



ОБЩИНА КАМЕНО

8120 гр. Камено, ул. „Освобождение“ № 101, тел. 05515 /3008; факс 05515/2480
e-mail: obshtina@kameno.bg www.kameno.bg



УТВЪРДИЛ:
ИНЖ. СТЕФАН БОНЕВ
Кмет на община Камено

ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА ЗА ПОДДЪРЖАНЕТО НА ПРОФИЛА НА КУПУВАЧА В ОБЩИНА КАМЕНО

гр.Камено

2014г.

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 Камено, за който е осигурена публичност.

Чл.2. С вътрешните правила са определя редът, по който се извършва публикуването на документи в профила на купувача, удостоверяването на датата на публикуването на електронните документи в него при условията на Закона за електронното управление (ЗЕУ), както и редът, по който се извършва изпращането на документи в Регистъра на обществените поръчки (РОП), в случаите, определени със Закона за обществените поръчки (ЗОП).

II. СЪЗДАВАНЕ И ПОДДЪРЖАНЕ НА ПРОФИЛА НА КУПУВАЧА

Чл.3. Профилът на купувача представлява самостоятелна единица от електронната страница на общината (www.kameno.bg) в която се публикуват документи във връзка с провеждани от община Камено процедури за възлагане на обществени поръчки по ЗОП.

Чл.4. /1/ Профила на купувача се поддържа от ИТ специалист в съответствие с изискванията на ЗЕУ.

/2/ Кметът на общината със заповед определя лицето осъществяващо вътрешен контрол върху работата на лицето по ал.1, както и мониторинг на профила на купувача.

Чл. 5. Определеното лице за поддържане профила на купувача ежемесечно или при необходимост актуализира публикуваните данни.

III. ДОКУМЕНТИ ПОДЛЕЖАЩИ НА ПУБЛИКУВАНЕ В ПРОФИЛА НА КУПУВАЧА

Чл.6. В профила на купувача под формата на електронни документи се публикуват:

1. Предварителни обявления;
2. Решенията за откриване на процедурите и обявленията за обществени поръчки;
3. Документациите за участие в процедурите;

Тези Вътрешни правила са създадени и утвърдени на основание чл.22г от Закона за обществените поръчки.

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 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;
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 от ЗОП заедно с приложенията към тях;
18. Вътрешните правила по чл.8б от ЗОП;
19. Становищата на изпълнителния директор на АОП по запитвания;
20. Одобрените от изпълнителния директор на АОП експертни становища от осъществения предварителен контрол върху конкретната процедура за възлагане на обществена поръчка,;

Тези Вътрешни правила са създадени и утвърдени на основание чл.22г от Закона за обществените поръчки.

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 училището 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 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;

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 възложителя 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;

Тези Вътрешни правила са създадени и утвърдени на основание чл.22г от Закона за обществените поръчки.

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. 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;

IV. РЕД ЗА ИЗПРАЩАНЕ НА ДОКУМЕНТИ В РЕГИСТЪРА НА ОБЩЕСТВЕНИТЕ ПОРЪЧКИ И ПУБЛИКУВАНЕТО ИМ В ПРОФИЛА НА КУПУВАЧА

Чл.13. /1/ Предаването на лицето по чл.4 ал.1 за публикуване на съответните документи се извършва от Старши специалистът отговорен за подготвянето на обществените поръчки при процедури по реда на глава осем „а” ЗОП , а в останалите случаи от Секретаря или Старши специалистът отговорен за подготвянето на обществените поръчки с подписването на приемо-предавателен протокол. В същият се отбелязва дата и час на предаването/приемането.

/2/ Удостоверяването на качването и съответно свалянето на информацията ще се извършва по следния начин:

1. Скрийншот за качването или свалянето на информацията.
2. Приемо-предавателен протокол между лицето предало информацията за качване и ИТ специалиста.

Чл.14. Лицето, предало документите за публикуване извършва проверка дали същите са качени в профила на купувача. Проверката се извършва в първия работен ден след публикуването им, за което попълва контролна карта – Приложение № 1 към настоящите вътрешни правила.

Чл.15. При установени несъответствия информира ИТ специалиста и лицето по чл.4, които взимат решение за начина на отстраняване на допуснатите неточности.

Тези Вътрешни правила са създадени и утвърдени на основание чл.22г от Закона за обществените поръчки.

Чл.16. До 25-то число на месеца лицето по чл.4 ал.2 от настоящите правила извършва мониторинг на профила на купувача.

Чл.17. Лицето по чл.4 ал.1 веднъж годишно докладва на Кмета на общината за състоянието на профила на купувача.

V. ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§1. Тези Вътрешни правила са утвърдени от Кмета на община Камено със Заповед № РД-09-502/05.09.2014 г., на основание чл. 22г от ЗОП

§2. Контролът по изпълнението на настоящите Вътрешни правила се осъществява от секретаря на община Камено.

§3. Вътрешните правила влизат в сила, считано от 01.10.2014 г.

Тези Вътрешни правила са създадени и утвърдени на основание чл.22г от Закона за обществените поръчки.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

КОНТРОЛНА КАРТА

№...../.....

Извършил проверката:.....

/...../ /...../

- | | |
|--|--------------|
| 1. Публикуваната информация и документация в РОП отразена ли е в ПОП? | ДА /НЕ |
| 2. На електронната поща на общината получен ли е имейл с уникалния № на поръчката? | ДА/ НЕ |
| 3. В РОП на АОП има ли хипервръзка към профила на купувача на общината? | ДА/ НЕ |
| 4. Лицето по чл.4 ал.1 публикувало ли е документацията в профила на купувача в определения за това срок? | ДА/ НЕ |

Във връзка с извършената проверка считам:.....

.....

.....

.....

.....

.....

Лице осъществило проверката:.....

/ подпис/

Тези Вътрешни правила са създадени и утвърдени на основание чл.22г от Закона за обществените поръчки.