

УТВЪРДИЛЪ



ИБРАХИМ ПАЛЕВ

КМЕТ НА ОБЩИНА БЕЛИЦА

ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА ЗА ПОДДЪРЖАНЕТО НА ПРОФИЛА НА КУПУВАЧА В ОБЩИНА БЕЛИЦА

Тези Вътрешни правила са създадени и утвърдени на основание чл.22г от Закона за обществените поръчки.

I. ОБЩИ ПРАВИЛА

Чл. 1. Настоящите вътрешни правила уреждат създаването и поддържането на профил на купувача, който представлява обособена част от електронната страница на общината или от друг интернет адрес, за който е осигурена публичност.

Чл. 2. С вътрешните правила са определя редът, по който се извършва изпращането на документи в Регистъра на обществените поръчки и публикуването им в профила на купувача, в случаите определени със ЗОП.

II. СЪЗДАВАНЕ И ПОДДЪРЖАНЕ НА ПРОФИЛА НА КУПУВАЧА

Чл. 3. Профилът на купувача представлява самостоятелна единица от електронната страница на общината.

Чл. 4. Възложителят със своя заповед определя лицето отговорно за поддържане профила на купувача, както и за изпращането на изискуемите по тези правила документи в РОП и публикуването им в профила на купувача.

Чл. 5. Определеното лице за поддържане профила на купувача ежесечно до пето число актуализира публикуваните данни.

III. ДОКУМЕНТИ, ПОДЛЕЖАЩИ НА ПУБЛИКУВАНЕ В ПРОФИЛА НА КУПУВАЧА

Чл. 6. Без да се нарушават приложими ограничения във връзка с обявяване на чувствителна търговска информация и правилата на конкуренцията, в профила на купувача под формата на електронни документи се публикуват:

1. Предварителни 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 от ЗОП 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 основанията 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, основанията 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 основанията за приключване или за прекратяване на договорите;
 16. Информация за датите и основанията за освобождаването, усвояването или задържането на гаранциите за изпълнение на всеки договор;
 17. Публичните покани по чл.101б от ЗОП заедно с приложенията към тях;
 18. Вътрешните правила по чл.8б от ЗОП;
 19. Становищата на изпълнителния директор на АОП по запитвания от страна на кмета на общината или упълномощеното от него лице, в качеството му на възложител;
 20. Одобрените от изпълнителния директор на АОП експертни становища от осъществения предварителен контрол върху конкретната процедура за възлагане на обществена поръчка, а когато кмета на общината или упълномощеното от него лице, в качеството му на възложител 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 и електронен адрес и други документи и информация, касаещи публичността и прозрачността на провежданите в общината процедури.
- Чл.7. /1/.** В документите по чл.6 от настоящите вътрешни правила, 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. /2/. Зачиваването на информация се извършва от определен от председателя на комисията член на комисията за получаване, разглеждане и оценка на офертите за всяка конкретна процедура. Същият в двудневен срок предава документите, подлежащи на публикуване в профила на купувача на определеното за това лица.

Чл. 8. Ако друго не е определено в ЗОП, документите по чл.6 от настоящите вътрешни правила, които се публикуват в РОП 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.

Чл. 9. 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-то число на месеца, следващ месеца на извършените плащания;
3. Освобождаването на гаранция;
4. Получаването от възложителя на договора за подизпълнение и на допълнителното споразумение към него;
5. Създаването на съответния друг¹ документ;

Чл. 10. Документите и информацията по чл. 6 от настоящите вътрешни правила, 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 при рамково споразумение.

Чл. 11. Извън случаите по чл.10 документите и информацията по чл. 6 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. 12. /1/ Към уникалния номер на всяка обществена поръчка в РОП се показва хипервръзка към самостоятелния раздел в профила на купувача, в който се съдържат документите и информацията за конкретната поръчка;

/2/ Кметът на общината или упълномощеното от него лице, в качеството на Възложител изпраща на АОП информация за адреса на хипервръзката едновременно с решението за откриване на процедурата,

IV. РЕД ЗА ИЗПРАЩАНЕ НА ДОКУМЕНТИ В РЕГИСТЪРА НА ОБЩЕСТВЕНИТЕ ПОРЪЧКИ И ПУБЛИКУВАНЕТО ИМ В ПРОФИЛА НА КУПУВАЧА

Чл. 13. Кметът на общината или упълномощеното от него лице, в качеството на Възложител със своя заповед определя лице отговорно за изпращането на изискуемите по тези правила документи в РОП и публикуването им в профила на купувача.

Чл. 14. След изготвяне в окончателен вариант на всички подлежащи за публикуване в профила на купувача документи, те се предават от конкретния отговорен служител за всяка конкретна обществена поръчка с приемо-предавателен протокол на определеното по чл.13 лице за публикуване в законоустановения срок в профила на купувача.

Чл. 15. Конкретният отговорен служител за всяка конкретна обществена поръчка, подписал приемо - предавателния протокол извършва проверка на публикуваната информация в РОП на АОП и в профила на купувача в първия работен ден след публикуването им. за което попълва контролна карта - Приложение № 1 към настоящите вътрешни правила, която се утвърждава от

Чл. 16. При установени несъответствия информира Възложителя и лицето по чл.13, които взимат решение за начина на отстраняване на допуснатите неточности.

Чл. 17. Конкретният отговорен служител за всяка конкретна обществена поръчка, подписал приемо - предавателния протокол осъществява вътрешен контрол на работата на лицето по чл.13.

Чл.18. Конкретният отговорен служител за всяка конкретна обществена поръчка, подписал приемо - предавателния протокол, до 25-то число на месеца извършва мониторинг на профила на купувача.

Чл. 19. Конкретният отговорен служител за всяка конкретна обществена поръчка, подписал приемо - предавателния протокол веднъж годишно докладва на Възложителя за състоянието на профила на купувача.

Чл. 20. Актуализация на настоящите вътрешни правила се извършва от Кмета на община Белица при промяна на нормативната уредба касаеща обществените поръчки.

ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§1. Контролът по изпълнението на настоящите правила Кмета на общината или от упълномощен заместник – кмет.

§2. Тези Вътрешни правила се приемат на основание чл.22г от ЗОП .

§3. Настоящите вътрешни правила подлежат на актуализация и допълване по реда на приемането им.

§4. Вътрешните правила влизат в сила от датата на утвърждаването им със Заповед №РД-15-315/02.12.2014г. на Кмета на община Белица.

КОНТРОЛНА КАРТА

№ /.....

Извършил проверката:.....

/...../

Утвърдил:

/...../

1. Публикуваната информация и документация в РОП отразена ли е в ПК? - ДА НЕ

/подпис/

2. На електронната поща на общината получен ли е имейл с уникалния № на поръчката? ДА НЕ

/подпис/

3. В РОП на АОП има ли хипервръзка към профила на купувача на Общината? ДА НЕ

/подпис/

4. Лицето по чл.13 публикувало ли е документацията в профила на купувача в определения за това срок? ДА НЕ

/подпис/

5. Лицето по чл.13 публикувало ли е документацията в профила на купувача в съответствие с изискванията описани във вътрешните правила ? ДА НЕ

/подпис/

Във връзка с извършената проверка считам:

Лице осъществило контрола:.....

/подпис/

На основание становище на лицето осъществило контрола считам:.....

Възложител.....
/подпис/