

УТВЪРДИЛ:

ВЛАДИМИР ГЕОРГИЕВ
Кмет на Община Самоков



Вътрешни правила за поддържане профила на купувача в Община Самоков

В СИЛА ОТ 01.07.2014 ГОДИНА

I. ОБЩИ ПРАВИЛА

Чл.1./1/ Настоящите вътрешни правила уреждат поддържането на профила на купувача, включително за удостоверяването на датата на публикуване на електронните документи в него, при условията и реда на Закона за електронното управление.

/2/ С вътрешните правила се определя редът, по който се извършва изпращането на документи в Регистъра на обществените поръчки и публикуването им в профила на купувача, в случаите определени в Закона за обществените поръчки.

II. СЪЗДАВАНЕ И ПОДДЪРЖАНЕ ПРОФИЛА НА КУПУВАЧА

Чл.2. Профилът на купувача представлява самостоятелна единица от електронната страница на община Самоков, за която е осигурена публичност.

Чл.3. Профилът на купувача се поддържа от главен експерт „КС” в Дирекция „АПИО” при община Самоков, като за своевременното поддаване, публикуване и премахване на информация на профила, отговорността е изцяло на Координатора на обществената поръчка.

III. ДОКУМЕНТИ ПОДЛЕЖАЖИ НА ПУБЛИКУВАНЕ В ПРОФИЛА НА КУПУВАЧА

Чл.4. /1/ В профила на купувача се публикуват, без да се нарушават приложими ограничения във връзка с обявяване на чувствителна търговска информация и правилата на конкуренцията, под формата на електронни документи:

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 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 заедно с приложенията към тях;

18. вътрешните правила по чл. 8б;

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 адрес и електронен адрес и други документи и информация, определени с вътрешните правила по чл. 22г.

(2) В документите по ал. 1, които се публикуват в профила на купувача, се заличава информацията, 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.

(3) Ако друго не е определено с този закон, документите по ал. 1, които се публикуват в Регистъра на обществените поръчки 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. 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) Документите и информацията по ал. 1, 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 в рамковото споразумение.

(5) Извън случаите по ал. 5 документите и информацията по ал. 2 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.5 (1) Към уникалния номер на всяка обществена поръчка в Регистъра на обществените поръчки се показва хипервръзка към самостоятелния раздел в профила на купувача, в който се съдържат документите и информацията за конкретната поръчка.

(2) Възложителят, чрез Координатора на обществената поръчка изпраща на агенцията 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.6./1/. Изпращането на документи в Регистъра на обществените поръчки и публикуването им в профила на купувача се организира и осъществява от Координатора на обществената поръчка, съгласно чл.13 от Вътрешните правила за планиране, възлагане и организация провеждането на процедури по реда на ЗОП в Община Самоков.

/2/ Координатора на ОП, който поддава информацията е длъжен да съобрази същата с изискванията на Закона за защита на личните данни и ЗОП.

/3/ Горепосочената информация следва да се съгласува с Директора на дирекцията, компетентността, на която е свързана с предмета на възложената обществена поръчка.

/4/ След съгласуването информацията се предава на главен експерт «Компютърни системи» при Община Самоков с приемо – предавателен протокол в два екземпляра, единия от които се съхранява от главния експерт «КС», а другия от Координатора на ОП.

/5/ Главния експерт «КС» е длъжен да публикува получената информация незабавно / до 24 часа/ в профила на купувача.

/6/ За спазването на сроковете за публикуване на информация в регистъра на обществените поръчки и профила на купувача, определени в ЗОП и вътрешните правила за планиране, възлагане и организация провеждането на процедури по ЗОП в общината, отговорността е изцяло на Координатора на обществената поръчка.

/7/ При установени несъответствия, грешки, непубликуване на информация на профила и др., Координатора на ОП е длъжен да информира директора на съответната дирекция и възложителя – Кмета на Община Самоков, които взимат решение за начина на отстраняване на допуснатите неточности.

/8/ Координаторите на ОП отговарят за правилното поддържане профила на купувача, съответно всеки в частта за обществената поръчка, за която е определен да отговаря, съобразно ЗОП, ЗЕУ и вътрешните правила.

V. ДОПЪЛНИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§ 1. Настоящите правила са приети съгласно изискванията на разпоредбата на чл.22г от ЗОП, утвърдени със Заповед № ЛС-01- 1059/ 27.06.2014г. на кмета на Община Самоков и влизат в сила, считано от 01.07.2014г.