



ОБЩИНА ИСКЪР, ОБЛАСТ ПЛЕВЕН

5868 гр. Искър, ул. „Г. Димитров“ 38, e-mail: iskar@atlantis.bg, тел. код: 06516, тел: 24-24, факс:21-96

УТВЪРЖДАВАМ:


ИНЖ. ВАЛЕНТИН ЙОРДАНОВ
КМЕТ НА ОБЩИНА ИСКЪР



ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА ЗА ПОДДЪРЖАНЕТО НА ПРОФИЛА НА КУПУВАЧА В ОБЩИНА ИСКЪР

град Искър, 2014 година

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 Искър.

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

II. СЪЗДАВАНЕ И ПОДДЪРЖАНЕ НА ПРОФИЛА НА КУПУВАЧА

Чл.3. Профила на купувача представлява самостоятелна единица от електронната страница на Общината, която съдържа два раздела – „Процедури по реда на ЗОП” и „Публични покани”, в които раздели се публикува документацията за възлагане на обществена поръчка от съответния вид.

Чл.4. Лицето отговорно за поддържане на профила на купувача в община Искър е младши експерт „Информационни технологии”.

Чл.5. Лицето по чл.4, определено за поддържане на профила на купувача актуализира публикуваните данни в предвидените в 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 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 от ЗОП, заедно с приложенията към тях;
18. вътрешните правила по чл.8б от ЗОП;
19. становищата на изпълнителния директор на Агенцията по обществени поръчки по запитвания на възложителя;
20. одобрените от изпълнителния директор на агенцията по обществени поръчки експертни становища от осъществявания предварителен контрол върху конкретната процедура за възлагане на обществена поръчка, а когато възложителят не приеме някоя от препоръките – и мотивите за това;
21. всяка друга полезна обща информация като лице за контакти, номер на телефон и факс, пощенски адрес 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) Заличаването на информация е извършва от мл. експерт „Информационни технологии“ по указание на юрисконсулта – член на комисията за получаване, разглеждане и оценка на офертите по конкретната процедура. Юрисконсулта в тридневен срок предава документите подлежащи на публикуване в профила на купувача на мл. експерт „Информационни технологии“.

Чл.8. Ако друго не е определено в ЗОП, документите по чл.6 от настоящите вътрешни правила, които се публикуват в Регистъра на обществените поръчки или на Портала за обществени поръчки, и документациите за участие се публикуват в профила на купувача в първия работен ден, следващ деня на изпращането им в агенцията.

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 гаранцията;
4. получаването от община Искър 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. Самостоятелния 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 Регистъра на обществените поръчки се показва хипервръзка към самостоятелния раздел в профила на купувача, в който се съдържат документите и информацията за конкретната поръчка.

(2) Община Искър 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. Документите и информацията по чл.6 от настоящите вътрешни правила, които се публикуват в Регистъра на обществените поръчки или на Портала за обществени поръчки, се публикуват от Главен специалист „Информационно обслужване“, като същите му се предоставят от Главен експерт „Обществени поръчки“ или Директора на дирекция „Обществени поръчки и информационно-техническо осигуряване“ и главен юрисконсулт на Общината.

Чл.14. Предварителните обявления се публикуват в профила на купувача от мл. експерт „Информационни технологии“, като същите му се предоставят от гл. експерт „Обществени поръчки“ или Директора на дирекция „Обществени поръчки и информационно-техническо осигуряване“ и главен юрисконсулт на Общината в първия работен ден, следващ деня на изпращането им в агенцията.

Чл.15. Решенията за откриване на процедурите и обявленията за обществените поръчки, включително документацията за участие се публикуват в профила на купувача от мл. експерт „Информационни технологии“, като същите му се предоставят от гл. експерт „Обществени поръчки“ или Директора на дирекция „Обществени поръчки и информационно-техническо осигуряване“ и главен юрисконсулт на Общината в първия работен ден, следващ деня на изпращането им в агенцията.

Чл.16. Директора на дирекция „Обществени поръчки и информационно-техническо осигуряване“ и главен юрисконсулт на Общината, 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. При установени несъответствия информира Заместник-кмета на Общината, който взема решение за начина на отстраняване на допуснатите неточности.

Чл.17. Решенията за промяна в случаите по чл.27а, ал.1 от ЗОП и променената документация за участие, се публикуват в профила на купувача от мл. експерт „Информационни технологии“, като същите му се предоставят от гл. експерт „Обществени поръчки“ или Директора на дирекция „Обществени поръчки и информационно-техническо осигуряване“ и главен юрисконсулт на Общината в първия работен ден, следващ деня на изпращането им в агенцията.

Чл.18. Разясненията по документацията за участие или разясненията по публичната покана се публикуват в профила на купувача от мл. експерт „Информационни технологии“, като същите му се предоставят от гл. експерт „Обществени поръчки“ или Директора на дирекция „Обществени поръчки и информационно-техническо осигуряване“ и главен юрисконсулт на Общината 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 мл. експерт „Информационни технологии“ като същите му се предоставят от гл. експерт „Обществени поръчки“ или Директора на дирекция „Обществени поръчки и информационно-техническо осигуряване“ и главен юрисконсулт на Общината 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 на купувача от мл. експерт „Информационни технологии“, като същите му се предоставят от съответният юрисконсулт, участник в комисията за провеждане на съответната процедура, най-късно до втория 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 на купувача от мл. експерт „Информационни технологии“, като същите му се предоставят от съответният юрисконсулт, участник в комисията за провеждане на съответната процедура, най-късно до втория 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 на купувача от мл. експерт „Информационни технологии“, като същите му се предоставят от съответният юрисконсулт, който ги е изготвил / съгласувал, в тридневен срок от издаването им като едновременно с това се изпращат 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 публикува в профила на купувача от мл. експерт „Информационни технологии“, като същата му се предоставя от гл. експерт „Обществени поръчки“ или Директора на дирекция „Обществени поръчки и информационно-техническо осигуряване“ и главен юрисконсулт на Общината, 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 мл. експерт „Информационни технологии“, като същите му се предоставят от юрисконсулта, 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 публикува в профила на купувача от мл. експерт „Информационни технологии“, като същата му се предоставя от Главния счетоводител на Общината, в 30-дневен срок от извършването на плащането; за договори за периодично повтарящи се доставки на стоки, информацията за извършените плащания се публикува в обобщен вид до 20-о число на месеца, следващ месеца на извършените плащания.

Чл.25. Информация за датата и основанията за приключване на изпълнените договори се публикува в профила на купувача от мл. експерт „Информационни технологии“, като същата му се предоставя от гл. експерт „Обществени поръчки“ или Директора на дирекция „Обществени поръчки и информационно-техническо осигуряване“ и главен юрисконсулт на

Общината, в първия работен ден, следващ деня на изпращането им в агенцията, а за договорите, сключени въз основа на публична покана – информацията се предоставя от Главния счетоводител на Общината в 30-дневен срок от създаването на съответния документ.

Чл.26. Информация за датата и основанието за прекратяване на договори се публикува в профила на купувача от мл. експерт „Информационни технологии“, като същата му се предоставя от юрисконсулта изготвил / съгласувал прекратяването – в 30-дневен срок от създаването на съответния документ.

Чл.27. Информация за датите и основанието за освобождаването, усвояването или задържането на гаранциите за изпълнение на всеки договор, се публикува в профила на купувача от мл. експерт „Информационни технологии“, като същата му се предоставя от гл. експерт „Обществени поръчки“ или Директора на дирекция „Обществени поръчки и информационно-техническо осигуряване“ и главен юрисконсулт на Общината в 30-дневен срок от освобождаването на гаранцията или създаването на съответния документ.

Чл.28. Публичните покани по чл.101б от ЗОП заедно с приложенията към тях се публикуват в профила на купувача от мл. експерт „Информационни технологии“, като същите му се предоставят от гл. експерт „Обществени поръчки“ или Директора на дирекция „Обществени поръчки и информационно-техническо осигуряване“ и главен юрисконсулт на Общината в един и същи ден с публикуването им в Агенцията по обществени поръчки.

Чл.29. Вътрешните правила по чл.8б от ЗОП се публикуват в профила на купувача от мл. експерт „Информационни технологии“, като същите му се предоставят от изготвилите ги в 30-дневен срок от създаването им.

Чл.30. Становищата на изпълнителния директор на Агенцията по обществени поръчки 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 мл. експерт „Информационни технологии“, като същите му се предоставят от получилия същите.

Чл.31. Всякаква друга полезна обща информация като лице за контакти, номер на телефон и факс, пощенски адрес и електронен адрес и други документи и информация, касаещи публичността и прозрачността на провежданите в Общината процедури, се публикуват в профила на купувача от мл. експерт „Информационни технологии“.

ПРЕХОДНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§ 1. Вътрешните правила за поддържането на профила на купувача в община Искър се утвърждават със Заповед на Кмета на община Искър.

§ 2. Настоящите Вътрешни правила влизат в сила от 01.10.2014 г.

§ 3. Настоящите Правила са утвърдени със Заповед № 386 от 18.09.2014 г. на Кмета на община Искър.

КОНТРОЛНА КАРТА

.....
/дата/

Извършил проверката:

.....
/подпис/

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 номер на поръчката?

ДА НЕ

/подпис/

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

ДА НЕ

/подпис/

4. Младши експерт „Информационни технологии“ публикувал ли е документацията в профила на купувача в определения за това срок?

ДА НЕ

/подпис/



ОБЩИНА ИСКЪР, ОБЛАСТ ПЛЕВЕН

5868 гр. Искър, ул. Г. Димитров" № 38, e-mail: iskar@atlantis.bg, тел.код:06516, тел: 24-24, факс:21-96

ЗАПОВЕД

№ 386

гр. Искър, 18 септември 2014 год.

На основание чл.44, ал.1, т.8, предложение първо от Закона за местното самоуправление и местната администрация и чл.22г от Закона за обществените поръчки, в сила от 01.10.2014 г.

УТВЪРЖДАВАМ:

„Вътрешни правила за поддържането на профила на купувача в община Искър”

ВЪЗЛАГАМ:

Контрол по изпълнението на Вътрешните правила за поддържането на профила на купувача в община Искър на г-жа Емилия Тончева – Заместник-кмет на община Искър.

Копие от настоящата Заповед, ведно с Вътрешните правила за поддържането на профила на купувача в община Искър да се връчат на Директора на дирекция „Обществени поръчки и информационно-техническо осигуряване” и гл. юрисконсулт; Директора на дирекция „Финансово-стопански дейности и административно-правно обслужване” и сектор МДТ; Главния счетоводител на Общината; Главен експерт „Обществени поръчки”, Младши експерт „Информационни технологии” и Юрисконсулта на Общината - за сведение и изпълнение, както и на Заместник-кмета на Общината – за контрол.

инж. ВАЛЕНТИН ЙОРДАНОВ
Кмет на община Искър

Изготвил:
Габриела Целова
Директор на дирекция ОПИТО и гл. юрисконсулт