



СТОЛИЧНА ОБЩИНА РАЙОН „ИЛИНДЕН“



гр. София 1309, ж. к. „Захарна фабрика“, ул. „Биянени извори“ № 10 вх. Б, • тел.: 4 397 360, факс: 4 397 361 • www.ilinden.bg, info@ilinden.bg

ЗАПОВЕД

№ РД 09-...*74*.....*28.10.*...2014 г.

На основание чл. 22г, ал. 1 от Закона за обществените поръчки и чл. 46 от Закона за местното самоуправление и местната администрация

УТВЪРЖДАВАМ:

ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА ЗА ПОДДЪРЖАНЕТО НА ПРОФИЛ НА КУПУВАЧА В СО – РАЙОН „ИЛИНДЕН“.

Настоящата заповед да се доведе до знанието на всички служители от районната администрация за сведение и изпълнение и да бъде публикувана в Профила на купувача на електронната страница на СО – район „Илинден“.

Контролът по изпълнението на заповедта възлагам на инж. Лилия Тиркова – секретар на СО – район „Илинден“.

ИВАН БОЖИЛОВ

Кмет на Район „Илинден“





СТОЛИЧНА ОБЩИНА РАЙОН „ИЛИНДЕН“



гр. София 1309, ж. к. „Захарна фабрика“, ул. „Биялини извори“ № 10 вх. Б, • тел.: 4 397 360, факс: 4 397 361 • www.ilinden.bg, info@ilinden.bg

УТВЪРЖДАВАМ:
ИВАН БОЖИЛОВ
КМЕТ НА РАЙОН „ИЛИНДЕН“

Дата: 28.10.....2014 г.

ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА ЗА ПОДДЪРЖАНЕТО НА ПРОФИЛА НА КУПУВАЧА В СО – РАЙОН „ИЛИНДЕН“

І. ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл. 1. Настоящите вътрешни правила са създадени и утвърдени на основание чл. 22г, ал. 1 от Закона за обществените поръчки (ЗОП) и уреждат създаването и поддържането на профила на купувача, който представлява обособена част от електронната страница на СО – район „Илинден“.

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 в ЗОП.

ІІ. СЪЗДАВАНЕ И ПОДДЪРЖАНЕ НА ПРОФИЛА НА КУПУВАЧА

Чл. 3. Профилът на купувача представлява самостоятелна единица от електронната страница на СО – район „Илинден“.

Чл. 4. Кметът на СО – район „Илинден“ със своя заповед определя отговорно лице за поддържането на профила на купувача и публикуването на документите в него в законоустановените срокове.

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

ІІІ. 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 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. 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 СО – район „Илинден“ в качеството му на възложител;
20. Одобрените от изпълнителния директор на АОП експертни становища от осъществения предварителен контрол върху конкретната процедура за възлагане на обществена поръчка, а когато СО – район „Илинден“, в качеството му на възложител, не приеме някоя от препоръките – и мотивите за това;
21. 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 СО – район „Илинден“ 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.

(2) Заличаването на информацията се извършва от член от комисията за получаване, разглеждане и оценка на офертите по всяка конкретна процедура. Същият, в двудневен срок, предава на лицето по чл. 4 документите, подлежащи на публикуване в профила на купувача.

Чл. 8. Ако друго не е определено в ЗОП, документите по чл. 6 от настоящите вътрешни правила, които се публикуват в Регистъра на обществените поръчки (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-о число на месеца, следващ месеца на извършените плащания;
3. Освобождаването на гаранция;
4. Получаването от СО – район „Илинден“ в качеството му 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) СО – район „Илинден“, 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 СО – район „Илинден“ със своя заповед определя служител, отговаряща за провеждането на обществени поръчки в Района, като се определят конкретните му права и отговорности.

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

Чл. 15. След утвърждаване на конкурсната документация от кмета на СО – район „Илинден“, служителът по чл. 13 от настоящите вътрешни правила с електронен подпис я публикува в Регистъра на обществените поръчки (РОП) на АОП.

Чл. 16. В деня на публикуването на тръжната документация в РОП на АОП служителът по чл. 13 от настоящите вътрешни правила 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. 17. Служителят по чл. 13 от настоящите вътрешни правила 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. 18. При установени несъответствия в публикуваната информация в РОП на АОП и в профила на купувача служителът по чл. 13 от настоящите вътрешни правила информира кмета на СО – район „Илинден“ и лицето по чл. 4 и се предприемат необходимите действия за отстраняване на допуснатите неточности.

Чл. 19. Служителят по чл. 13 от настоящите вътрешни правила осъществява вътрешен контрол на работата на лицето по чл. 4.

Чл. 20. (1) Служителят по чл. 13 от настоящите вътрешни правила до 25-о число на месеца извършва мониторинг на профила на купувача.

(2) Служителят по чл. 13 от настоящите вътрешни правила веднъж годишно докладва на кмета на СО – район „Илинден“ за състоянието на профила на купувача.

Чл. 21. Актуализация на настоящите вътрешни правила се извършва при промяна на нормативната уредба, засягаща обществените поръчки.