

ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА

ЗА ПОДДЪРЖАНЕТО
НА ПРОФИЛА НА КУПУВАЧА
В ОБЩИНА ЗЛАТАРИЦА,
ВКЛЮЧИТЕЛНО ЗА УДОСТОВЕРЯВАНЕТО
НА ДАТАТА НА ПУБЛИКУВАНЕТО
НА ЕЛЕКТРОННИТЕ ДОКУМЕНТИ В НЕГО
НА ОСНОВАНИЕ ЧЛ. 22Г ОТ
ЗАКОНА ЗА ОБЩЕСТВЕНИТЕ ПОРЪЧКИ

Утвърдил:.....

.2

, /

.22

ПЕНЧО ЧАНЕВ
КМЕТ НА ОБЩИНА ЗЛАТАРИЦА

ЗАПОВЕД №

814 / 03.10.2014 г.

ОБЩИ ПРАВИЛА

Чл.1. Настоящите вътрешни правила уреждат създаването и поддържането на профил на купувача, който представлява обособена част от електронната страница на общината, 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.

СЪЗДАВАНЕ И ПОДДЪРЖАНЕ НА ПРОФИЛА НА КУПУВАЧА

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

Чл.4.(1) Кметът на Община Златарица определя лице отговорно за поддържане профила на купувача и публикуване в същия информацията по чл. 6 от настоящите правила. Кореспонденцията във връзка с публикуване на информацията се извършва чрез електронните пощи на отговорните лица.

(2) Директорът на дирекция „Специализирана администрация“ отговаря за подготовката и изпращането на документите за публикуване в профила на купувача до лицето по ал. 1.

(3) Старши експерт „Инвестиционни дейности и обществени поръчки“ и/или младши експерт „Общинска собственост, програми и проекти“ подпомагат поддържането на профила на купувача. Изготвят писма за предоставяне на информация от съответните структурни звена. Изпращат по електронна поща информацията за публикуване. Извършват други дейности възложени от ръководството на Общината в изпълнение на ангажиментите за поддържане профила на купувача.

Чл.5. Лицето отговорно за поддържане профила на купувача периодично актуализира публикуваните данни.

ДОКУМЕНТИ ПОДЛЕЖАЩИ НА ПУБЛИКУВАНЕ В ПРОФИЛА НА КУПУВАЧА

Чл.6. 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 от ЗОП 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 ст ЗОП заедно с приложенията към тях;
18. Вътрешните правила по чл.8б от ЗОП;
19. Становищата на изпълнителния директор на АОП по запитвания от Община Златарица в качеството ѝ 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 Община Златарица в качеството ѝ 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 информация, 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) Заличаването на информация се извършва от председателя на комисията за получаване, разглеждане и оценка на офертите по всяка конкретна процедура, а в останалите случаи заличаването на информация се извършва от лицата по чл. 4, ал. 3 от настоящите правила.

(3) В случаите когато се предоставят за публикуване в профила на купувача договори сключени на основание чл. 14, ал. 5 от ЗОП и граждански договори, заличаването на информация се извършва от юрисконсулта на Община Златарица. Същият предава документите подлежащи на публикуване в профила на купувача на директора на дирекция „Специализирана администрация“ в срок не по-малко от 5 /пет/ работни дни преди да е изтекъл срока по чл. 22б, ал. 4 от ЗОП.

Чл.8. При откриване на обществена поръчка по реда на ЗОП, в профила на купувача се създава хипервръзка в съответния раздел с наименование на поръчката, един ден преди изпращането в АОП на документите които се публикуват в РОП или на Портала за обществени поръчки, с цел спазване условията на чл. 22в и чл. 22г от ЗОП.

Чл.9. Срокове за публикуване.

(1) Договорите, допълнителните споразумения и документите свързани с изпълнението на договорите, включително и плащанията по тях се публикуват в 30-дневен срок от сключването на договорите и на допълнителните споразумения, и на извършването на съответното плащане.

(2) Освобождаването на гаранция се публикува в 30-дневен срок от освобождаването на същата.

(3) Получаването от възложителя на договора за подизпълнение и на допълнителното споразумение към него се публикуват в 30-дневен срок от получаването.

(4) Създаването на съответен друг документ се публикува в 30-дневен срок от създаването му.

(5) 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.

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. 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;

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

Чл.13.(1) Предаването на лицето по чл. 4 ал. 1 за публикуване на съответните документи се извършва от директора на дирекция „Специализирана администрация“ или старши експерт „Инвестиционни дейности и обществени поръчки“. На хартиен носител се разпечатва доказателство за изпращане на информацията по ел. поща, което се съхранява в досието на обществената поръчка.

(2) Удостоверяването на качването, съответно свалянето на информацията се извършва чрез разпечатване се Скрийншот за качването/свалянето на информацията и се прилага в досието на обществената поръчка.

Чл.14. Директорът на дирекция „Специализирана администрация“ или старшият експерт „Инвестиционни дейности и обществени поръчки“ извършват проверка в профила на купувача, дали информацията е качена в профила на купувача. Проверката се извършва в първия работен ден след публикуването. При констатирани несъответствия/неточности се извършват следните действия:

1. Уведомява се чрез ел. поща лицето по чл.4, ал.1 от настоящите правила за отстраняване на констатирани несъответствия/неточности. Отстраняването се извършва в срок до 24 часа от получаване на известието по ел. поща;
2. В случай на неизпълнение на т.1 се уведомява кмета на Общината.

Чл.15. При установени несъответствия информира отговорното лице по чл. 4, ал. 1, който взема решение за начина на отстраняване на допуснатите неточности. ✓

Чл.16. До 25-то число на месеца лицето по чл. 4, ал. 2 от настоящите правила извършва мониторинг на профила на купувача.

ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

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

2.Настоящите правила влизат в сила от 01.10.2014 година.

3.Настоящите вътрешни правила подлежат на актуализация и допълване по реда на тяхното утвърждаване.