(2) Заповедта се изготвя от експерта по обществени поръчки и се съгласува от Директора на Дирекция ЕППИДУ и се предоставя на Кмета за подпис.

(3) За членовете на комисията се прилагат изискванията на чл. 51, ал. 8 - 13 от ППЗОП.

(4) След получаване на офертите членовете на комисията представят декларации по чл. 103, ал. 2 от ЗОП. Те представят такива декларации и на всеки етап от процедурата, когато настъпи промяна в декларираните обстоятелства.

Чл. 43. (1) Комисията разглежда документите в представените оферти за съответствие с изискванията към личното състояние и критериите за подбор, поставени от възложителя и съставя протокол.

(2) Когато по отношение на критериите за подбор или изискванията към личното състояние на участниците се установи липса, непълнота и/или несъответствие на информацията, включително нередовност или фактическа грешка, комисията ги посочва в протокол и изпраща протокола на всички участници в деня на публикуването му в профила на купувача.

(3) В срок до 5 работни дни от получаването на протокола участниците, по отношение на които е констатирано несъответствие или липса на информация, могат да представят на комисията други документи, които съдържат променена и/или допълнена информация. Допълнително предоставената информация може да обхваща и факти и обстоятелства, които са настъпили след крайния срок за получаване на оферти или заявления за участие.

(4) При разглеждане на офертите, когато е необходимо, се допуска извършване на проверки по заявените от участниците данни, включително чрез изискване на информация от други органи и лица. От участниците може да се изиска да предоставят разяснения или допълнителни доказателства за данни, посочени в офертата. Проверката и разясненията не могат да водят до промени в техническото и ценовото предложение на участниците.

(5) Когато предложение в офертата на участник, свързано с цена или разходи, което подлежи на оценяване, е с повече от 20 на сто по-благоприятно от средната стойност на предложенията на останалите участници по същия показател за оценка, възложителят/комисията изисква подробна писмена обосновка за начина на неговото образуване, която се представя в 5-дневен срок от получаване на искането.

(6) Протоколът за разглеждането и оценката на офертите и за класиране на участниците ведно с цялата документация, се представя на Кмета за утвърждаване, след което в един и същи ден се изпраща на участниците и се публикува в профила на купувача.

Чл. 44. Утвърденият от Кмета протокол и подписаната от ресорния директор заявка за поемане на задължение се представят в специализираното звено за обществени поръчки за подготвяне на договор.

Чл. 45. (1) Съгласуваният договор по реда на чл. 50, ал. 3 от настоящите правила, който включва всички предложения от офертата на определения изпълнител, ведно със заявката се представят на финансовия контрольор за становище. След даване на съгласие, че задължението може да бъде поето, заявката и договорът се подписват от главен счетоводител.

(2) След положително становище, дадено от финансовия контрольор, и положените подписи, експертът по обществени поръчки изисква от участника, определен за

изпълнител, да представи в определен срок документи, издадени от компетентен орган, за удостоверяване липсата на обстоятелствата по чл.54, ал.1, т.1 и т. 3 от ЗОП.

(3) След представяне на документите по ал.2, съгласуваният договор се предоставя за подпис от Кмета на Община Баните.

(4) Екземпляр от сключения договор се предоставя на главния счетоводител, а копие от същия на отговорното в План-графика лице за осъществяване на контрола по изпълнението му.

Чл. 46. В срок до 31 март на всяка година, следваща отчетната, експертът по обществени поръчки изпраща обобщена информация по образец, утвърден от изпълнителния директор на АОП, за всички разходвани средства за обществени поръчки на стойност по чл. 20, ал. 3 и 4 от ЗОП.

Чл. 47. Контрол по обобщаването и изпращането на информацията до АОП съгласно разпоредбите на ЗОП и ППЗОП се осъществява от директора на дирекция „ЕППИДУ" и Главния счетоводител.

Раздел III. ДИРЕКТНО ВЪЗЛАГАНЕ НА ПОРЪЧКИ ПО ЧЛ. 20, АЛ. 4 ОТ ЗОП

Чл. 48. Правилата по настоящия раздел се прилагат, когато стойността на обществената поръчка, без данък добавена стойност е:

1. за строителство - по-малка от 50 000 лв.

2. за доставки или услуги - по-малка от 70 000 лв., когато поръчката е по приложение №2 от ЗОП

3. за доставки или услуги извън тези по т. 2 – по-малка от 30 000 лв.

Чл. 49. При възлагане на поръчки по чл. 48, отговорното лице, посочено в План-графика, в определения срок извършва следните действия:

- за строителство – отговорното длъжностно лице, след извършено проучване за определяне изпълнител на строителните работи, без провеждане на процедура, изготвя мотивиран доклад за избора на изпълнител. Докладът се предоставя за одобряване от Кмета. Към доклада задължително се прилага подробна справка за видовете и количествата строителни работи, които ще бъдат извършени;

- за доставки или услуги – отговорното длъжностно лице, след извършено проучване за определяне изпълнител на съответната доставка или услуга, изготвя мотивиран доклад за избора на изпълнител. Докладът се предоставя за одобряване от Кмета.

Чл. 50. **(1)** Въз основа на одобрения от Кмета доклад по чл. 49 и подписаната от ресорния директор заявка за поемане на задължение отговорното длъжностно лице подготвя договор/възлагателно писмо. В случаите за доставки и услуги може да не се сключва договор, а да се изготви възлагателно писмо. За доставки и услуги на стойност до 2000 (две хиляди) лв. не е задължително изготвянето на възлагателно писмо, а разходът се извършва с първичен документ.

(2) Възлагателното писмо следва да съдържа подробно описани обект и предмет на обществената поръчка, както и срок за изпълнение и посочване на възнаграждението за извършената работа.

(3) Договорът/възлагателното писмо, заедно със заявката за поемане на задължение, се представят на финансовия контрольор за становище.

След даване на съгласие, че задължението може да бъде поето:

- заявката и договорът се подписват от главен счетоводител и се предоставят за подпис на Кмета;

- възлагателното писмо се предоставя за подпис на Кмета.

(5) Договорът, подписан от изпълнителя и възложителя, се регистрира в ПП за документооборот и електронен архив и се предоставя на главния счетоводител и изпълнителя, а копие от същия - на отговорното в План-графика лице за осъществяване на контрола по изпълнението му.

Възлагателното писмо се регистрира в ПП за документооборот и електронен архив и се предоставя на изпълнителя.

Глава пета

ДОГОВОРИ ЗА ИЗПЪЛНЕНИЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ

Чл. 51. (1) Кметът на Общината сключва договор за изпълнение на предмета на поръчката по процедурата или съответните обособени позиции (ако има такива) с участника, определен за изпълнител в резултат на проведената процедура за целия обект на поръчката или за съответната обособена позиция. Договорът следва да бъде съобразен с изискванията на правилника за прилагане на закона, с който се определят задължителното минимално съдържание на договорите, като могат да се ползват и препоръчителните образци на договора и на приложения към него.

(2) Възложителят сключва договор, който съответства на приложения в документацията проект, допълнен с всички предложения и приложения от офертата на участника, въз основа на който е определен за изпълнител.

(3) Възложителят няма право да сключи договор преди изтичане на 14-дневния срок от уведомлението на заинтересованите кандидати/участници за решението за определяне на изпълнител и сключва договор в едномесечен срок от влизане в сила на решението за определяне на изпълнител.

(4) В случай, че участникът, определен за изпълнител, не представи документите по чл.58 от ЗОП или в едномесечен срок от обявяване на решението за избор на изпълнител неоснователно откаже да сключи договора за изпълнение на поръчката, Кметът на общината определя с Решение за изпълнител участника, класиран на второ място в процедурата (чл. 112, ал. 3 от ЗОП). Вторият класиран участник се поканва писмено за сключването на договор за обществена поръчка в тридневен срок от установяване на обстоятелствата и постановяването на Решението по предходното изречение. В случай, че и вторият класиран участник не представи необходимите документи или откаже да подпише договора, Кметът на общината прекратява процедурата с мотивирано Решение (чл. 110, ал. 1 т. 4 от ЗОП).

(5) Договорът по реда на чл.20, ал.3 от ЗОП не се сключва с участника, определен за изпълнител, който при подписването на договора не представи необходимите документи съгласно чл. 112, ал. 1 от ЗОП. В тези случаи възложителят с решение може да определи за изпълнител класирания на второ място участник и да сключи договор с него или да прекрати процедурата с мотивирано Решение, ако и вторият класиран участник откаже да го сключи.

(6) За договори по реда на чл.20, ал.4 от ЗОП следва да се извърши справка в търговския регистър, като от изпълнителя не се изискват други документи.

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

Чл. 52. (1) Договорите се изготвят в три екземпляра и се комплектуват с документите на изпълнителя от експерта по обществени поръчки. Договорите следва да бъдат съобразени с изискванията на внедрената Интегрирана система за управление по международни стандарти ISO 9001:2008 и ISO 14001:2004 и Системата за управление на сигурността на информацията по международен стандарт ISO 27001:2005.

(2) Досието за поемане на задължение, съдържащо: документацията, протокола (доклада) на комисията, решението за избор на изпълнител, офертите на участниците/кандидатите ведно със заявката за поемане на задължение, подписана от съответния заявител и съгласуваният по реда на чл. 50, ал. 3 от настоящите правила договор се представя за становище на финансовия контрольор.

(3) След дадено становище по заявката за поемане на задължение от финансовия контрольор заявката и договора се подписват от главния счетоводител и договорът се предоставя за подпис от Кмета на общината. С това договорът става окончателен.

Чл. 53. Цялата документация по обществената поръчка, съдържаща всички документи по обществената поръчка – пълното досие се съхранява в сградата на Общинска администрация Баните, етаж 3, стая 304.

Чл. 54. В срок не по-късно от 30 дни след сключването на договора за възлагане на обществена поръчка, експерт по обществени поръчки по определения ред от ЗОП изпраща в Агенцията по обществени поръчки информация за сключването на съответния договор за вписване в Регистъра на обществените поръчки. Възложителят задължително посочва в информацията мотивите за прилагане на съответното основание. Отговорността по спазване на сроковете за изпращане на информацията е на директора на дирекция ЕППИДУ, или длъжностното лице, което го замества при негово отсъствие.

Чл. 55. (1) При изпълнение на договора отговорното лице уведомява текущо директора на дирекцията – заявител за хода на изпълнението му.

(2) Пряк контрол по изпълнението на договора се извършва от отговорното лице, посочено в План-графика, което се задължава да информира текущо при възникнали несъответствия съответния директор.

Чл. 56. При констатирано неизпълнение на една от страните по договора, директорът на дирекцията - заявител представя доклад до Кмета, относно обстоятелствата, довели до неизпълнението.

Чл. 57. В срок до 10 дни след приключване изпълнението на договора, отговорното за поръчката лице представя в писмен вид справка за приключването на договора на експерта по обществени поръчки. В случаи на предсрочно прекратяване на договора, в 10-дневен срок от прекратяването му се подава информация в специализираното звено за обществени поръчки.

Чл. 58. Цялостен контрол по изпълнение на договора се осъществява от директорите на дирекции, началник отделите, разпоредителите с бюджетни и извънбюджетни средства.

Глава шеста

ГАРАНЦИИ

Чл. 59. Гаранциите за изпълнение на договора се определят, както следва:

1. За договори, сключени по реда на чл.20, ал. 3 и ал. 4 от ЗОП, не се изисква гаранция за изпълнение, освен по преценка на Кмета и/или ресорния зам.-кмет/секретаря.

2. За договори, сключени след провеждане на процедури по ЗОП по реда на чл.20, ал.1 и ал. 2 – в случаите, когато такава се изисква - до 5 % от стойността на договора без ДДС.

Чл. 60. Паричната гаранция за изпълнение се освобождава по следния ред:

1. Отговорното лице от План-графика, осъществяващо контрол по изпълнението на договора, изпраща писмено уведомление до експерт по обществени поръчки, за приключване на договора и установено изпълнение.

2. Експертът по обществени поръчки по т. 1 уведомява писмено Главния счетоводител за освобождаване на гаранцията.

Чл. 61. Банковата гаранция за изпълнение се освобождава по следния ред:

1. Отговорното лице от План-графика, осъществяващо контрол по изпълнението на договора, изпраща писмено уведомление до експерт по обществени поръчки за приключване на договора и установено изпълнение.

2. Експертът по обществени поръчки по т. 1 изготвя придружително писмо за връщане оригинала на банковата гаранция на изпълнителя. Копие от гаранцията остава в досието на процедурата.

Чл. 62. Срокът и валидността на банковата гаранция за изпълнение се следи от дирекцията, отговорна по съответния договор, съвместно със съответния експерт по обществени поръчки.

Чл. 63. (1) Приемането, съхранението и освобождаването на **банкова гаранция за предоставен аванс**, се извършва от експерта по обществени поръчки след писмено уведомяване от отговорното лице в случаите на освобождаване на банкова гаранция.

(2) Съответния експерт по обществени поръчки, приемат банковата гаранция, установяват нейната пълнота и съответствие спрямо клаузите на договора.

(3) Оригиналите на банковите гаранции се съхраняват в досието на съответната обществена поръчка.

(4) Освобождаването на банковите гаранции става съгласно клаузите на договора чрез писмено уведомление от страна на дирекцията, отговорна по съответния договор, до експерт по обществени поръчки.

Глава седма

ДЕЙСТВИЯ ПРИ ОБЖАЛВАНЕ

Чл. 64. **(1)** Експертът по обществени поръчки отговаря за организиране и предприемане на своевременни действия при обжалване действията/решенията на Кмета на общината във връзка с възлагането на обществени поръчки.

(2) Постъпилите жалби по обществени поръчки следва да бъдат предадени след разпореждане на Кмета в срок до 1 ден на юриста – експерт по обществени поръчки.

Чл. 65. **(1)** В срок до 1 ден юристът - експерт по обществени поръчки уведомява устно Кмета относно необходимостта от отговор на жалбата и изготвяне на становище от юрист/юрист-консултант/ или външен експерт, като своевременно спира всички започнали действия по обществената поръчка.

(2) Кметът на общината определя лице, което да изготви отговор или становище по постъпилата жалба.

(3) Определеното по ал. 2 лице отговаря за изготвяне в законоустановените срокове на отговор/становище и комплектува всички необходими документи, свързани с обжалването, със съдействието на други експерти от администрацията.

Чл. 66. **(1)** При започване на производство, инициирано от контролните органи в следствие на обжалване на действие/решение във връзка с възлагане на обществена поръчка, определеното по чл. 65, ал. 2 лице своевременно уведомява устно Кмета за всички действия по процедурата, както и относно необходимостта от привличане на друг или допълнителен експерт/юрист.

(2) Досиетата на образуваните дела, свързани с оспорване на решенията по процедури за възлагане на обществени поръчки, се съхраняват към досиетата на съответните процедури.

Глава осма

ПРОВЕЖДАНЕ НА ВЪВЕЖДАЩО И ПОДДЪРЖАЩО ОБУЧЕНИЕ НА ЛИЦАТА, АНГАЖИРАНИ С УПРАВЛЕНИЕТО НА ЦИКЪЛА НА ОБЩЕСТВЕНИТЕ ПОРЪЧКИ

Чл. 67. (1) Експерт по обществени поръчки предоставя на Кмета на Община Баните мотивирано предложение за участие в семинари или обучения по прилагане на Закона за обществени поръчки и Правилника за прилагането му поне веднъж годишно.

(2) При съществено изменение на правната уредба или при нужда от допълнително обучение, лицето по алинея 1 изготвя мотивирано предложение за участие в семинар/обучение, което да се проведе до месец от промените или констатираната необходимост.

(3) По инициатива на Кмета на Община Баните могат да бъдат организирани обучения, които да бъдат провеждани на място в сградата на Община Баните.

Чл. 68. В предложенията по чл. 67, ал.1 и 2 следва да бъдат посочени конкретно лицата, ангажирани с управлението на цикъла на обществените поръчки.

Глава девета

СЪХРАНЕНИЕ НА ДОКУМЕНТАЦИЯТА ПО ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ

Чл. 69. (1) До изтичане срока за подаване на офертите/предложенията, цялата документация по подготовката на процедурата се съхранява от експерта по обществени поръчки в стая 304, етаж 3 на Общинска администрация-Баните.

(2) По време на работата на комисията цялата документация заедно с постъпилите оферти/предложения се съхранява на място, определено съгласно заповедта по чл. 26, ал. 1 от Правилата. Съхранението на цялата информация в хода на провеждане на процедурата се извършва по начин, който гарантира целостта, достоверността и поверителността на заявленията за участие и офертите.

(3) След приключване на работата на комисията, до определяне на изпълнител с решение, съответно прекратяването й, цялата документация по провежданата процедура се съхранява в стая 304, етаж 3 на Общинска администрация-Баните, освен ако спецификата на поръчката не изисква друго.

Чл. 70. За всяка обществена поръчка се съставя досие, което съдържа всички документи, съставени във връзка с нейното възлагане, провеждане и изпълнение и се съхранява в специализираното звено за обществени поръчки, освен ако спецификата на поръчката не изисква друго.

Чл. 71. (1) Цялата документация по провеждането на всяка процедурата за възлагане на обществена поръчка се съхранява за срок най-малко пет години след приключване изпълнението на договора за обществената поръчка или от датата на прекратяване на процедурата.

(2) Документацията по изпълнението на договора се съхранява от отговорното лице в План–графика.

(4) След изтичане на срока по ал. 1 цялата документация се предава от специализираното звено за обществени поръчки в общинския архив под опис.

Чл. 72. (1) Всички документи, свързани с възлагане на обществена поръчка по реда на чл.20, ал.3 се съхраняват от експертът по обществени поръчки за срок от три години след приключване на изпълнението на договора.

(2) След изтичане на срока по ал. 1 цялата документация се предава от специализирано звено за обществени поръчки в общинския архив под опис.

Чл. 73. Сроковете по чл. 71 и чл. 72 могат да бъдат удължени, в случай че това произтича от правила за работа на финансиращи, одитиращи и сертифициращи органи във връзка с предоставянето на средства по проекти и програми от Европейския съюз.

Глава десета

ПРОСЛЕДЯВАНЕ ИЗПЪЛНЕНИЕТО НА СКЛЮЧЕНИТЕ ДОГОВОРИ И ПРИЕМАНЕ НА РЕЗУЛТАТИТЕ ОТ ТЯХ

Чл. 74. Проследяване на изпълнението, приемането на резултатите и контролът върху изпълнението на сключените договори за обществени поръчки се осъществява от директорите на дирекциите – заявители.

Чл. 75. Цялостен преглед на дейността по изпълнение на договорите за обществени поръчки, събирането и систематизирането на информацията за точното, качествено и в срок изпълнение на възложените дейности, респективно пълното или непълно изпълнение на поетите ангажименти, причините за това и предприетите санкционни мерки спрямо некоректния съконтрагент се осъществява от отговорното лице по План-графика, директора на дирекцията.

Чл. 76. Лицата, определени за приемане на извършената работа и/или извършването на инвеститорския контрол проверяват:

1. спазване на срока за изпълнение на договора;

2. съответствието на изпълнението с изискванията, произтичащи от договора – технически спецификации, изискванията за качество и количество и други параметри в зависимост от предмета и клаузите по договора.

Чл. 77. Плащанията по договорите за възлагане на обществени поръчки се осъществяват в предвидените в тях срокове след представяне и проверка на необходимите документи, посочени в договора, като:

1. Преди извършване на плащанията се извършва предварителен контрол;

2. Директорът на дирекцията - заявител представя Искане за извършване на разход, съгласно СФУК, окомплектовано с всички изискващи се по договора документи.

Чл. 78. (1) Експертът по обществени поръчки изпраща информация за изпълнението на договорите, както и за предсрочно прекратените договори до Агенцията по обществените поръчки в законоустановените срокове.

(2) Информацията по ал. 1 включва изплатените суми по договорите и неустойки (ако е приложимо). Тя се предоставя на специализираното звено от счетоводителите на общината, както следва:

- при предсрочно прекратяване на договор – в 5-дневен срок от датата на прекратяването, като информацията съдържа и мотивите за прекратяването;

- при изпълнение на договор – в деня на окончателното плащане.

(3) При неизпълнение на клаузи на договор за обществена поръчка експертът по обществени поръчки, ръководителите на структурни звена уведомяват Кмета на

общината и юриста, които предприемат необходимите действия за търсене на отговорност от контрагентите.

Глава единадесета

ПРОФИЛ НА КУПУВАЧА

Задължение за прилагане. Общи правила

Чл. 79. (1) Община Баните осигурява неограничен пълен, безплатен и пряк достъп до документите, подлежащи на публикуване съгласно изискванията на ЗОП, чрез рубриката *Профил на купувача* в официалния си електронен сайт http://www.banite.egov.bg.

(2) Профилът на купувача се поддържа с помощта на специализиран модул – част от административната информационна система за документооборот и електронен архив от определени от кмета длъжностни лица по изискванията и сроковете, указани в ЗОП и ППЗОП.

Чл. 80. (1) В профила на купувача се помества и съхранява информация за обществените поръчки с цел осигуряване на публичност и прозрачност относно процеса на тяхното откриване, възлагане, изпълнение и прекратяване.

(2) Информацията за обществените поръчки, публикувана в профила на купувача, трябва да е актуална, достоверна и пълна. Когато поради технически причини или причини, свързани със защита на информацията, не е възможно осигуряване на неограничен, пълен и пряк достъп чрез сайта, то чрез профила на купувача се оповестява начинът, мястото и редът за получаване на документите, които не са достъпни по електронен път.

(3) Достъпът до профила на купувача е свободен и не се обвързва с въвеждането на плащания или други технически условия.

Чл. 81. Информацията в профила на купувача не може да нарушава приложими ограничения във връзка с обявяване на чувствителна търговска информация и правилата на конкуренцията.

Чл. 82. (1) Документите за всяка обществена поръчка се обособяват в профила на купувача в електронна преписка със собствен номер и дата на създаване. Преписката се поддържа в профила на купувача в срок до изтичане на три години от:

1. прекратяване на процедурата, съответно от публикуване на съобщение за мотивирано прекратяване в периода до сключване на договор;

2. изпълнение на всички задължения по съответни сключени договори.

(2) Определените длъжностни лица публикуват документите в профила на купувача по начин, от който може да се удостовери датата на публикуването им.

(3) С публикуването на документите в профила на купувача се приема, че заинтересованите лица, кандидатите и/или участниците са уведомени относно отразените в тях обстоятелства, освен ако в ЗОП не е изрично предвидено друго изискване.

Публикуване на информация в профила на купувача

Чл. 83. (1) Експертът по информационно обслужване и технологии публикува изискваните документи и информация в профила на купувача. При отсъствието му тази функция се изпълнява от експерта по обществени поръчки, който е преминал обучение във връзка с това.

(2) Длъжностното лице по ал. 1 създава за всяка обществена поръчка обособена самостоятелна електронна преписка в специализирания модул с уеб приложение за профил на купувача към административната информационна система за документооборот и електронен архив на Община Баните.

(3) Електронната преписка по ал. 2 има собствен идентификационен номер и дата на създаването, които се генерират автоматично от административната информационна система.

(4) Длъжностното лице по ал. 1 задава в специализирания модул сроковете за поддържане на всяка електронна преписка съгласно чл. 82 от настоящите правила.

Чл. 84. (1) В профила на купувача се публикуват в определените срокове под формата на електронни документи:

1. решенията и обявленията, когато подлежат на публикуване – в деня на публикуването им в РОП;

2. решенията по чл. 22, ал. 1 т. 3-10 от ЗОП - в деня на изпращането им на лицата, заявили интерес, на кандидатите или на участниците, а когато не подлежат на изпращане - в деня на издаването им;

3. поканите по чл. 34, ал. 1 т. 1 от ЗОП - в деня на изпращането им на избраните кандидати;

4. поканите по чл. 34, ал. 2 т. 1 от ЗОП - в деня на изпращането им до лицата, които са заявили интерес за участие;

5. документациите за обществени поръчки при условията на чл. 80, ал. 2 от правилата;

6. разясненията, предоставени от Община Баните като възложител във връзка с обществените поръчки – в зависимост от вида на поръчката в срока по чл. 33, ал. 2 от ЗОП, съответно чл. 180, ал. 2 от ЗОП, съответно чл. 189 от ЗОП;

7. обявите за събиране на оферти и поканите до определени лица;

8. съобщения до кандидатите или участниците за промяна в датата, часа или мястото за отваряне на заявленията за участие или на офертите – съгласно чл. 53 от ППЗОП - най-малко 48 часа преди новоопределения час;

9. съобщения за датата, часа и мястото на отваряне на ценовите предложения от страна на комисия – съгласно чл. 57, ал. 3 от ППЗОП - не по-късно от два работни дни преди датата на отваряне;

10. обявления по състава на журито при конкурс за проект – в сроковете по чл. 86 от ППЗОП;

11. протоколите и окончателните доклади на комисиите за провеждане на процедурите - в деня на изпращането на съответното решение по чл. 22, ал. 1 т. 4-10 от ЗОП, в зависимост от вида и етапа на процедурата;

12. договорите за обществени поръчки и рамковите споразумения, включително приложенията към тях - в деня на публикуване на обявлението за възлагане на поръчка в РОП;

13. допълнителните споразумения за изменения на договорите за обществени поръчки и рамковите споразумения:

а) когато са сключени на основание чл. 116, ал. 1 т. 2 и 3 от ЗОП - в деня на публикуване на обявлението за изменение на договор за обществена поръчка или на рамково споразумение в РОП;

б) когато са сключени на основание чл. 116, ал. 1 т. 1, 4-6 от ЗОП - до 7 дни от сключване на допълнителното споразумение;

14. становищата на АОП във връзка с осъществявания от нея предварителен контрол - в 10-дневен срок от получаването им от възложителя или от публикуването им в РОП;

15. информацията по чл. 44, ал. 3 т. 1 от ЗОП - в 5-дневен срок след извършване на съответното действие; Информацията за външни лица следва да е съобразена с изискванията на Закона за защита на личните данни, като за юридическите лица се отбелязва наименование и код по БУЛСТАТ, съответно код по ЕИК, а за физически лица - имена и месторабота, а при необходимост - и друга информация;

16. съобщение за прекратяване възлагането на поръчката до сключване на договора за възлагане на обществената поръчка, в което са посочени и мотивите за прекратяването - в деня на прекратяването;

17. съобщението за удължаване на срока за подаване на оферти, когато в първоначално определения срок не са подадени поне три оферти, съгласно чл. 188, ал. 2 от ЗОП – веднага, когато изтече първоначално определеният срок.

(2) Когато решение не е получено от кандидат или участник по някой от начините, посочени в чл. 43, ал. 2 от ЗОП, съответното длъжностно лице по чл. 83, ал. 1 публикува съобщение в профила на купувача до кандидата/участника. Решението се смята за връчено от датата на публикуване на съобщението.

(3) При публикуване на документите по ал. 1 се заличава информацията, по отношение на която участниците правомерно са се позовали на конфиденциалност във връзка с наличието на търговска тайна, както и информация, която е защитена със закон. На мястото на заличената информация се посочва основанието за заличаване.

(4) Заличаването на информация по ал. 3 се извършва от председателя на съответната комисия за провеждане на конкретната процедура. Същият своевременно предава документите, подлежащи на публикуване, на длъжностното лице по чл. 83, ал. 1.

Чл. 85. (1) Експертът по обществени поръчки, който подготвя документацията за съответна обществена поръчка, предоставя за публикуване на определеното длъжностно лице по чл. 83, ал. 1 от правилата съответните информация/документи по чл. 84, ако същите не подлежат на регистрация и сканиране в административната информационна система за документооборот и електронен архив на общината.

(2) Длъжностното лице, отговорно за конкретната обществена поръчка според План-графика за обществените поръчки или според насочеността на поръчката, ако тя не е включена в План-графика, предоставя за публикуване на определеното длъжностно лице по чл. 83, ал.1 от Правилата съответната информация по чл. 84

(3) Длъжностните лица по ал. 1 и ал. 2 съблюдават и спазват подхода при броенето на дни, когато сроковете са определени в дни, и изтичането на сроковете съгласно чл. 28 от ППЗОП. Те предоставят своевременно документи/ информации (при необходимост) на определеното длъжностно лице по чл. 83, ар. 1 за публикуване съобразно тези срокове.

(4) Длъжностните лица по ал. 1 и ал. 2 отговарят за предоставянето на коректна информация.

ДОПЪЛНИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

По смисъла на тези Правила:

§ 1. „Заявители на обществени поръчки" са:

1. Дирекциите по административната структура на Община Баните;

2. Ръководителите на бюджетни звена, определени за разпоредители с бюджет от втора или по-ниска степен.

ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§ 2. Тези правила важат за общинска администрация и всички второстепенни разпоредители с бюджет към Община Баните, които не са самостоятелни възложители на обществени поръчки. Разпоредителите са длъжни да организират изпълнението на настоящите правила, респ. ЗОП и ППЗОП, в съответствие с утвърдената си структура и носят отговорност за изпълнението.

§ 3. Вътрешните правила за управление на цикъла на обществените поръчки в Община Баните са утвърдени със Заповед № РД -..435../.....28-12.....2016 г. на Кмета на Община Баните.

§ 4. Процедурите за възлагане на обществени поръчки, за които е взето решение за откриването им преди влизането в сила на настоящите правила, се финализират по досегашния ред.