

О Б Щ И Н А Б О Й Ч И Н О В Ц И

УТВЪРЖДАВАМ:



КМЕТ НА ОБЩИНА БОЙЧИНОВЦИ
СВЕТЛИН СРЕТЕНИЕВ

ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА ЗА ПОДДЪРЖАНЕТО НА ПРОФИЛА НА КУПУВАЧА В ОБЩИНА БОЙЧИНОВЦИ

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 Бойчиновци.

Чл.2. С вътрешните правила се определя редът, по който се извършва изпращането на документи в Регистъра на обществените поръчки и публикуването 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 Община Бойчиновци, в която се публикува документацията за възлагане на обществена поръчка от съответният вид.

Чл.4. Поддържането на профила на купувача се осъществява от главен спец. „ИНФОРМАЦИОННО ОБСЛУЖВАНЕ” и член на комисията за получаване, разглеждане и оценка на офертите по всяка конкретна процедура.

Чл. 5. Главен спец. „ИНФОРМАЦИОННО ОБСЛУЖВАНЕ” актуализира публикуваните данни 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 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 от 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 от 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 определеното лице, за поддържане профила на купувача по указание на юрисконсулта, 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 отговорното 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;
3. 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;
4. Освобождаването на гаранция;
5. Получаването от Община Бойчиновци в качеството ѝ на възложител на договора за подизпълнение и на допълнителното споразумение към него;
6. 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. Самостоятелният раздел се поддържа в профила на купувача до изтичането на 5 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 Бойчиновци 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 в профила на купувача, като същите се предоставят от спец. „ОП и Европроекти”, в Община Бойчиновци, 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 в профила на купувача, като същите се предоставят от отговорен служител по обществените поръчки, в Община Бойчиновци, 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. Проверка на публикуваната информация в РОП на АОП и в профила на купувача в първия работен ден след публикуването им, се извършва от спец. „ОП и Европроекти” в Община Бойчиновци.

Чл.16. При установени несъответствия проверяващият информира Директора на Дирекция „СИПОСУТ”, 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 в профила на купувача, като същите се предоставят от отговорен служител по обществените поръчки, в Община Бойчиновци, 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 се публикуват от главен спец. „ИНФОРМАЦИОННО ОБСЛУЖВАНЕ”, в профила на купувача, като същите му се предоставят от отговорен служител по обществени поръчки, в рамките на праговете, определени в чл.14, ал.1 и 3 от ЗОП .

Чл.19. Поканите за представяне на оферти при ограничена процедура, състезателен диалог и договаряне с обявление се публикуват от главен спец. „ИНФОРМАЦИОННО ОБСЛУЖВАНЕ”, в профила на купувача, като същите му се предоставят от отговорен служител по обществени поръчки , 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 главен спец. „ИНФОРМАЦИОННО

ОБСЛУЖВАНЕ”, 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 от ЗОП, заедно с приложенията към тях се публикуват от главен спец. „ИНФОРМАЦИОННО ОБСЛУЖВАНЕ”, 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 главен спец. „ИНФОРМАЦИОННО ОБСЛУЖВАНЕ”, в профила на купувача, като същите му се предоставят от отговорен служител по обществените поръчки, 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 главен спец. „ИНФОРМАЦИОННО ОБСЛУЖВАНЕ”, в профила на купувача, като същите му се предоставят от отговорен служител по обществените поръчки.

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 главен спец. „ИНФОРМАЦИОННО ОБСЛУЖВАНЕ”, в профила на купувача, като същите му се предоставят от юрисконсулта, в 30-дневен срок от сключването им.

Чл.24. Информация за датата и размера на всяко извършено плащане по договорите за обществени поръчки и по договорите за подизпълнение, включително за авансовите плащания, се публикуват от главен спец. „ИНФОРМАЦИОННО ОБСЛУЖВАНЕ”, в профила на купувача, като същите му се предоставят от отговорен служител по обществените поръчки, 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, в 30-дневен срок от създаването на съответният документ.

Чл.26. Информация за датата и основанията за приключване на изпълнените договори се публикуват, 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 основанията за прекратяване на договори се публикуват от главен спец. „ИНФОРМАЦИОННО ОБСЛУЖВАНЕ”, в профила на купувача, като същите му се предоставят от юрисконсулта, в 30-дневен срок от създаването на съответният документ.

Чл.28. Информация за датите и основанията за освобождаване, усвояването или задържане

на гаранциите за изпълнение на всеки договор се публикуват, в 30-дневен срок от освобождаването на гаранцията или създаването на съответният документ.

Чл.29. Публичните покани по чл. 101б от ЗОП заедно с приложенията към тях се публикуват, в първия работен ден, следващ деня на изпращането им в агенцията.

Чл.30. Вътрешните правила по ЗОП се публикуват от главен спец. „ИНФОРМАЦИОННО ОБСЛУЖВАНЕ”, 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 главен спец. „ИНФОРМАЦИОННО ОБСЛУЖВАНЕ”, в профила на купувача, като същите му се предоставят от получилия ги служител.

Чл.32. Всякава друга полезна обща информация се публикува в профила на купувача от главен спец. „ИНФОРМАЦИОННО ОБСЛУЖВАНЕ”.

ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§1. Контролът по изпълнението на настоящите правила се възлага на Директора на Дирекция ”СИПОСУТ”.

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

§3. Настоящите вътрешни правила подлежат на актуализация и допълване по реда на приемането им.



ОБЩИНА БОЙЧИНОВЦИ ОБЛ. МОНТАНА

✉ П.К. 3430 ГР. БОЙЧИНОВЦИ
ул. "Г. Генов" №2
www.boychinovtsi.bg

КМЕТ: ☎ КОД 09513 / 22 - 36
☎ ФАКС: КОД 09513 / 25 - 84
e-mail: munb@mail.orbitel.bg

ЗАПОВЕД

№631

гр. Бойчиновци, 15.12.2014 г.

На основание чл. 44, ал. 2 от Закона за местното самоуправление и местната администрация /ЗМСМА/ и чл. 22г от Закона за обществените поръчки /ЗОП/

УТВЪРЖДАВАМ:

ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА, ЗА ПОДДЪРЖАНЕТО НА ПРОФИЛ НА КУПУВАЧА В ОБЩИНА БОЙЧИНОВЦИ.

СВЕТЛИН СРЕТЕНИЕВ

Кмет на община Бойчиновци



ISO 9001:2008

BUREAU VERITAS
Certification

BG17904Q

