



**ОБЩИНСКА АДМИНИСТРАЦИЯ С. ГЪРМЕН
ОБЛАСТ БЛАГОЕВГРАД**

2960 с. Гърмен, тел.: 07523/20-40 и 20-47, факс: 07523/31-79
e-mail: obs_garmen@bitex.bg, web: www.garmen.bg



УТВЪРДИЛ:

МИНКА КАПИТАНОВА

КМЕТ НА ОБЩИНА ГЪРМЕН

ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА

ЗА ПОДДЪРЖАНЕТО НА ПРОФИЛА НА КУПУВАЧА

В ОБЩИНА ГЪРМЕН

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 Гърмен.

Чл.2. С вътрешните правила са определя редът, по който се извършва изпращането на документи в Регистъра на обществените поръчки и публикуването 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 Гърмен в която се публикува документацията за възлагане на обществена поръчка от съответният вид.

Чл.4. Кметът на Община Гърмен със своя заповед определя лицето, отговорно за поддържане профила на купувача .

Чл.5. Определеното лице за поддържане профила на купувача актуализира публикуваните данни 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 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, 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 от ЗОП, заедно с приложенията към тях;

18. вътрешните правила по 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 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.

/2/. Заличаването на информация се извършва от определеното със заповедта на Кмета лице, за поддържане профила на купувача.

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;
3. 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;
4. Освобождаването на гаранция;
5. Получаването от Община Гърмен в качеството ѝ на възложител на договора за подизпълнение и на допълнителното споразумение към него;
6. 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 Гърмен 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. (изм. със Заповед №110/23.03.2015) Предварителните обявления се публикуват от определеното със заповедта на Кмета лице, в профила на купувача, като същите му се предоставят от младши юриконсулт на ОБА Гърмен, определен по реда на чл.12, ал.8 от Вътрешните правила за провеждане на процедури за възлагане на обществени поръчки в Община Гърмен, в рамките на праговете, определени в чл.14, ал.1 и 3 от ЗОП, в първия работен ден, следващ деня на изпращането им в агенцията.

Чл.14. (изм. със Заповед №110/23.03.2015) Решенията за откриване на процедурите и обявленията за обществените поръчки, включително документацията за участие се публикуват от определеното със заповедта на Кмета лице, в профила на купувача, като същите му се предоставят от младши юриконсулт на ОБА Гърмен определен по реда на чл.21, ал.1 от Вътрешните правила за провеждане на процедури за възлагане на обществени поръчки в Община Гърмен, в рамките на праговете, определени в чл.14, ал.1 и 3 от ЗОП, в първия работен ден, следващ деня на изпращането им в агенцията;

Чл.15. Определените лица по чл.13 и чл.14 от настоящите правила извършват проверка на публикуваната информация в РОП на АОП и в профила на купувача в първия работен ден след публикуването им, за което попълва контролен лист – Приложение № 1 към настоящите вътрешни правила.

Чл.16. При установени несъответствия лицето, определено със заповед на кмета да поддържа профила на купувача, информира Кмета или упълномощения от него Зам.-кмет.

Чл.17. Решенията за промяна в случаите по чл.27а, ал.1 ЗОП и променената документация за участие се публикуват от определеното със заповед на кмета лице, в профила на купувача, като същите му се предоставят от съответният отговорен служител по обществени поръчки, определен по реда на чл.21, ал.1 от Вътрешните

правила за провеждане на процедури за възлагане на обществени поръчки в Община Гърмен, в рамките на праговете, определени в чл.14, ал.1 и 3 от ЗОП, в първия работен ден, следващ деня на изпращането им в агенцията;

Чл.18. Разясненията по документацията за участие или разясненията по публична покана се публикуват от определеното със заповед на кмета лице, в профила на купувача, като същите му се предоставят от съответният отговорен служител по обществени поръчки, определен по реда на чл.21, ал.1 от Вътрешните правила за провеждане на процедури за възлагане на обществени поръчки в Община Гърмен, в рамките на праговете, определени в чл.14, ал.1 и 3 от ЗОП .

Чл.19. Поканите за представяне на оферти при ограничена процедура, състезателен диалог и договаряне с обявление се публикуват от определеното със заповед на кмета лице, в профила на купувача, като същите му се предоставят от съответният отговорен служител по обществени поръчки, определен по реда на чл.21, ал.1 от Вътрешните правила за провеждане на процедури за възлагане на обществени поръчки в Община Гърмен, в рамките на праговете, определени в чл.14, ал.1 и 3 от ЗОП, 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 от определеното със заповед на кмета лице, в профила на купувача, като същите му се предоставят от съответният юрист, участник в комисията за провеждане на съответната процедурата, 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 от определеното със заповед на кмета лице, в профила на купувача, като същите му се предоставят от съответният юрист, участник в комисията за провеждане на съответната процедурата, 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 от определеното със заповед на кмета лице, в профила на купувача, като същите му се предоставят от съответният отговорен служител по обществените полъчки, определен по реда на чл.21, ал.1 от Вътрешните правила за провеждане на процедури за възлагане на обществени поръчки в Община Гърмен, в рамките на праговете, определени в чл.14, ал.1 и 3 от ЗОП, 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 от определеното със заповед на кмета лице, в профила на купувача, като същите му се предоставят от главният 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 от определеното със заповед на кмета лице, в профила на купувача, като същите му се предоставят от съответният отговорен служител по обществените поръчки, определен по реда на чл.21, ал.1 от Вътрешните правила за провеждане на процедури за възлагане на обществени поръчки в Община Гърмен, в 30-дневен срок от сключването им, съответно получаването от възложителя.

Чл.24. Информация за датата, основанието и размера на всяко извършено плащане по договорите за обществени поръчки и по договорите за подизпълнение, включително за авансовите плащания, се публикуват от определеното със заповед на кмета лице, в профила на купувача, като същите му се предоставят от главният счетоводител, 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 основанието за приключване на изпълнените договори се публикуват от определеното със заповед на кмета лице, в профила на купувача, като същите му се предоставят от главният 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.26. Информация за датата и основанието за прекратяване на договори се публикуват от определеното със заповед на кмета лице, в профила на купувача, като същите му се предоставят от главния счетоводител в 30-дневен срок от създаването на съответният документ.

Чл.27. Информация за датите и основанието за освобождаване, усвояването или задържане на гаранциите за изпълнение на всеки договор се публикуват от определеното със заповед на кмета лице, в профила на купувача, като същите му се предоставят от главният счетоводител, в 30-дневен срок от освобождаването на гаранцията или създаването на съответният документ.

Чл.28. (изм. със Заповед №110/23.03.2015) Публичните покани по чл. 101б от ЗОП заедно с приложенията към тях се публикуват от определеното със заповед на кмета лице, в профила на купувача, като същите му се предоставят от младши юриконсулт на ОБА Гърмен, определен по реда на чл.45 от Вътрешните правила за провеждане на процедури за възлагане на обществени поръчки в Община Гърмен, в деня на изпращането им в агенцията.

Чл.29. Вътрешните правила по ЗОП се публикуват от определеното със заповед на кмета лице, в профила на купувача, като същите му се предоставят от изготвилния ги,

в 30-дневен срок от създаването на съответният документ.

Чл.30. 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 от определеното със заповед на кмета лице, в профила на купувача, като същите му се предоставят от получилия ги служител.

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 в общината процедури се публикуват от определеното със заповед на кмета лице, в профила на купувача.

ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§1. Контролът по изпълнението на настоящите правила се осъществява от кмета на общината или от упълномощен от него заместник-кмет.

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

§3. Настоящите вътрешни правила подлежат на актуализация и допълване по реда на приемането им.

§4. Вътрешните правила влизат в сила от датата на утвърждаването им със Заповед №429/10.12.2014 г. на кмета на община Гърмен и са изменени с негова Заповед №110/23.03.2015 г.

КОНТРОЛЕН ЛИСТ

№ /.....

Извършили проверката:

/...../

1. Публикуваната информация и документация в РОП отразена ли е в Профила на купувача? ДА НЕ /подпис/

2. На електронната поща на Общината получен ли е имейл с уникалния № на поръчката? ДА НЕ /подпис/

3. В РОП на АОП има ли хипервръзка към профила на купувача на Общината? ДА НЕ /подпис/

4. Лицето по чл.4 от Вътрешните правила публикувало ли е документацията в профила на купувача в определения за това срок? ДА НЕ /подпис/