



О Б Щ И Н А Б О Р И Н О

✉ 4824 с.Борино, обл.Смолян, ул. "Христо Ботев" №1; ИН BG 000614856
☎ 03042/20 40; 📠 03042/21 44; www.borino.bg; e_mail:obshtina_borino@abv.bg

ЗАПОВЕД

№ 184

с.Борино, 29.09.2014г.

На основание чл.22 „г“ от Закона за обществените поръчки и във връзка с чл. 44, ал.2 от ЗМСМА

УТВЪРЖДАВАМ :

ВЪТРЕШНИТЕ ПРАВИЛА ЗА ПОДДЪРЖАНЕТО ПРОФИЛА НА КУПУВАЧА В ОБЩИНСКА АДМИНИСТРАЦИЯ БОРИНО

Вътрешните правила да се сведат до знанието на всички отговорни лица за сведение и изпълнение и качат на интернет сайта на община Борино.

Контрол по изпълнение на заповедта възлагам на Джамал Салиев Коджебашев - заместник кмета на общинска администрация Борино .

инж. ОКТАЙ АЛИЕВ
Кмет на община Борино



Изготвил,
Румяна Радева
Финансов контролър

УТВЪРЖДАВАМ:.....
КМЕТ НА ОБЩИНА БОРИНО
/инж. ОКТАЙ АЛИЕВ/



ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА

ЗА ПОДДЪРЖАНЕТО НА ПРОФИЛА НА КУПУВАЧА В

ОБЩИНСКА АДМИНИСТРАЦИЯ БОРИНО

октомври

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 профила на купувача, който представлява обособена част от електронната страница на общинска администрация Борино , за който е осигурена публичност.

Чл.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 със ЗОП.

II. СЪЗДАВАНЕ И ПОДДЪРЖАНЕ НА ПРОФИЛА НА КУПУВАЧА

Чл.3. Профилът на купувача представлява самостоятелна единица от електронната страница на общината.,

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

Чл.5. Определеното лице за поддържане профила на купувача ежесечно до пето число актуализира публикуваните данни.

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. Предварителни обявления;
2. Решенията за откриване на процедурите и обявленията за обществени поръчки;
3. Документациите за участие в процедурите;
4. Решения 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 основанието 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, основанието 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 основанието за приключване или за прекратяване на договорите;

16.Информация за датите и основанието за освобождаването, усвояването или задържането на гаранциите за изпълнение на всеки договор;

17. Публичните покани по чл. 1016 от ЗОП заедно с приложенията към тях;

18.Вътрешните правила по чл. 86 от ЗОП;

19.Становищата на изпълнителния директор на АОП по запитвания от страна на общинска администрация Борино в качеството ѝ на възложител;

20.Одобренията от изпълнителния директор на АОП експертни становища от осъществения предварителен контрол върху конкретната процедура за възлагане на обществена поръчка, а когато Общинска администрация Борино , в качеството ѝ на възложител, 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 друга 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 декларации 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.

12/. Заличаването на информацията 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, информация 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 общинска администрация Борино в качеството ѝ на възложител на договора за подизпълнение и на допълнителното споразумение;
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 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/. Общинска администрация Борино , 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 ДОКУМЕНТИТЕ В РЕГИСТЪРА НА ОБЩЕСТВЕНИТЕ ПОРЪЧКИ И ПУБЛИКУВАНЕТО ИМ В ПРОФИЛА НА КУПУВАЧА

Чл.13. Кметът на общината със своя заповед определя лице, отговорно за провеждането на обществени поръчки в общинска администрация Борино , като му разписва конкретни права и отговорности.

Чл.14. Лицето по чл. 13 от настоящите вътрешни правила, ръководейки се от планираните обществени поръчки за съответната календарна година докладва на кмета на община Борино за всяка предстояща процедура.

Чл.15. След стартиране на процедурата от кмета на общината , лицето по чл. 13 подготвя съответната тръжна документация.

Чл.16. След утвърждаване на тръжната документация от Кмета на община Борино , лицето по чл. 13 чрез електронния подпис на общината я публикува в РОП на АОП.

Чл.17. В деня на публикуване на тръжната документация в РОП на АОП лицето по чл. 13 с приемо -предавателен протокол я предава на лицето по чл. 4 от настоящите вътрешни правила, което също я публикува в профила на купувача най-късно на следващия работен ден, по реда и начина, определени в чл. 10 от настоящите вътрешни правила.

Чл.18. Определеното лице по чл. 13 извършва 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.19. При установени несъответствия информира Кмета на общината и лицето по чл. 4, които взимат решение за начина на отстраняване на допуснатите неточности.

Чл.20. Лицето по чл. 13 осъществява вътрешен контрол на работата на лицето по чл. 4.

Чл.21. Лицето по чл. 13 до 25-то число на месеца извършва мониторинг на профила на купувача.

Чл.22. Лицето по чл. 13 веднъж годишно докладва на Кмета на община Борино за състоянието на профила на купувача.

Чл.23. Актуализация на настоящите вътрешни правила се извършва от Кмета на община Борино при промяна на нормативната уредба, касаеща обществените поръчки.

КОНТРОЛНА КАРТА

№...../.....

Извършил проверката:.....
/...../

Утвърдил:.....
/...../

1. Публикуваната информация и документация в РОП, отразена ли е в ПОП? да не
/подпис/

2. На електронната поща на общината, получен ли е имейл с уникалния № 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. 13 предало ли е с приемо – предавателен Протокол документацията за публикуване в профила на Купувача? да не
/подпис/

5. Лицето по чл. 4 публикувало ли е документацията в профила на купувача в определения за това срок? да не
/подпис/

6. Лицето по чл. 4 публикувало ли е в документацията в профила на купувача в съответствие с изискванията, описани във вътрешните правила? да не
/подпис/

Във връзка с извършената проверка :

.....
.....
.....
.....

Лице ,осъществило контрола:.....
/подпис/

На основание становището на лице ,осъществило контрола,считам:.....
.....
.....
.....

Директор:.....
/подпис/