

УТВЪРЖДАВАМ:

инж. ИВАН ЦАКОВ-Кмет на община Ябланица
със заповед № 1293/03.11.2014 г.



ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА
ЗА ПОДДЪРЖАНЕТО НА ПРОФИЛА НА КУПУВАЧА
В
ОБЩИНА ЯБЛАНИЦА

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 Община Ябланица.

Чл. 2. С вътрешните правила са определя редът, по който се извършва публикуването на документи 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, на която се публикува документацията за възлагане на обществена поръчка от съответния вид и цялата информация за конкретната обществена поръчка.

Чл. 4. Лицето, отговорно за публикуване в профила на купувача в община Ябланица е техническият секретар.

Чл. 5. Определеното лице за публикуване в профила на купувача актуализира публикуваните данни в предвидените по ЗОП срокове или ако няма такива-ежемесечно до пето число.

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. 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 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 ЗОП за завършване на процедурите;
10. 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;
11. договорите за обществени поръчки заедно със задължителните приложения към тях;
12. договорите за подизпълнение и допълнителните споразумения към тях;
13. рамковите споразумения заедно със задължителните приложения към тях;
14. допълнителните споразумения за изменения на договорите за обществени поръчки;
15. информация за датата, основанията и размера на всяко извършено плащане по договорите за обществени поръчки и по договорите за подизпълнение, включително за авансовите плащания, както и информация за изпълнението на съответния договор или етап от него;

16. информация за датата и основанията за приключване или за прекратяване на договорите;
17. информация за датите и основанията за освобождаването, усвояването или задържането на гаранциите за изпълнение на всеки договор;
18. публичните покани по чл. 101б от ЗОП, заедно с приложенията към тях;
19. вътрешните правила по ЗОП;
20. становищата на изпълнителния директор на агенцията по запитвания на възложителя;
21. 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;

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 определения служител за организиране на съответната обществена поръчка по указание на юриста на общината, член на комисията за получаване, разглеждане и оценка на офертите по всяка конкретна процедура. Юриста в двудневен срок предава документите подлежащи на публикуване в профила на купувача на определения служител, който от своя страна с контролен лист ги предоставя на техническия секретар за публикуване;

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 Община Ябланица в качеството ѝ на възложител на договора за подизпълнение и на допълнителното споразумение към него;
5. Създаването на съответния друг 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/ Община Ябланица в качеството си 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. Предварителните обявления се публикуват в профила на купувача от техническия секретар след предоставянето им с контролен лист от старши експерт „Оперативни и европейски програми и проекти и търговия“, като същите му се предоставят от юриста на общината, в първия работен ден, следващ деня на изпращането им в агенцията.

Чл. 14. Решенията за откриване на процедурите и обявленията за обществените поръчки, включително документацията за участие се публикуват в профила на купувача от техническия секретар след предоставянето им с контролен лист от определения служител, като същите му се предоставят от юриста на общината, в първия работен ден, следващ деня на изпращането им в агенцията;

Чл. 15. Определените лица по чл. 13 и чл. 14 извършват проверка на публикуваната информация в РОП на АОП и в профила на купувача в първия работен ден след публикуването им.

Чл. 16. При установени несъответствия информира заместник кмета, който взима решение за начина на отстраняване на допуснатите неточности.

Чл. 17. Решенията за промяна в случаите по чл. 27а, ал. 1 ЗОП и променената документация за участие се публикуват в профила на купувача от техническия секретар след предоставянето им с контролен лист от определения служител, като същите му се предоставят и съгласуват от юриста, в първия работен ден, следващ деня на изпращането им в агенцията.

Чл. 18. Разясненията по документацията за участие или разясненията по публична покана публикуват в профила на купувача от техническия секретар след предоставянето им с контролен лист от определения служител, като същите му се предоставят от юриста/външен експерт от списъка по чл. 19, ал. 2, т. 8 от ЗОП, най-късно в първия работен ден, следващ деня на изготвянето им.

Чл. 19. Поканите за представяне на оферти при ограничена процедура, състезателен диалог и договаряне с обявление се публикуват в профила на купувача от техническия секретар след предоставянето им с контролен лист от определения служител, като същите му се предоставят

от юриста, в първия работен ден, следващ деня на изпращането им в агенцията.

Чл. 20. /1/ Протоколите и докладите на комисиите за провеждане на процедурите, заедно с приложенията към тях се публикуват в профила в купувача от техническия секретар след предоставянето им с контролен лист от определения служител, като същите му се предоставят от юриста/председателя на съответната комисия за провеждане на съответната процедура, най-късно в първия работен ден, следващ деня на изготвянето им.

/2/ Протоколите на комисиите за провеждане на процедурите за възлагане на обществена поръчка чрез публична покана по реда на чл. 101г, ал. 4 от ЗОП, заедно с приложенията към тях се публикуват в профила в купувача от техническия секретар след предоставянето им с контролен лист от определения служител, като същите му се предоставят от юриста/председателя на съответната комисия за провеждане на съответната процедура, най-късно в първия работен ден, следващ деня на утвърждаването от Възложителя, като едновременно с това се изпраща и на участниците.

Чл. 21. Решенията за завършване на процедурите по чл. 38 от ЗОП се публикуват в профила в купувача от техническия секретар след предоставянето им с контролен лист от определения служител, като същите му се предоставят и съгласуват от юриста, в тридневен срок от изготвянето му, като едновременно с това се изпраща и на участниците.

Чл. 22. 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 се публикуват в профила в купувача от техническия секретар след предоставянето им с контролен лист от определения служител, като същите му се предоставят от главния счетоводител, в 30-дневен срок от освобождаването/ задържането на гаранцията.

Чл. 23. Договорите за обществени поръчки заедно със задължителните приложения към тях, договорите за подизпълнение и допълнителните споразумения към тях, рамковите споразумения заедно със задължителните приложения към тях, както и допълнителните споразумения за изменения на договорите за обществени поръчки се публикуват в профила на купувача от техническия секретар след предоставянето им с контролен лист от определения служител, като същите му се предоставят от юриста, съгласувал същите, в 30-дневен срок от сключването им, съответно получаването от възложителя.

Чл. 24. Информация за датата, основанията и размера на всяко извършено плащане по договорите за обществени поръчки и по договорите за подизпълнение, включително за авансовите плащания, се публикуват в профила на купувача от техническия секретар след предоставянето им с контролен лист от определения служител, като същите му се предоставят от главния счетоводител, в 30-дневен срок от извършването на плащането; за договори за периодически 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.

Чл. 25. Информация за изпълнението на съответния договор или етап от него се публикуват в профила на купувача от техническия секретар след предоставянето им с контролен лист от определения служител, като същите му се предоставят от главния счетоводител, в 30-дневен срок от създаването на съответният документ.

Чл. 26. Информация за датата и основанието за приключване на изпълнените договори се публикуват в профила на купувача от техническия секретар след предоставянето им с контролен лист от определения служител, като същите му се предоставят от главния счетоводител, в първия работен ден, следващ деня на изпращането им в агенцията, а за договорите, сключени въз основа на публична покана - в 30-дневен срок от създаването на съответният документ.

Чл. 27. Информация за датата и основанието за прекратяване на договори се публикуват в профила на купувача от техническия секретар след предоставянето им с контролен лист от определения служител, като същите му се предоставят от юриста, съгласувал прекратяването - в 30-дневен срок от създаването на съответният документ.

Чл. 28. Информация за датите и основанието за освобождаване, усвояването или задържане на гаранциите за изпълнение на всеки договор се публикуват в профила на купувача от техническия секретар след предоставянето им с контролен лист от определения служител, като същите му се предоставят от главния счетоводител, в 30-дневен срок от освобождаването на гаранцията или създаването на съответният документ.

Чл. 29. Публичните покани по чл.101б заедно с приложенията към тях се публикуват в профила на купувача от техническия секретар след предоставянето им с контролен лист от определения служител, като същите му се предоставят от юриста, в първия работен ден, следващ деня на изпращането им в агенцията.

Чл. 30. Вътрешните правила по ЗОП се публикуват в профила на купувача от техническия секретар след предоставянето им с контролен лист от определения служител.

Чл. 31. Становищата на изпълнителния директор на агенцията по запитвания на възложителя, както и 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 се публикуват в профила на купувача от техническия секретар след предоставянето им с контролен лист от определения служител.

ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§1. Контролът по изпълнението на настоящите правила се възлага на Заместник кмета.

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

§3. Настоящите вътрешни правила подлежат на актуализация и допълване.

§4. Вътрешните правила влизат в сила от датата на утвърждаването им.