



ОБЩИНА МИРКОВО, СОФИЙСКА ОБЛАСТ

2086 с. Мирково, ул. "Александър Стамболийски" №35, тел. 07182/2286, e-mail: obtinamirkovo@mail.bg

УТВЪРЖДАВАМ:

ЦВЕТАНКА ЙОТИНА
КМЕТ НА ОБЩИНА МИРКОВО

ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА *за поддържането на профила* *на купувача* **в** *Община Мирково*

2014 г.

I. ОБЩИ ПРАВИЛА

Чл.1. С настоящите 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 обществени поръчки.

Чл.2. Профилът на купувача представлява обособена част от електронната страница на Община Мирково.

II. СЪЗДАВАНЕ И ПОДДЪРЖАНЕ НА ПРОФИЛА НА КУПУВАЧА

Чл.3. /1/. Профилът на купувача представлява самостоятелна единица от електронната страница на Общината, като документите за всяка обявена процедура се публикуват в самостоятелен раздел, част от обособената самостоятелна единица.

/2/. Самостоятелният раздел за всяка поръчка представлява електронна преписка със самостоятелен идентификационен номер и дата на създаване както и наименованието на процедурата, и реда за възлагането ѝ, съгласно ЗОП.

Чл.4. Кметът на общината със своя заповед определя длъжностно лице, отговорно за поддържане профила на купувача.

Чл. 5. Определеното лице за поддържане 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 от ЗОП за завършване на процедурите;
9. информация за датите и основанийта 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, основанието 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;
15. информация за датата и основанието за приключване или за прекратяване на договорите;
16. информация за датите и основанието за освобождаването, усвояването или задържането на гаранциите за изпълнение на всеки договор;
17. публичните покани по чл. 101б ЗОП, заедно с приложенията към тях;
18. вътрешните правила по ЗОП;
19. становищата на изпълнителния директор на агенцията по запитвания на възложителя;
20. одобренията 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;
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 служителя, определен да поддържа профила на купувача по указание на юрисконсулта /или външен консултант – юрист/ - член на комисията за получаване, разглеждане и оценка на офертите по всяка конкретна процедура. Юрисконсулта в двудневен срок предава документите подлежащи на публикуване в профила на купувача на определеното лице.

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

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 Мирково 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 за всяка поръчка 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 Мирково, 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 от определеното длъжностно лице в профила на купувача, като същите му се предоставят от съответния юрисконсулт / експерт / външен експерт / служител, изготвил документа, 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 от определеното длъжностно лице в профила на купувача, като същите му се предоставят от съответния юрисконсулт / експерт / външен експерт / служител, изготвил документите, в първия работен ден, следващ деня на изпращането в агенцията;

Чл.15. Лицето, отговорно за публикуването извършва 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 кмета или секретаря, които взимат 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 от определеното длъжностно лице в профила

на купувача, като същите му се предоставят от съответния юриконсулт / експерт / външен експерт / служител, изготвил документа, в първия работен ден, следващ деня на изпращането в АОП;

Чл.18. Разясненията по документацията за участие или разясненията по публична покана се публикуват от определеното лице в профила на купувача, при спазване на сроковете, определени в ЗОП.

Чл.19. Поканите за представяне на оферти при ограничена процедура, състезателен диалог и договаряне с обявление се публикуват от определеното длъжностно лице в профила на купувача, в първия работен ден, следващ деня на изпращането в АОП.

Чл.20. /1/ Протоколите на комисиите за провеждане на процедурите, заедно с приложенията към тях се публикуват от определеното длъжностно лице в профила на купувача най-късно в първия работен ден, следващ деня на изготвянето им. Документите се предоставят от съответният юриконсулт /външен експерт / експерт / служител, участник в комисията за провеждане на съответната процедурата,

/2/ Протокола на комисията за провеждане на процедура за възлагане на обществена поръчка чрез публична покана по реда на чл.101г, ал.4 ЗОП, заедно с приложенията към него, се публикува от определеното длъжностно лице в профила на купувача, най-късно в първия работен ден, следващ деня на утвърждаването от Възложителя, като едновременно с това се изпраща и на участниците. Протоколът се предоставят от съответният юриконсулт /външен експерт / експерт / служител, участник в комисията за провеждане на съответната процедурата,

Чл.21. Решението за завършване на процедура по чл.38 от ЗОП се публикуват от определеното длъжностно лице в профила на купувача, в тридневен срок от изготвянето му, като едновременно с това се изпраща и на участниците.

Чл.22. Информация за датите и основаниято за освобождаване или задържане на гаранциите за участие на кандидатите или участниците във всяка процедура за възлагане на обществена поръчка се публикуват от определеното длъжностно лице в профила на купувача в 30-дневен срок от освобождаването/задържането на гаранцията. Необходимите документи се предоставят от Директор на дирекция „ОА“.

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 от определеното длъжностно лице в профила на купувача в 30-дневен срок от сключването им, съответно получаването от възложителя. Документите се предоставят от Секретаря на общината.

Чл.24. Информация за датата, основаниято и размера на всяко извършено плащане по договорите за обществени поръчки и по договорите за подизпълнение, включително за авансовите плащания, се публикуват от определеното длъжностно лице в профила на купувача 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. Информацията и необходимите документи се предоставят от Директор на дирекция „ОА“.

Чл.25. Информация за изпълнението на съответния договор или етап от него се публикуват от определеното длъжностно лице в профила на купувача в 30-дневен срок от създаването на съответният документ. Информацията и необходимите документи се предоставят от служителя, който следи изпълнението на договора.

Чл.26. Информация за датата и основанието за приключване на изпълнените договори се публикуват от определеното длъжностно лице в профила на купувача, като същите му се предоставят от Секретаря, 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 от определеното длъжностно лице в профила на купувача, като същите му се предоставят от Секретаря след съгласуване на прекратяването с юристконсулта - 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 от определеното длъжностно лице в профила на купувача, като същите му се предоставят от Директор на дирекция „СА“, 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 от определеното длъжностно лице в профила на купувача, като същите му се предоставят от съответният юрисконсулт /външен експерт / експерт / служител, отговорен за изготвянето на документите, в първия работен ден, следващ деня на изпращането им в агенцията.

Чл.30. Вътрешните правила по ЗОП се публикуват от определеното длъжностно лице в профила на купувача, като същите му се предоставят от изготвилите ги, в 30-дневен срок от създаването на съответният документ.

Чл.31. Становищата на изпълнителния директор на АОП по запитвания на възложителя, както и одобрените от изпълнителния директор на АОП 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 от определеното длъжностно лице в профила на купувача, като същите му се предоставят от служителя към когото са били насочени.

Чл.32. Всеки друг документ се публикува в профила на купувача от определеното длъжностно лице, в 30 дневен срок от създаването му.

Чл.33. 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 се публикуват от определеното длъжностно лице в профила на купувача.

ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§1. Вътрешни правила за поддържане на профила на купувача в Община Мирково се приемат на основание чл.22г от Закона за обществени поръчки.

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

§3. Вътрешните правила влизат в сила от 01.10.2014 година.