



ОБЩИНА “М А Р И Ц А” – ОБЛАСТ ПЛОВДИВ

Пловдив, бул. “Марица” 57А

тел.: 032/ 907 800

факс: 032/ 951 934

e-mail: obshtina@maritsa.org

web: www.maritsa.bg

ЗАПОВЕД

№ РД-09-90 / 23.01,..... 2015г.

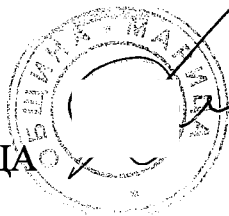
На основание чл.44, ал.1, т.1 и ал.2 ЗМСМА и чл. 22г от ЗОП

УТВЪРЖДАВАМ:

Вътрешните правила за поддържането на профила на купувача в Община „Марица“, 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.

ДИМИТЪР ИВАНОВ
КМЕТ НА ОБЩИНА МАРИЦА



УТВЪРДИЛ:

/Димитър Иванов - Кмет на Община „Марица“/

**ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА
ЗА ПОДДЪРЖАНЕТО НА ПРОФИЛА
НА КУПУВАЧА
В
ОБЩИНА МАРИЦА**

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 Марица.

Чл.2. С вътрешните правила са определя редът, по който се извършва изпращането на документи в Регистъра на обществените поръчки и публикуването им в профила на купувача, в случаите определени от ЗОП.

II. СЪЗДАВАНЕ И ПОДДЪРЖАНЕ НА ПРОФИЛА НА КУПУВАЧА

Чл.3. Профилът на купувача представлява самостоятелна единица от електронната страница на Общината, която цели да осигури публичност във връзка с изпълнение задълженията на общината като възложител по смисъла на ЗОП.

Чл.4. Кметът на общината определя със своя заповед лицето, отговорно за поддържане профила на купувача в община Марица.

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 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, основанията 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 основанията за приключване или за прекратяване на договорите;
16. информация за датите и основанията 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 някои 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 по чл. 4 по указание на юриста - член на комисията за получаване, разглеждане и оценка на офертите по всяка конкретна процедура;

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 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.Сключване на договорите и на допълнителните споразумения;
2. 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;
- 3.Освобождаването на гаранция;
- 4.Получаването от Община Марица 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.Приключване или прекратяване на процедурата – когато не е сключен договор;
- 2.Изпълнение 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 /линк/ към самостоятелния раздел в профила на купувача, в който се съдържат документите и информацията за конкретната поръчка;

/2/ Община Марица, в качеството си на възложител, изпраща на АОП информация за адреса на хипервръзката /линк/ 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./1/ След предоставяне от Кмета на Община Марица или от оторизирано от него длъжностно лице на предварително обявление за всички процедури за възлагане на обществени поръчки или за сключване на рамкови споразумения, които Община Марица възнамерява да открие през следващите 12 месеца по смисъла на чл. 23, ал.1 от ЗОП, лицето по чл.4 изпраща до агенцията за вписване в Регистъра на обществените поръчки и публикува в профила на купувача представеното предварително обявление.

/2/ Предварителните обявления се публикуват от лицето по чл.4 в профила на купувача в деня на изпращането им в агенцията или най-късно в първия следващ работен ден.

Чл.14. 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, като същите му се предоставят от съответния юрист, определен от Кмета на Община Марица за конкретната процедура по ЗОП, в деня на изпращането им в агенцията или най-късно в първия следващ работен ден;

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 попълват контролна карта – Приложение № 1 към настоящите вътрешни правила.

Чл.16. При установени несъответствия лицата по чл.13 и чл. 14 информират ресорния зам.кмет, 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 лицето по чл. 4 в профила на купувача, като същите му се предоставят от съответния юрист, определен от Кмета на Община Марица за конкретната процедура по ЗОП, в деня на изпращането им в агенцията или най-късно в първия следващ работен ден;

Чл.18. Разясненията по документацията за участие или разясненията по публична покана се публикуват от лицето по чл. 4 в профила на купувача, като същите му се предоставят от съответният юрист, определен от Кмета на Община Марица за конкретната процедура по ЗОП, в деня на изготвянето им или най-късно в първия следващ работен ден;

Чл.19. Поканите за представяне на оферти при ограничена процедура, състезателен диалог и договаряне с обявление се публикуват от лицето по чл. 4 в профила на купувача, като същите му се предоставят от съответният юрист, определен от Кмета на Община Марица за конкретната процедура по ЗОП, в деня на изпращането им в агенцията или най-късно в първия следващ работен ден;

Чл.20./1/ Протоколите и докладите на комисиите за провеждане на процедурите, заедно с приложенията към тях се публикуват от лицето по чл.4 в профила на купувача, като същите му се предоставят от председателя на комисията за провеждане на съответната процедура или от съответния юрист – член на комисията, 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 ЗОП, заедно с приложенията към тях се публикуват от лицето по чл.4 в профила на купувача, като същите му се предоставят от председателя на комисията за провеждане на съответната процедура или от съответния юрист – член на комисията, най-късно в първия работен ден, следващ 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 в профила на купувача, като същите му се предоставят от съответният юрист, определен от Кмета на Община Марица за конкретната процедура по ЗОП, в тридневен срок от изготвянето им, като едновременно с това се изпращат 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 лицето по чл.4 в профила на купувача, като

същите му се предоставят от съответният юрист-член на комисията, 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 лицето по чл.4 в профила на купувача, като същите му се предоставят от юриста, съгласувал същите, 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 лицето по чл.4 в профила на купувача, като същите му се предоставят от главния 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 изпълнението на съответния договор или етап от него се публикуват от лицето по чл.4 в профила на купувача, като същите му се предоставят от съответният юрист-член на комисията, в 30-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 в профила на купувача, като същите му се предоставят от главния 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 съответния документ.

Чл.27. Информация за датата и основанието за прекратяване на договори се публикува от лицето по чл. 4 в профила на купувача, като същата му се предоставя от юриста, съгласувал прекратяването - в 30-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 публикува от лицето по чл.4 в профила на купувача, като същата му се предоставя от съответния юрист-член на комисията, в 30-дневен срок от освобождаването на гаранцията или създаването на съответния документ.

Чл.29. Публичните покани по чл. 101б ЗОП, заедно с приложенията към тях, се публикуват от лицето по чл. 4 в профила на купувача, като същите му се предоставят от съответния юрист, определен от Кмета на Община Марица за конкретната процедура, в деня на изпращането им в агенцията.

Чл.30. Вътрешните правила по ЗОП се публикуват от лицето по чл.4 в профила на купувача, като същите му се предоставят от Кмета на общината, в 30-дневен срок от утвърждаването им.

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 в профила на купувача, като същите му се предоставят от Кмета на общината.

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 в профила на купувача.

ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§1. Контролът по изпълнението на настоящите правила се възлага на Секретаря на Общината.

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

§3. Вътрешните правила влизат в сила от датата на утвърждаването им.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

КОНТРОЛНА КАРТА

№...../.....

Извършил проверката:

Утвърдил:

/ /

/Кмет – Димитър Иванов /

1. Публикуваната информация и документация в РОП отразена ли е в ПК?

ДА НЕ

.....

подпис

2. На електронната поща на Общината получено ли е електронно писмо с уникалния № писмо с уникалния номер 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