

ОБЩИНА ПАВЕЛ БАНЯ ОБЛ. СТАРА ЗАГОРА

ул. "Освобождение" № 15, тел. 04361 32 60, факс 20 94, E-mail: mayor_pb@mail.bg

ЗАПОВЕД

№ РЗ-724 / 01.10.2014г.

На основание чл. 44 ал. 2 от ЗМСМА, във връзка с чл. 86 от Закон за обществените поръчки / Обн. ДВ. бр.28 от 6 Април 2004г., изм. ДВ. бр.53 от 22 Юни 2004г., изм. ДВ. бр.31 от 8 Април 2005г., изм. ДВ. бр.34 от 19 Април 2005г., изм. ДВ. бр.105 от 29 Декември 2005г., изм. ДВ. бр.18 от 28 Февруари 2006г., изм. ДВ. бр.33 от 21 Април 2006г., изм. ДВ. бр.37 от 5 Май 2006г., изм. ДВ. бр.79 от 29 Септември 2006г., изм. ДВ. бр.59 от 20 Юли 2007г., изм. ДВ. бр.94 от 31 Октомври 2008г., изм. ДВ. бр.98 от 14 Ноември 2008г., изм. ДВ. бр.102 от 28 Ноември 2008г., изм. ДВ. бр.24 от 31 Март 2009г., изм. ДВ. бр.82 от 16 Октомври 2009г., изм. ДВ. бр.52 от 9 Юли 2010г., изм. ДВ. бр.54 от 16 Юли 2010г., изм. ДВ. бр.97 от 10 Декември 2010г., изм. ДВ. бр.98 от 14 Декември 2010г., изм. ДВ. бр.99 от 17 Декември 2010г., изм. ДВ. бр.19 от 8 Март 2011г., изм. ДВ. бр.43 от 7 Юни 2011г., изм. ДВ. бр.73 от 20 Септември 2011г., изм. ДВ. бр.93 от 25 Ноември 2011г., изм. и доп. ДВ. бр.33 от 27 Април 2012г., изм. ДВ. бр.38 от 18 Май 2012г., изм. ДВ. бр.82 от 26 Октомври 2012г., доп. ДВ. бр.15 от 15 Февруари 2013г., изм. ДВ. бр.35 от 22 Април 2014г., изм. и доп. ДВ. бр.40 от 13 Май 2014г. /

УТВЪРЖДАВАМ:

Вътрешните правила за поддържането на профила на купувача в Община Павел баня, неразделна част от настоящата заповед.

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

Настоящите Вътрешни правила да се сведат до знанието на длъжностните лица, пряко ангажирани с участието си от Секретаря на община Павел баня.

КМЕТ НА ОБЩИНА
ПАВЕЛ БАНЯ:.....
/Ст. Радевски/



**ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА
ЗА ПОДДЪРЖАНЕТО НА ПРОФИЛА
НА КУПУВАЧА
В
ОБЩИНА ПАВЕЛ БАНЯ**

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 Павел баня.

Чл.2. С вътрешните правила са определя редът, по който се извършва публикуването на документи 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, която съдържа два раздела – Процедури по реда на ЗОП и Публични покани, в които раздели се публикува документацията за възлагане на обществена поръчка от съответният вид.

Чл.4. Лицето, отговорно за поддържане профила на купувача в община Павел баня се определя със Заповед на Кмета на общината.

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 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 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. На мястото на заличената информация се посочва правното основание за заличаването.

/2/. Заличаването на информация се извършва от лицето поддържащо профила на Купувача по указание на юрисконсулта - член на комисията за получаване, разглеждане и оценка на офертите по всяка конкретна процедура. Юрисконсулта или Председателят на комисията за получаване, разглеждане и оценка на офертите по всяка конкретна процедура предава в едномесечен срок документите подлежащи на публикуване в профила на купувача на лицето по чл.4 от настоящите правила;

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; 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 Павел баня 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 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 Павел баня 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 лицето по чл.4 от настоящите правила в профила на купувача, като същите му се предоставят от съответният юрисконсулт или Зам.Кмета на общината, упълномощен със Заповед на Кмета в деня на изпращането им в агенцията.

Чл.14. Решенията за откриване на процедурите и обявленията за обществените поръчки в рамките на праговете по чл.14, ал.1 и ал.3 от ЗОП, включително документацията за участие се публикуват от от лицето по чл.4 от настоящите правила в профила на купувача, като същите му се предоставят от съответният юрисконсулт или лицето за контакти посочено в обявлението или Зам.Кмета на общината, упълномощен със Заповед на Кмета, в деня на изпращането им в агенцията.

Чл.15. Определените лица по чл.13 и чл.14 извършват 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.

Чл.16. При установени несъответствия юрисконсулта или зам.кмета информират 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 ЗОП и променената документация за участие се публикуват от от лицето по чл.4 от настоящите правила в профила на купувача, като същите му се предоставят от съответният

юрисконсулт или лицето за контакти посочено в обявлението или Зам.Кмета на общината, упълномощен със Заповед на Кмета, в деня на изпращането им в агенцията.

Чл.18. Разясненията по документацията за участие или разясненията по публична покана публикуват от лицето по чл.4 от настоящите правила в профила на купувача, като същите му се предоставят от съответният юрисконсулт или Зам.Кмета на общината, упълномощен със Заповед на Кмета 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 от лицето по чл.4 от настоящите правила в профила на купувача, като същите му се предоставят от съответният юрисконсулт или Зам.Кмета на общината, упълномощен със Заповед на Кмета, в 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 лицето по чл.4 от настоящите правила в профила на купувача, като същите му се предоставят от съответният юрисконсулт или лицето за контакти посочено в обявлението, в 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 ЗОП, заедно с приложенията към тях се публикуват от лицето по чл.4 от настоящите правила в профила на купувача, като същите му се предоставят от съответният юрисконсулт или лицето за контакти посочено в поканата в деня на утвърждаването им 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 лицето по чл.4 от настоящите правила в профила на купувача, като същите му се предоставят от съответният юрисконсулт или Зам.Кмета на общината, упълномощен със Заповед на Кмета в деня на извеждането му, като едновременно с това се изпраща и на участниците.

Чл.22. 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 се публикуват от лицето по чл.4 от настоящите правила в профила на купувача, като същите му се предоставят от главният счетоводител, в 20-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 лицето по чл.4 от настоящите правила в профила на купувача, като същите му се предоставят от юрисконсулта, съгласувал същите, в 25-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 лицето по чл.4 от настоящите правила в профила на купувача, като същите му се предоставят от главният счетоводител, в 25-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 изпълнението на съответния договор или етап от него се публикуват от лицето по чл.4 от настоящите правила в профила на купувача, като същите му се предоставят от съответният технически експерт, в 25-дневен срок от създаването на съответният документ.

Чл.26. Информация за датата и основанието за приключване на изпълнените договори се публикуват от лицето по чл.4 от настоящите правила 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.27. Информация за датата и основанието за прекратяване на договори се публикуват от лицето по чл.4 от настоящите правила в профила на купувача, като същите му се предоставят от юрисконсулта, съгласувал прекратяването - в 25-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 лицето по чл.4 от настоящите правила в профила на купувача, като същите му се предоставят от главният счетоводител, в 25-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 лицето по чл.4 от настоящите правила в профила на купувача, като същите му се предоставят от съответният юрисконсулт или лицето за контакти посочено в поканата или Зам.кмет на общината, упълномощен със заповед на Кмета, в деня на изпращането им в агенцията.

Чл.30. Вътрешните правила по ЗОП се публикуват от лицето по чл.4 от настоящите правила 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 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 лицето по чл.4 от настоящите правила в профила на купувача, като същите му се предоставят от получилия същите.

Чл.32. 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 лицето по чл.4 от настоящите правила в профила на купувача.

ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§1. Контролът по изпълнението на настоящите правила се възлага на Заместник кмета.

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

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

§4. Вътрешните правила са утвърдени със Заповед №724/01.10.2014г. и влизат в сила от 01.10.2014г.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

КОНТРОЛНА КАРТА

№ /

Извършили проверката: Утвърдил:

/...../

/...../

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 № 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 публикувало ли е документацията в профила на купувача в определения за това срок? ДА НЕ /подпис/