

ОБЩИНА
СУВОРОВО



ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА ЗА ВЪЗЛАГАНЕ НА
ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ

УТВЪРЖДАВАМ
/инж. ПАВЛИН ПАРАСКЕВОВ – КМЕТ/

ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА
ЗА ПОДДЪРЖАНЕТО НА
ПРОФИЛА НА КУПУВАЧА И
ИЗПРАЩАНЕТО НА ДОКУМЕНТИ В
РОП НА АОП

Изготвени на основание чл. 22г от Закона за обществените поръчки

Одобрени със Заповед № 458 от 30.09.2014г. на Кмета на Община Суворово



ГЛАВА ПЪРВА ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл.1.(1) Настоящите правила уреждат:

1. реда за поддържането на профила на купувача, включително за удостоверяването на датата на публикуването на електронните документи в него, при условията и по реда на Закона за електронното управление;
2. реда по който се извършва изпращането на документи в Регистъра на обществените поръчки и публикуването им в профила на купувача, в случаите определени със ЗОП.

Чл.2. Вътрешните правила се прилагат от всички служители в Община Суворово, които имат задължения по изпълнението на дейностите, включени в тях.

Чл.3. При разработването на Вътрешните правила са спазени изискванията на:

1. Закон за обществени поръчки /ЗОП/;
2. Правилник за прилагане на закона за обществените поръчки /ППЗОП/;
3. Закон за местното самоуправление и местната администрация /ЗМСМА/;
4. Закон за електронното управление /ЗЕУ/.

Чл.4.(1) Кметът на Община Суворово е ВЪЗЛОЖИТЕЛ по смисъла на чл. 7, т. 1 от Закона за обществените поръчки и при откриване на процедури финансирани със средства от европейските фондове. Възложители са и директорите на дирекции „Устройство на територията и инвестиционна политика”, “Общинска собственост и приходи” и „Хуманитарни дейности“, на които на основание чл. 8, ал. 2 от ЗОП са делегирани правомощия за провеждане на процедури по ЗОП.

(2) Организация и провеждането на процедурите по възлагане на обществени поръчки по Закона за обществени поръчки се извършва от Дирекция „Устройство на територията и инвестиционна политика”, Дирекция “Общинска собственост и приходи” и Дирекция „Хуманитарни дейности“.

ГЛАВА ВТОРА ПРАВИЛА ЗА ПОДДЪРЖАНЕТО НА ПРОФИЛА НА КУПУВАЧА

Чл.5. Профилът на купувача представлява самостоятелна единица от електронната страница на общината.



Чл.6. Директорът на Дирекция „УТ и ИП”, Дирекция “ОСП” или Дирекция „ХД“ със своя заповед определя лице отговорно за поддържане профила на купувача, както и за изпращането на документи в регистъра на обществените поръчки, като му разписва конкретни права и отговорности.

Чл.7.(1) В документите съгласно 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 определен член от комисията за получаване, разглеждане и оценка на офертите по всяка конкретна процедура. Същият в двудневен срок предава документите подлежащи на публикуване в профила на купувача на определеното за това лице.

ГЛАВА ТРЕТА

ИЗПРАЩАНЕ НА ДОКУМЕНТИ В РЕГИСТЪРА НА ОБЩЕСТВЕНИТЕ ПОРЪЧКИ

Чл.8.(1) Дирекция „УТ и ИП”, Дирекция “ОСП” или Дирекция „ХД“ изпращат информацията, предназначена за Регистъра на обществените поръчки, както следва:

1. решенията за откриване, промяна и прекратяване на процедури за възлагане на обществени поръчки;
2. обявленията, предвидени за вписване в регистъра;
3. информацията за възложените обществени поръчки;
4. информация за изпълнените договори за обществени поръчки;
5. информация за хода на процедурата при производство по обжалване;
6. друга информация, определена със закон или в правилника за прилагане на закона.

Чл.9. След стартиране на процедурата от директора на Дирекция „УТ и ИП”, Дирекция “ОСП” или Дирекция „ХД“, лицето по чл. 6 подготвя съответната документация за изпращане в регистъра на обществените поръчки.

Чл.10. След утвърждаване на документацията от директора на Дирекция „УТ и ИП”, Дирекция “ОСП” или Дирекция „ХД”, лицето по чл. 6 чрез електронния подпис на община Суворово я публикува в РОП на АОП.

Чл.11. Публикуването в профила на купувача се извършва от определеното за това лице в Дирекция „УТ и ИП”, Дирекция “ОСП” или Дирекция „ХД“ в първия работен ден, следващ изпращането на съответния документ в АОП.



Чл.12. Определеното лице по чл. 6 извършва проверка на публикуваната информация в РОП на АОП и в профила на купувача в първия работен ден след публикуването им, като при установени несъответствия информира директора Дирекция „УТ и ИП”, Дирекция “ОСП” или Дирекция „ХД“, който взема решение за начина на отстраняване на допуснатите неточности.

Чл.13. Лицето по чл. 6 осъществява вътрешен контрол за състоянието на профила на купувача, като при установен технически или друг проблем при работа, докладва на директора на Дирекция „УТ и ИП”, Дирекция “ОСП” или Дирекция „ХД“ за състоянието на профила на купувача.

ГЛАВА ЧЕТВЪРТА ПУБЛИКУВАНЕ В ПРОФИЛА НА КУПУВАЧА

РАЗДЕЛ I ДОКУМЕНТИ, ПОДЛЕЖАЩИ НА ЕДНОВРЕМЕННО ОПОВЕСТЯВАНЕ В РЕГИСТЪРА НА ОБЩЕСТВЕНИТЕ ПОРЪЧКИ И НА ПРОФИЛА НА КУПУВАЧА

Чл.14.(1) Без да се нарушават приложими ограничения във връзка с обявяване на чувствителна търговска информация и правилата на конкуренцията, Дирекция „УТ и ИП”, Дирекция “ОСП” или Дирекция „ХД“ под формата на електронни документи, публикуват в профила на купувача:

1. предварителните обявления;
2. решенията за откриване на процедурите и обявленията за обществени поръчки;
3. решенията за промяна в случаите по чл. 27а, ал. 1 от ЗОП и променената документация за участие;
4. решенията по чл. 38 от ЗОП за завършване на процедурите;
5. публичните покани по чл. 101б от ЗОП заедно с приложенията към тях.

(2) Всички документи подлежащи на публикуване в РОП, както и по отношение на документацията за участие, публикуването в профила на купувача се извършва в първия работен ден, следващ изпращането на съответния документ в АОП.

(3) В 3-дневен срок Възложителят публикува в профила на купувача решението по т. 4 заедно с протокола на комисията при условията на чл. 22б, ал. 3 от ЗОП и в същия ден изпраща решението на участниците.

(4) Извън случаите по чл. 8, ал. 2 от ЗОП документите и информацията по т. 1 се поддържа в профила на купувача - една година от публикуването в профила на купувача.



РАЗДЕЛ II
ДОКУМЕНТИ И ИНФОРМАЦИИ, СВЪРЗАНИ С ВЪЗЛАГАНЕТО НА
КОНКРЕТНА ОБЩЕСТВЕНА ПОРЪЧКА, КОИТО НЕ ПОДЛЕЖАТ В
ПУБЛИКУВАНЕ В РЕГИСТЪРА НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ

Чл.15.(1) Без да се нарушават приложими ограничения във връзка с обявяване на чувствителна търговска информация и правилата на конкуренцията, Дирекция „УТ и ИП”, Дирекция “ОСП” или Дирекция „ХД“ под формата на електронни документи, публикуват в профила на купувача:

1. документациите за участие в процедурите;
2. разясненията по документациите за участие;
3. поканите за представяне на оферти при ограничена процедура, състезателен диалог и договаряне с обявление;
4. протоколите и докладите на комисиите за провеждане на процедурите заедно с приложенията към тях;
5. решенията по чл. 38 от ЗОП за завършване на процедурите;
6. 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;
7. договорите за обществени поръчки заедно със задължителните приложения към тях;
8. договорите за подизпълнение и допълнителните споразумения към тях;
9. рамковите споразумения заедно със задължителните приложения към тях;
10. допълнителните споразумения за изменения на договорите за обществени поръчки;
11. информация за датата, основанията и размера на всяко извършено плащане по договорите за обществени поръчки и по договорите за подизпълнение, включително за авансовите плащания;
12. информация за датата и основанията за приключване или за прекратяване на договорите;
13. информация за датите и основанията за освобождаването, усвояването или
14. задържането на гаранциите за изпълнение на всеки договор;
15. съобщение за датата, мястото и часа на отваряне на пликове № 3, включително информация за резултатите от оценяването на офертите по показателите, различни от цената.

(2) Документите и информацията по ал. 1, 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 в рамковото споразумение.

(3) 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-о число на месеца, следващ месеца на извършените плащания;
3. освобождаването на гаранцията;
4. получаването от възложителя на договора за подизпълнение и на допълнително споразумение към него;
5. създаването на съответния друг документ.

(4) Разясненията по т. 2 се публикуват в профила на купувача в 4-дневен срок от получаване на искането. Ако лицата са посочили електронен адрес, разясненията се изпращат и на него в деня на публикуването им в профила на купувача. В разясненията не се посочва информация за лицата, които са ги поискали.

РАЗДЕЛ III ДРУГИ ДОКУМЕНТИ И ИНФОРМАЦИИ С ОБЩ ХАРАКТЕР, КОИТО НЕ СА ОТНОСИМИ КЪМ КОНКРЕТНА ОБЩЕСТВЕНА ПОРЪЧКА

Чл.16.(1) Дирекция „УТ и ИП”, Дирекция “ОСП” или Дирекция „ХД“ под формата на електронни документи, публикуват в профила на купувача:

1. вътрешните правила по чл. 8б от ЗОП;
2. становищата на изпълнителния директор на агенцията по запитвания на възложителя;
3. 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;

4. всякаква друга полезна обща информация като лице за контакти, номер на телефон и факс, пощенски адрес и електронен адрес и други документи и информация, определени с вътрешните правила по чл. 22г. от ЗОП.

(2) Извън случаите по чл. 8, ал. 2 от ЗОП документите и информацията по т. 1 се поддържат в профила на купувача - една година след изменението или отмяната им, а по т. 2 и т. 3 - постоянно, със съответната актуализация.

ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§1. Тези Вътрешни правила се приемат на основание чл. 22 „г” от ЗОП и влизат в сила от датата на утвърждаването им със заповед на Кмета на общината.

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