



ОБЩИНА СЛИВЕН

УТВЪРЖДАВАМ:

КМЕТ НА ОБЩИНА СЛИВЕН:

ИНЖ. КОЛЪО МИЛЕВ



**ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА
ЗА ПОДДЪРЖАНЕТО НА ПРОФИЛА НА КУПУВАЧА**

01 октомври 2014 г.

Глава първа

Общи положения

Чл. 1. (1) Целта на настоящите Вътрешни правила е уреждане на реда на взаимодействие между административни единици, съобразно структурата на Общинска администрация Сливен при поддържането на профила на купувача.

Чл. 2. Профилът на купувача представлява обособена част от електронната страница на Община Сливен с осигурена публичност.

Глава втора

Документи подлежащи на публикуване в профила на купувача

Чл. 3. Без да се нарушават приложими ограничения във връзка с обявяване на чувствителна търговска информация и правилата на конкуренцията, в профила на купувача се публикуват 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 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;
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 агенцията по запитвания на Община Сливен;

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.

Чл. 4. В документите по чл. 3, 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.

Глава трета

Ред на публикуване на документите

Чл. 5. (1) Документите по чл. 3, 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 същия ден или най-късно в първия работен ден, следващ деня на изпращането им в Агенцията по обществени поръчки.

(2) 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.

(2) документи по чл. 3 се изпращат за публикуване в Регистъра на обществените поръчки или на Портала за обществени поръчки от определено/и със Заповед на кмета на Община Сливен длъжно/и лице/а – „Упълномощен потребител в Регистъра на обществени поръчки”.

(3) При изпращане на документи по чл. 3 за публикуване в Регистъра на обществените поръчки или на Портала за обществени поръчки същите се изпращат от упълномощеното длъжностно лице - „Упълномощен потребител в Регистъра на обществени поръчки” веднага след публикуването им в Регистъра на обществените поръчки или на Портала за обществени поръчки по електронен път на определено/и със Заповед на кмета на Община Сливен длъжностно/ни лице/а за публикуване в профила на купувача. Документите за публикуване се оформят чрез снемане на електронен образ от тях със сканиращо устройство.

(4) Определеното/ите със Заповед на кмета на Община Сливен длъжностно/ни лице/а публикуват изпратените по електронен път документи в деня на получаването им.

(5) При публикуване на документите по чл. 3 в профила на купувача определеното/ите със Заповед на кмета на Община Сливен длъжностно/ни лице/а вписват - година, дата, час, минута и секунда на публикуването на електронните документи в него.

Чл. 6. (1) В профила на купувача се обособяват самостоятелни секции:

1. Открита процедура;
2. Ограничена процедура;
3. Състезателен диалог;
4. Процедура на договаряне с обявление;
5. Процедура на договаряне без обявление;
6. Рамково споразумение;
7. Динамична система за доставки;
8. Конкурс за проект;
9. Публични покани;
10. Предварителни обявления;
11. Вътрешни правила
12. Становища на изпълнителния директор на Агенцията по обществени поръчки по запитвания на Община Сливен;
13. Обща информация

(2) Документите и информацията по чл. 3, които се отнасят до конкретна обществена поръчка, се обособяват в самостоятелен раздел в профила на купувача, представляващ електронна преписка със самостоятелен идентификационен номер, дата на създаването и се публикуват в профила на купувача към съответната секция по ал. 1.

(3) Самостоятелният идентификационен номер на електронна преписка е X-00118-XXXX-XXX, формиран както следва: „X” – номер на секцията в профила на купувача; „00118” – партида на Община Сливен в РОП; „XXXX” – година; „XXX” – пореден номер на обществената поръчка в секцията.

(4) 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. 4 документите и информацията по чл. 3 от правилата 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. 7. (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) Информация за адреса на хипервръзката се изпраща в Агенцията по обществени поръчки едновременно с решението за откриване на процедурата.

ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§ 1. Указанията по прилагане на вътрешните правила за поддържането на профила на купувача се дават от отдел "Обществени поръчки".

§ 3. Вътрешните правила за поддържането на профила на купувача са утвърдени в изпълнение на чл. 22г, ал. 1 от ЗОП със Заповед № РД 15 – 1788 от 01.10.2014 г.