ОБЩИНА ДОЛНИ ДЪБНИК

гр. Долни Дъбник, ул. „Христо Янчев № 59, тел. 06514/24-45; факс 20-70; E-mail: mun_dabnik@mail.bg

УТВЪРДИЛ:

БОРИСЛАВ СТОЯНОВ СТАНИМИРОВ
КМЕТ НА ОБЩИНА ДОЛНИ ДЪБНИК
ОБЛАСТ ПЛЕВЕН

Дата: 30.09.2014 г.
Изготвени на основание чл. 22г от Закона за обществени поръчки (изм. и доп.. ДВ бр.40 от 13.05.2014 год. в сила от 01.10.2014 год.).

ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА

ЗА ПОДДЪРЖАНЕТО ПРОФИЛА НА КУПУВАЧА НА ОБЩИНА ДОЛНИ ДЪБНИК

гр. Долни Дъбник 2014 год.

I. ОБЩИ ПРАВИЛА

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

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

II. СЪЗДАВАНЕ И ПОДДЪРЖАНЕ НА ПРОФИЛА НА КУПУВАЧА

Чл.3. Профилът на купувача представлява обособена част от електронната страница на Община Долни Дъбник или от друг интернет адрес, за който е осигурена публичност.

Чл.4. Лицето, отговорно за поддържане профила на купувача в Община Долни Дъбник е експерта „Информационно обслужване и коминикации".

Чл.5. Експертът „Информационно обслужване и комуникации" поддържа профила на купувача, като актуализира публикуваните данни в предвидените по Закона за обществените поръчки срокове или ако няма определени такива - ежемесечно до пето число на следващия месец.

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 основанието 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 агенцията по запитвания на възложителя;

20. 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;

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, 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 се извършва от експерта по обществени поръчки по указание на юриста - член на комисията за получаване, разглеждане и оценка на офертите по всяка конкретна процедура или Директора на дирекция „Финанси и бюджет". Експертът по обществени поръчки в двудневен срок предава документите подлежащи на публикуване в профила на купувача на експерта „Информационно обслужване и комуникации".

Чл.8. Ако друго не е определено в ЗОП, документите по чл. 6 от настоящите вътрешни правила, които се публикуват в Регистър на обществените поръчки (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 по обществени поръчки (АОП).

Чл.9. Договорите, допълнителните споразумения и документите свързани е 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 Долни Дъбник в качеството й 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 па 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 Долни Дъбник в качеството си на възложител изпраща на АОП информация за адреса на хипервръзката едновременно с решението за откриване на процедурата.

Чл.13. Предварителните обявления се публикуват от експерта „Информационно обслужване" в профила на купувача в първият работен ден следващ деня на изпращането им в АОП, като се изготвят от експерта по обществени поръчки съгласувани с юриста.

Чл.14. Решението за откриване на процедурите, обявленията за обществени поръчки, и документацията за участие се публикуват от експерта „Информационно обслужване и комуникации" в профила на купувача, в рамките на праговете, определени в чл. 14, ал. 1 и ал. 3 от ЗОП, в първия работен ден, следващ деня на изпращането им в АОП.

Чл.15. Решението за промяна и променените документи, в случаите по чл. 27а от ЗОП, се публикуват от експерта „Информационно обслужване и комуникации" в профила на купувача в първият работен ден следващ деня на изпращането им в агенцията (АОП).

Чл.16. Поканите за представяне на оферти при ограничена процедура, състезателен диалог и договаряне с обявление се публикуват от експерта „Информационно обслужване и комуникации" в профила на купувача, в първият работен ден следващ деня на изпращането им в агенцията (АОП).

Чл.17. (1) Протоколите и докладите на комисиите за провеждане на процедурите, заедно е приложенията към тях се публикуват от експерта „Информационно обслужване и комуникации" в профила на купувача, най-късно първия работен ден, следващ деня на

изготвянето им. Посочените документи се предоставят от експерта по обществени поръчки в общината.

(2) Протоколите от работата на комисиите за възлагане на обществена поръчка, чрез публична покана по реда на чл. 101г, ал. 4 от ЗОП, заедно с приложенията към тях се публикуват от експерта „Информационно обслужване и комуникации" в профила на купувача, най-късно първия работен ден, следващ деня на изготвянето им. Посочените документи се предоставят от експерта по обществени поръчки в общината.

Чл.18. Решенията за завършване на процедурите по чл. 38 от ЗОП, в рамките на преговете, определени в чл. 14, ал. 1 и ал. 3 от ЗОП, се публикуват от експерта „Информационно обслужване и комуникации" в профила на купувача, в тридневен срок от изготвянето им, като едновременно с това се изпращат и на участниците. Посочените документи се предоставят от експерта по обществени поръчки в общината.

Чл.19. Информация за датите и основание 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 експерта „Информационно обслужване и комуникации" в 30 -дневен срок от освобождаването/задържането на гаранцията. Информацията се предоставя от експерта по обществени поръчки в общината.

Чл.20. Договорите за обществени поръчки заедно с приложението 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 обществените поръчки се публикуват в профила на купувача от експерта „Информационно обслужване и комуникации" в 30 -дневен срок от сключването им. Посочените документи се предоставят от експерта по обществени поръчки в общината.

Чл.21. Информацията за датата, основанието и размера на всяко плащане по договорите за обществени поръчки и по договорите за подизпълнение, включително авансовите плащания, се публикуват от експерта „Информационно обслужване и комуникации", като същите се предоставят от лицето/та, определено/ни със заповедта за контрол по изпълнението на договорите. Информацията се публикува в 30-дневен срок от извършване 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.

Чл.22. Информация за изпълнението на съответния договор или етап от него се публикуват от експерта „Информационно обслужване и комуникации" в профила на купувача, като същите се предоставят от лицето/та, определено/и със заповедта за контрол по изпълнението на договорите, в 30-дневен срок от създаването на съответният документ.

Чл.23. Информация за датата и основанието за приключване на изпълнените договори се публикуват от експерта „Информационно обслужване и комуникации" в профила на купувача, като същите се предоставят от лицето/та, определено/ни със заповедта за контрол по изпълнението на договорите, в първият работен ден следващ деня на изпращането им в агенцията (АОП), а за договорите сключени въз основа на публична покана - в 30-дневен срок от създаването на съответният документ.

Чл.24. Информация за датата и основанието за прекратяване на договори се публикуват от експерта „Информационно обслужване и комуникации" в профила на купувача, като същите се предоставят от лицето/та, определено/ни със заповедта за контрол по изпълнението на договорите, - в 30-дневен срок от създаването на съответния документ.

Чл,25. Информация за датите и основанието за освобождаване, усвояването и задържане на гаранциите за изпълнение на всеки договор се публикуват от експерта „Информационно обслужване и комуникации" в профила на купувача, като същите се предоставят от лицето/та, определено/ни със заповедта за контрол по изпълнението на договорите, в 30-дневен срок от освобождаването на гаранцията или създаването на съответният документ.

Чл.26. Публичните покани по чл. 1016 от ЗОП, в едно с документацията към тях се публикуват от експерта „Информационно обслужване и комуникации" в профила на купувача, в първия работен ден, следващ деня на изпращането им в агенцията (АОП). Посочените документи се предоставят от експерта по обществени поръчки в общината.

Чл.27. Вътрешните правила по ЗОП се публикуват от експерта „Информационно обслужване и комуникации" в профила на купувача, като същите се предоставят от експерта по обществени поръчки в общината в 30-дневен срок от създаването на съответният документ.

Чл.28. Становища на изпълнителния директор на АОП по запитвания на Възложителя, както и одобрените от изпълнителният директор на АОП експертни становища от осъществяван предварителен контрол върху конкретна процедура за възлагане на обществена поръчка, а когато възложителят не приеме някоя от препоръките - и мотивите за това се публикуват от експерта „Информационно обслужване и комуникации" в профила па купувача. Посочените документи се предоставят от експерта по обществени поръчки в общината.

Чл.29. Всяка 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 Община Долни Дъбник процедури.

ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§1. Вътрешните правила за поддържане на профила на купувача в Община Долни Дъбник се изготвят във връзка с чл. 22г от ЗОП.

§2. Настоящите вътрешни правила могат да се актуализарат и със Заповед на Кмета на Община Долни Дъбник могат да се уреждат и други въпроси по организацията на работа на общинската администрация във връзка с прилагане на нормативните изисквания, регламентиращи поддържането на профила на купувача в Община Долни Дъбник.

§3. За неуредените с настоящите вътрешни правила моменти относно поддържане на профила на купувача в Община Долни Дъбник се прилагат разпоредбите на Закона за обществените поръчки и Правилника за прилагане на Закона за обществените поръчки.

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