



ОБЩИНА СЪЕДИНЕНИЕ

ОБЛАСТ С АДМИНИСТРАТИВЕН ЦЕНТЪР - ПЛОВДИВ

Гр. Съединение, бул. "6-ти септември" № 13, url : www.saedinenie.org
тел: 0318/ 2-39-21, факс: 0318/ 2-35-17, e-mail : oba_saedinenie@abv.bg

ЗАПОВЕД

№ **1443**.....

30. 12. 2014
..... г., гр. Съединение

На основание чл. чл. 44, ал. 1, т. 1 и ал. 2 от Закона за местното самоуправление и местната администрация и чл. 22 г от Закона за обществените поръчки,

УТВЪРЖДАВАМ:

Вътрешни правила за подържане на профил на купувача в Община Съединение, неразделна част от настоящата заповед.

Заповедта да се доведе до знанието на длъжностните лица за сведение и изпълнение и да се публикува в профила на купувача.

Контрол по изпълнението на заповедта възлагам на Секретаря на Община Съединение.

КМЕТ НА ОБЩИНА СЪЕДИНЕНИЕ:

/ГЕОРГИ РУМЕНОВ/



УТВЪРДИЛ
Георги Руменов
Кмет на Община Съединение
Заповед № 1443 / 30.12.2014г.

**ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА
ЗА ПОДДЪРЖАНЕ НА ПРОФИЛ НА КУПУВАЧА
В ОБЩИНА СЪЕДИНЕНИЕ**

Одобрени със Заповед № 1443 / 30.12.2014г. на Кмета на Община Съединение на основание чл.22г от Закона за обществените поръчки.

Раздел I.
ОБЩИ ПРАВИЛА

Чл.1. Тези вътрешни правила уреждат поддържането на профил на купувача на Община Съединение, който представлява обособена част от електронната страница на администрацията.

Чл.2. С вътрешните правила са определя редът, по който се извършва публикуването на документи в профила на купувача на Община Съединение, удостоверяването на датата на публикуването на електронните документи в него при условията на Закона за електронното управление, както и редът, по който се извършва изпращането на документи в Регистъра на обществените поръчки на Агенцията по обществени поръчки, в случаите, определени със Закона за обществените поръчки (ЗОП).

Раздел II.
ПОДДЪРЖАНЕ НА ПРОФИЛ НА КУПУВАЧА

Чл.3. Профилът на купувача представлява самостоятелна единица от интернет страницата на Община Съединение (http://saedinenie.org/?page_id=234), в която се публикуват документи във връзка с провеждани от Община Съединение обществени поръчки по ЗОП.

Чл.4. (1) Кметът на общината определя със своя заповед длъжностно лице, отговорно за поддържане на Профилът на купувача в Община Съединение.

(2) Определеното от Кмета длъжностно лице по преходната алинея поддържа Профилът на купувача в Община Съединение в съответствие с изискванията на Закона за електронното управление.

Чл.5. (1) Лицето, отговорно за поддържане профила на купувача в Община Съединение публикува в профила на купувача под формата на електронни документи данни в срок до 24 часа от предоставянето им с приемо - предавателен протокол (Приложение №1), а в случаите по чл.14 данните се публикуват в същия работен ден.

(2) В срок от 3 работни дни Лицето, отговорно за поддържане профила на купувача в Община Съединение представя документ на заявителя, с които се удостоверява своевременното публикуване на данни в профила на купувача.

Раздел 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 на Община Съединение се публикуват под формата на електронни документи съгласно Закона за електронно управление:

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, основанието 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 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 от ЗОП заедно с приложенията към тях;

18. вътрешните правила по чл. 8б от ЗОП;

19. становищата на изпълнителния директор на Агенция по обществени поръчки (АОП) по запитвания на Община Съединение, в качеството ѝ на възложител;

20. одобрените от изпълнителния директор на АОП експертни становища от осъществявания предварителен контрол върху конкретната процедура за възлагане на обществена поръчка, а когато Община Съединение, 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 адрес и електронен адрес и други документи и информация, осигуряващи публичността и прозрачността на провежданите от общината процедури по реда на ЗОП.

Чл.7. 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.

Чл.8. Документите по чл.6 от настоящите вътрешни правила се публикуват в РОП и в профила на купувача, съгласно сроковете определени в ЗОП.

Чл.9. Документите и информацията по чл. 6 от настоящите вътрешни правила, които се отнасят до конкретна процедура по ЗОП, се обособяват в самостоятелен раздел в профила на купувача на Община Съединение, представляващ електронна преписка със самостоятелен идентификационен номер и дата на създаване.

Чл.10. Всеки самостоятелен раздел се поддържа в профила на купувача на Община Съединение в определените в ЗОП срокове.

Чл.11. (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 Съединение в качеството си на възложител изпраща на АОП информация за адреса на хипервръзката едновременно с решението за откриване на процедурата.

Раздел IV.

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

Чл.12. Предварителните обявления се публикуват в профила на купувача на Община Съединение в първия работен ден, следващ деня на изпращането им в АОП.

Чл.13. Решенията за откриване на процедурите и обявленията за обществените поръчки, включително документацията за участие, се публикуват от лицето по чл. 4 в профила на купувача в първия работен ден, следващ деня на изпращането им в АОП.

Чл.14. В случаите по чл. 64 от ЗОП, при ползване на възможностите за съкращаване на сроковете, решенията за откриване на процедурите и обявленията за обществените поръчки, включително документацията за участие, се публикува от лицето по чл. 4 в профила на купувача, в деня на публикуване на обявлението и решението за откриване на процедура в РОП.

Чл.15. (1). Юриста на Община Съединение, съгласно Вътрешните правила за планиране, провеждане и възлагане на обществени поръчки и контрол върху сключените договори в Община Съединение, предава на лицето по чл. 4 за публикуване в профила на купувача решенията за откриване на процедурите и обявленията за обществените поръчки, включително документацията за участие.

(2). Юриста на Общината изпраща за публикуване в Регистъра на обществените поръчки на АОП решенията за откриване на процедурите и обявленията за обществените поръчки, чрез упълномощения потребител.

Чл.16. При установени несъответствия между предадената и публикуваната информация в профила на купувача юриста на общината информира лицето по чл. 4, което предприема действия за отстраняване на допуснатите неточности.

Чл.17. (1) Решенията за промяна в случаите по чл.27а, ал.1 ЗОП и променената документация за участие се предоставят от Юриста на Община Съединение на лицето по чл. 4 за публикуване в профила на купувача.

(2). Юриста на Общината изпраща за публикуване в Регистъра на обществените поръчки на АОП решенията за промяна в случаите по чл.27а, ал.1 ЗОП.

Чл.18. Разясненията по документацията за участие или разясненията по публична покана се предоставят от Юриста на Община Съединение на лицето по чл. 4 за публикуване в профила на купувача.

Чл.19. Поканите за представяне на оферти при ограничена процедура, състезателен диалог и договаряне с обявление се предоставят от Юриста на Община Съединение на лицето по чл. 4 за публикуване в профила на купувача.

Чл.20. (1) Протоколите и докладите на комисиите за провеждане на процедурите, заедно с приложенията към тях се публикуват в профила на купувача от лицето по чл. 4 като същите му се предоставят от председателя на комисията за провеждане на съответната процедурата.

(2) Протоколите на комисиите за провеждане на процедурите за възлагане на обществена поръчка чрез публична покана по реда на чл.101г, ал.4 ЗОП, заедно с приложенията към тях се публикуват в профила на купувача от лицето по чл. 4, като същите му се предоставят от Председателя на комисията за получаване, разглеждане и оценка на офертите по съответната обществена поръчка.

Чл.21. Решенията за завършване на процедурите по чл. 38 от ЗОП се публикуват в профила на купувача от лицето по чл. 4, като същите му се предоставят от юриста на Общината.

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 на купувача от лицето по чл. 4, като същите му се предоставят от главният счетоводител.

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 лицето по чл. 4, като същите му се предоставят от юриста на Общината, съгласувал същите.

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 лицето по чл. 4, като същите му се предоставят от главният счетоводител.

Чл.25. (1). Информация за датата и основанията за приключване на изпълнените договори се публикува в профила на купувача от лицето по чл. 4 като същата му се предоставя от главния счетоводител.

(2). Юриста на Общината изпраща за публикуване в Регистъра на обществените поръчки на АОП информацията за изпълнение на договор,

след получаване на информация за това от лицето, отговарящо за изпълнение на договора.

Чл.26. Информация за датата и основанието за прекратяване на договори се публикува в профила на купувача от лицето по чл. 4, като същата му се предоставя от юриста на Общината.

Чл.27. Информация за датите и основанието за освобождаване, усвояване или задържане на гаранциите за изпълнение на всеки договор се публикува в профила на купувача от лицето по чл. 4, като същата му се предоставя от главният счетоводител.

Чл.28. (1). Публичните покани по чл. 101б от ЗОП заедно с приложенията към тях се публикуват в профила на купувача от лицето по чл. 4, като същите му се предоставят от юриста на Общината.

(2). Юриста на Общината изпраща за публикуване в Портала на обществените поръчки на АОП публичните покани по чл. 101б от ЗОП.

Чл.29. Вътрешните правила по чл.8б от ЗОП се публикуват в профила на купувача от лицето по чл. 4, като същите му се предоставят от юриста на Общината.

Чл.30. 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 в профила на купувача от лицето по чл. 4, като те му се предоставят от служителя получил същите.

Чл.31. 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 от Община Съединение процедури се публикуват в профила на купувача от лицето по чл. 4, веднага щом е налице необходимост от публикуването на такава информация.

ДОПЪЛНИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§1. Главният счетоводител може да предостави свои функции по тези вътрешни правила на други лица от общинска администрация.

§2. Юриста може да предостави свои функции по тези вътрешни правила на други лица от общинска администрация.

§3. Лицето по чл. 4 може да предостави свои функции по тези вътрешни правила на други лица от общинска администрация след съгласуването му с Кмета на Община Съединение/Секретаря на Община Съединение

ПРЕХОДНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§4. Тези Вътрешни правила са утвърдени от Кмета на Община Съединение със Заповед № 1443...../...30.12.2014... г., на основание чл. 22г от ЗОП

§5. Вътрешните правила влизат в сила, считано от 30.12.2014.....г.

ПРИЛОЖЕНИЕ №1 КЪМ ЧЛ.5, АЛ.1
ПРИЕМО - ПРЕДАВАТЕЛЕН ПРОТОКОЛ

Днес, на20..... г., в Общинска администрация
гр. Съединение между:

1. (име) на
длъжност в Община
Съединение, в качеството си на ПРЕДАЛ

и
2. (име) на
длъжност в Община
Съединение, в качеството си на ПРИЕЛ

се състави настоящият Приемо-предавателен протокол за следните
документи:

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

Настоящият приемо-предавателен протокол се състави в два еднообразни
екземпляра – по един за предаващия и приемащия.

ПРЕДАЛ: ПРИЕЛ:

/...../ /...../