

УТВЪРДИЛ:

АЙХАН МУСТАФОВ ХАШИМОВ

Кмет на община Лозница

**ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА ЗА ПОДДЪРЖАНЕ НА ПРОФИЛА
НА КУПУВАЧА В ОБЩИНА ЛОЗНИЦА**

**Тези вътрешни правила са утвърдени на основание чл.22г от
Закона за обществените поръчки**

Лозница, 2014 година

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 Лозница.

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 четири раздела – Процедури по реда на ЗОП, Публични покани, Договори и Вътрешни правила по ЗОП, 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 Лозница е гл.специалист „МРЕУТСД „.

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 комисииите 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 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 мл. експерт "ИО" по указание на юрисконсулта /или външен консултант – юрист/ - член на комисията за получаване, разглеждане и оценка на офертите по всяка конкретна процедура. Юрисконсулта в двудневен срок предава документите подлежащи на публикуване в профила на купувача на мл. Експерт "ИО";

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 Лозница 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 Лозница 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 гл.специалист „ МРЕУТСД „ в „Профила на купувача”, като същите му се предоставят от съответният специалист, определен по реда на Вътрешните правила за определяне реда за планиране, организацията на провеждането на процедурите и контрола на изпълнението на сключените договори за обществени поръчки в Община Лозница, съгласно чл. 8б от Закона за обществените поръчки (ЗОП), 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. Решенията за откриване на процедурите и обявленията за обществените поръчки, включително документацията за участие се публикуват от гл.специалист „ МРЕУТСД „ в „Профила на купувача”, като същите му се предоставят от съответният специалист, определен по реда на Вътрешните правила за определяне реда за планиране, организацията на провеждането на процедурите и контрола на изпълнението на сключените договори за обществени поръчки в Община Лозница, съгласно чл. 8б от Закона за обществените поръчки (ЗОП), 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 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 информира зам.кмета, 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 гл.специалист „ МРЕУТСД „ в „Профила на купувача”, като същите му се предоставят от съответният специалист, определен по реда на Вътрешните правила за определяне реда за планиране, организацията на провеждането на процедурите и контрола на изпълнението на сключените договори за обществени поръчки в Община Лозница, съгласно чл. 8б от Закона за обществените поръчки (ЗОП), 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 публикуват от гл.специалист „ МРЕУТСД „ в „Профила на купувача”, като същите му се предоставят от съответният специалист, определен по реда на Вътрешните правила за определяне реда за планиране, организацията на провеждането на процедурите и контрола на изпълнението на сключените договори за обществени поръчки в Община Лозница, съгласно чл. 8б от Закона за обществените поръчки (ЗОП), в рамките на праговете, определени в чл.14, ал.1 и 3 от ЗОП, 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 гл.специалист „ МРЕУТСД „ в „Профила на купувача”, като същите му се предоставят от съответният специалист, определен по реда на Вътрешните правила за определяне реда за планиране, организацията на провеждането на процедурите и контрола на изпълнението на сключените договори за обществени поръчки в Община Лозница, съгласно чл. 8б от Закона за обществените поръчки (ЗОП), 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 гл.специалист „ МРЕУТСД „ в профила на купувача, като същите му се предоставят от съответният председател на комисията или юрисконсулт 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 ЗОП, заедно с приложенията към тях се публикуват гл.специалист „ МРЕУТСД „ в „Профила на купувача”, като същите му се предоставят от съответният председател на комисията или юрисконсулт 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 гл.специалист „ МРЕУТСД „ в „Профила на купувача”, като същите му се предоставят от съответният специалист, определен по реда на Вътрешните правила за определяне реда за планиране, организацията на провеждането на процедурите и контрола на изпълнението на сключените договори за обществени поръчки в Община Лозница, съгласно чл. 8б от Закона за обществените поръчки (ЗОП), 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 гл.специалист „ МРЕУТСД „ 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 гл.специалист „ МРЕУТСД „ в „Профила на купувача”, като същите му се предоставят от юрисконсулта, 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 гл.специалист „ МРЕУТСД „ 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 изпълнението на съответния договор или етап от него се публикуват от гл.специалист „ МРЕУТСД „ в „Профила на купувача”, като същите му се предоставят от съответният технически експерт, в 30-дневен срок от създаването на съответният документ.

Чл. 26. Информация за датата и основанието за приключване на изпълнените договори се публикуват от гл.специалист „ МРЕУТСД „ 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 гл.специалист „ МРЕУТСД „ в „Профила на купувача”, като същите му се предоставят от юрисконсулта, 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 публикуват от гл.специалист „ МРЕУТСД „ 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. 29. Публичните покани по чл. 101б заедно с приложенията към тях се публикуват от гл.специалист „ МРЕУТСД „ в „Профила на купувача”, като същите му се предоставят от съответният специалист, определен по реда на Вътрешните правила за определяне реда за планиране организацията на провеждането на процедурите и контрола на изпълнението на сключените договори за обществени поръчки в Община Ценово съгласно чл. 8б от Закона за обществените поръчки (ЗОП), в първия работен ден, следващ деня на изпращането им в агенцията.

Чл. 30. Вътрешните правила по ЗОП се публикуват от гл.специалист „ МРЕУТСД „ 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 гл.специалист „ МРЕУТСД „ 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 гл.специалист „ МРЕУТСД „ в „Профила на купувача”.

V. ДОПЪЛНИТЕЛНА РАЗПОРЕДБА ЗА УСЛОВИЯТА НА ПОЛЗВАНЕ ПРОФИЛА НА КУПУВАЧА НА ОБЩИНА ЛОЗНИЦА

Чл. 33. На основание чл. 226, ал. 1 от Закона за обществените поръчки (ЗОП), на електронната страница на Община Лозница – www.loznitsa.bg в Профила на купувача ще се поддържа „Профил на купувача на читалища намиращи се на територията на Община Лозница.

Чл. 34. Възложителите по чл. 33 са длъжни да спазват, разпоредбите на настоящите вътрешни правила за поддържане профила на купувача.

Чл. 35. Община Лозница не носи отговорност за съдържанието на документите по провежданите процедури и публични покани по реда на Закона за обществените поръчки (ЗОП), на възложителите посочени в чл. 33 от нас от настоящите вътрешни правила.

ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

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

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

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

КОНТРОЛНА КАРТА

№ / Г.

За обществена поръчка с предмет:

.....

По реда на : чл. от ЗОП

Извършил проверката:
 (.....)

Утвърдил:
 (.....)

Извършил проверката:.....	Утвърдил:.....		
Публикуваната информация и документация в РОП отразена ли е в ПК ?	ДА	НЕ	ПОДПИС
На електронната поща получен ли е имейл с уникален № на поръчката?	ДА	НЕ	ПОДПИС
В РОП на АОП има ли хипервръзка към профила на купувача на Общината ?	ДА	НЕ	ПОДПИС
Лицето по чл. 4 публикувало ли е документацията в профила на купувача в определения за това срок ?	ДА	НЕ	ПОДПИС

ПОДПИС