

ОБЩИНА АКСАКОВО

Утвърдени със заповед № 49/02.02.2015 г.
НА КМЕТА НА ОБЩИНА АКСАКОВО

ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА ЗА ПОДДЪРЖАНЕ ПРОФИЛА НА КУПУВАЧА В ОБЩИНА АКСАКОВО

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 Аксаково.

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 Общината, в която се публикува документацията за възлагане на обществена поръчка от съответния вид.

Чл.4. Кметът на Община Аксаково със своя заповед определя лицето/ата, отговорно/и за поддържане профила на купувача .

Чл.5. Определеното/ите лице/ца за поддържане профила на купувача актуализира/ат 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 комисииите 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 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 някои 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;
22. Информация за дата, часа и мястото на отваряне на ценовите оферти.

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/ите със заповедта на Кмета лице/а, за поддържане профила на купувача по указание на юриста, член на комисията за получаване, разглеждане и оценка на офертите по всяка конкретна обществена поръчка. Юристът - член на комисията 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 Аксаково 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, 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 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 Аксаково 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. В случай, че Възложителят реши да се възползва от хипотезата на чл. 23 от ЗОП, предварителните обявления, се публикуват от определеното/ите със заповедта на Кмета лице/а, в профила на купувача 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, съгласувани от Директора на Дирекция „АПНО“ или друго лице, определено със заповед и одобрени от Възложителя, се публикуват от определеното със заповедта на Кмета лице/а в профила на купувача в първия работен ден, следващ деня на изпращането им в агенцията;

Чл.15. Определеното/ите лице/а по чл.4 от настоящите правила извършват проверка на публикуваната информация в РОП на АОП и в профила на купувача в първия работен ден след публикуването им, за което попълва контролен лист – Приложение № 1 към настоящите вътрешни правила и същият се прилага към досието на обществената поръчка.

Чл.16. При установени несъответствия лицето/а, определено/и със заповед на кмета да поддържа/т профила на купувача, информира/т Директора на Дирекция „АПНО“ или друго лице, определено със заповед, който след съгласуване с Възложителя 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, съгласувани от Директора на Дирекция „АПНО“ или друго лице, определено със заповед и одобрени от Възложителя, се публикуват от определеното със заповед на кмета лице/а в профила на купувача в първия работен ден, следващ деня на изпращането им в агенцията;

Чл.18. Разясненията по документацията за участие или разясненията по публична

покана, съгласувани от Директора на Дирекция „АПНО“ или друго лице, определно със заповед и одобрени от Възложителя, се публикуват от определеното със заповед на кмета лице/а в профила на купувача.

Чл.19. Поканите за представяне на офери при ограничена процедура, състезателен диалог и договаряне с обявление, съгласувани от Директора на Дирекция „АПНО“ или друго лице, определно със заповед и одобрени от Възложителя се публикуват от определеното със заповед на кмета лице/а в профила на купувача, в първия работен ден, следващ деня на изпращането им в агенцията.

Чл.20. Определеното със заповед на кмета лице/а в деня на отваряне на предложенията архивира обявлението за съответната процедура/публичната покана ведно с цялата публикувана за нея информация, документация за участие и др./в специална папка към самостоятелния раздел в профила на купувача на съответната обществена поръчка като добавя текста: „неактуално“.

Чл.21./1/ Протоколите и докладите на комисиите за провеждане на процедурите, заедно с приложенията към тях се публикуват от определеното със заповед на кмета лице/а в профила на купувача, като същите му се предоставят от съответният юрист, участник в комисията за провеждане на съответната процедура, 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 определеното със заповед на кмета лице/а в профила на купувача, като същите му се предоставят от съответният юрист - участник в комисията за провеждане на съответната процедурата, най-късно в първия работен ден, следващ деня на утвърждаването от Възложителя, като едновременно с това се изпраща и на участниците.

Чл.22. Решенията за завършване на процедурите по чл.38 от ЗОП, съгласувани от Директора на Дирекция „АПНО“ или друго лице, определно със заповед и одобрени от Възложителя, се публикуват от определеното със заповед на кмета лице/а в профила на купувача в тридневен срок от изготвянето му, като едновременно с това се изпраща и на участниците.

Чл.23. 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 определеното със заповед на кмета лице/а в профила на купувача, като същите му се предоставят от Директора на дирекция „ФСХД“ в 30-дневен срок от освобождаването/задържането на гаранцията.

Чл.24. 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 определеното със заповед на кмета лице/а в профила на купувача в

30-дневен срок от сключването им, съответно получаването от Възложителя.

Чл.25. Информация за датата, основанието и размера на всяко извършено плащане по договорите за обществени поръчки и по договорите за подизпълнение, включително за авансовите плащания се отразява в деня на събитието от служител в Дирекция „ФСХД“ в програмния продукт на Системата за финансово управление и контрол, част от „Прок-център. Определеното със заповед на кмета лице/а публикува същата информация в профила на купувача в 30-дневен срок от извършването на плащането, а 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.26. Информация за изпълнението на съответния договор се публикуват от определеното със заповед на кмета лице/а в профила на купувача, като същите му се предоставят от съответният заявител по смисъла на Вътрешните правила за планиране, възлагане, мониторинг и контрол на обществените поръчки в община Аксаково /ВППВМКОП/ на съответната обществена поръчка, в 30-дневен срок от създаването на съответният документ.

Чл.27. Информация за датата и основанието за приключване на изпълнените договори се публикуват от определеното със заповед на кмета лице/а в профила на купувача, като същата му се предоставя от съответният заявител по смисъла на Вътрешните правила за планиране, възлагане, мониторинг и контрол на обществените поръчки в община Аксаково /ВППВМКОП/ на съответната обществена поръчка, 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.28. Информация за датата и основанието за прекратяване на договори се публикуват от определеното със заповед на кмета лице/а в профила на купувача, като същите му се предоставят от заявителя по смисъла на ВППВМКОП в 30-дневен срок от създаването на съответният документ.

Чл.29. Информация за датите и основанието за освобождаване, усвояването или задържане на гаранциите за изпълнение на всеки договор се публикуват от определеното със заповед на кмета лице/а в профила на купувача, като същите му се предоставят от Директора на дирекция „ФСХД“ в 30-дневен срок от освобождаването на гаранцията или създаването на съответният документ.

Чл.30. Публичните покани по чл. 101б от ЗОП заедно с приложенията към тях, съгласувани от Директора на Дирекция „АПНО“ или друго лице, определено със заповед и одобрени от Възложителя, се публикуват от определеното със заповед на кмета лице/а в профила на купувача в един и същи ден с публикуването на поканата на Портала за обществени поръчки на АОП.

Чл.31. Вътрешните правила по ЗОП и решението за техните изменения се публикува от определеното със заповед на кмета лице в профила на купувача, като същите му

се предоставят от изготвили ги, в 30-дневен срок от създаването на съответният документ.

Чл.32. 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 определеното със заповед на кмета лице в профила на купувача, като същите му се предоставят от получилия ги служител.

Чл.33. След предоставяне информация от Председателя на комисията за провеждане на съответната обществена поръчка за датата, часа и мястото на отваряне на ценовите оферти, определеното със заповед на кмета лице/а в същия ден я публикува в профила на купувача.

Чл.34. За удостоверяване датата на публикуването на всички описани в настоящите вътрешни правила документи в профила на купувача, определеното със заповед на кмета лице/а след сваляне на разпечатка от публикувания документ в профила на купувача, прилага същия към досието на обществената поръчка

ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§1. Контролът по изпълнението на настоящите правила се възлага на Директора на Дирекция „АПНО” или друго изрично определено за целта лице.

§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.

§4. Вътрешните правила влизат в сила от датата на утвърждаването им с нарочна заповед.

КОНТРОЛЕН ЛИСТ

№...../.....

Извършили проверката:.....

/...../

1. Публикуваната информация и документация в РОП отразена ли е в Профила на купувача? 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.4 от Вътрешните правила публикувало ли е документацията в профила на купувача в определения за това срок? ДА НЕ /подпис/