



РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ
ОБЩИНА ЦЕНОВО, ОБЛАСТ РУСЕ

УТВЪРДИЛ:

Д-Р ПЕТЪР ПЕТРОВ
КМЕТ НА ОБЩИНА ЦЕНОВО



ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА
ЗА ПОДДЪРЖАНЕТО НА ПРОФИЛА
НА КУПУВАЧА
В
ОБЩИНА ЦЕНОВО

Тези Вътрешни правила са създадени и утвърдени на основание чл.22г от Закона за обществените поръчки.

Септември 2014 година

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 Ценово.

Чл. 2. С вътрешните правила са определя редът, по който се извършва публикуването на документи 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, която съдържа четири раздела – Процедури по реда на ЗОП, Публични покани, Договори и Вътрешни правила по ЗОП в които раздели се публикува документацията за възлагане на обществена поръчка от съответният вид.

Чл. 4. Лицето, отговорно за поддържане профила на купувача в община Ценово е мл. експерт „Информационно обслужване”.

Чл. 5. Определеното лице за поддържане профила на купувача актуализира публикуваните данни в предвидените по ЗОП срокове или ако няма такива - 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](#) 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](#) 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](#) 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/. Зачищането на информация се извършва от мл. експерт "ИО" по указание на юрисконсулта /или външен консултант – юрист/ - 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 мл. експерт "ИО";

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, информацията 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 Община Ценово в качеството ѝ на възложител на договора за подизпълнение и на допълнителното споразумение към него;
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 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 Ценово 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 от мл. експерт "ИО" в профила на купувача, като същите му се предоставят от съответният специалист, определен по реда на Вътрешните правила за определяне реда за планиране, организацията на провеждането на процедурите и контрола на изпълнението на сключените договори за обществени поръчки в Община Ценово съгласно чл. 8б от Закона за обществените поръчки (ЗОП), 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 от мл. експерт "ИО" в профила на купувача, като същите му се предоставят от съответният специалист, определен по реда на Вътрешните правила за определяне реда за планиране, организацията на провеждането на процедурите и контрола на изпълнението на сключените договори за обществени поръчки в Община Ценово съгласно чл. 8б от Закона за обществените поръчки (ЗОП), 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. Определените лица по чл.13 и чл.14 извършват 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. 16. При установени несъответствия информира зам.кмета, който взема решение за начина на отстраняване на допуснатите неточности.

Чл.1 7. Решенията за промяна в случаите по чл.27а, ал.1 ЗОП и променената документация за участие се публикуват от мл. експерт "ИО" в профила на купувача, като същите му се предоставят от съответният специалист, определен по реда на Вътрешните правила за определяне реда за планиране, организацията на провеждането на процедурите и контрола на изпълнението на сключените договори за обществени поръчки в Община Ценово съгласно чл. 8б от Закона за обществените поръчки (ЗОП), 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 публикуват от мл. експерт "ИО" в профила на купувача, като същите му се предоставят от съответният специалист, определен по реда на Вътрешните правила за определяне реда за планиране, организацията на провеждането на процедурите и контрола на изпълнението на сключените договори за обществени поръчки в Община Ценово съгласно чл. 8б от Закона за обществените поръчки (ЗОП), в рамките на праговете, определени в чл.14, ал.1 и 3 от ЗОП, най-късно в първия работен ден, следващ деня на изготвянето им.

Чл. 19. Поканите за представяне на оферти при ограничена процедура, състезателен диалог и договаряне с обявление се публикуват от мл. експерт "ИО" в профила на купувача, като същите му се предоставят от съответният специалист, определен по реда на Вътрешните правила за определяне реда за планиране, организацията на провеждането на процедурите и контрола на изпълнението на сключените договори за обществени поръчки в Община Ценово съгласно чл. 8б от Закона за обществените поръчки (ЗОП), 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 мл. експерт "ИО" в профила на купувача, като същите му се предоставят от съответният председател на комисията или юрисконсулт участник в комисията за провеждане на съответната процедурата, 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 ЗОП, заедно с приложенията към тях се публикуват от мл. експерт "ИО" в профила на купувача, като същите му се предоставят от съответният председател на комисията или юрисконсулт 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. 21. Решенията за завършване на процедурите по чл. 38 от ЗОП се публикуват от мл. експерт "ИО" в профила на купувача, като същите му се предоставят от съответният специалист, определен по реда на Вътрешните правила за определяне реда за планиране, организацията на провеждането на процедурите и контрола на изпълнението на сключените договори за обществени поръчки в Община Ценово съгласно чл. 8б от Закона за обществените поръчки (ЗОП), 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 мл. експерт "ИО" в профила на купувача, като същите му се предоставят от главният счетоводител, в 30-дневен срок от освобождаването /задържането на гаранцията.

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 мл. експерт "ИО" в профила на купувача, като същите му се предоставят от юрисконсулта, съгласувал същите, в 30-дневен срок от сключването им, съответно получаването от възложителя.

Чл. 24. Информация за датата, основанията и размера на всяко извършено плащане по договорите за обществени поръчки и по договорите за подизпълнение, включително за авансовите плащания, се публикуват от мл. експерт "ИО" в профила на купувача, като същите му се предоставят от главният счетоводител, 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 от мл. експерт "ИО" в профила на купувача, като същите му се предоставят от съответният технически експерт, в 30-дневен срок от създаването на съответният документ.

Чл. 26. Информация за датата и основанията за приключване на изпълнените договори се публикуват от мл. експерт "ИО" в профила на купувача, като същите му се предоставят от главният счетоводител, 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 мл. експерт "ИО" в профила на купувача, като същите му се предоставят от юрисконсулта, съгласувал прекратяването - 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 от мл. експерт "ИО" в профила на купувача, като същите му се предоставят от главният счетоводител, в 30-дневен срок от освобождаването на гаранцията или създаването на съответният документ.

Чл. 29. Публичните покани по [чл. 101б](#) заедно с приложенията към тях се публикуват от мл. експерт "ИО" в профила на купувача, като същите му се предоставят от съответният специалист, определен по реда на Вътрешните правила за определяне реда за планиране,

организацията на провеждането на процедурите и контрола на изпълнението на сключените договори за обществени поръчки в Община Ценово съгласно чл. 8б от Закона за обществените поръчки (ЗОП), в първия работен ден, следващ деня на изпращането им в агенцията.

Чл. 30. Вътрешните правила по ЗОП се публикуват от мл. експерт "ИО" 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 мл. експерт "ИО" в профила на купувача, като същите му се предоставят от получилия същите.

Чл. 32. 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 се публикуват от мл. експерт "ИО" в профила на купувача.

V. ДОПЪЛНИТЕЛНА РАЗПОРЕДБА ЗА УСЛОВИЯТА НА ПОЛЗВАНЕ ПРОФИЛА НА КУПУВАЧА НА ОБЩИНА ЦЕНОВО ОТ ДРУГИ ВЪЗЛОЖИТЕЛИ

Чл. 33. На основание чл. 22б, ал. 1 от Закона за обществените поръчки (ЗОП), на електронната страница на Община Ценово - <http://www.tsenovo.eu/> в Профила на купувача - <http://www.tsenovo.eu/obshtestveni-porachki>, ще се поддържа профил на купувача на народните читалища намиращи се на територията на Община Ценово, а именно:

- Народно читалище "Христо Ботев 1898 г." с. Ценово;
- Народно читалище "Пробуда-1923 г." с. Долна Студена;
- Народно читалище "Пробуда-1922 г." с. Белцов;
- Народно читалище "Светлина 1905 г." с. Караманово;
- Народно читалище "Христо Ботев 1927 г." с. Новград;
- Народно читалище "П. Р. Славейков 1927 г." с. Пиперково;
- Народно читалище "Пробуда 1927 г." с. Беяново;
- Народно читалище "Просвета 1936 г." с. Джулюница;
- Народно читалище "Отец Паисий 1931 г." Кривина;

Чл. 34. Възложителите по чл. 33 са длъжни да спазват, разпоредбите на настоящите вътрешни правила за поддържане профила на купувача.

Чл. 35. Община Ценово не носи отговорност за съдържанието на документите по провежданите процедури и публични покани по реда на Закона за обществените поръчки (ЗОП), на възложителите посочени в чл. 33 от настоящите вътрешни правила.

ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§1. Контролът по изпълнението на настоящите правила се възлага на Заместник кмета "ИПРР".

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

§3. Настоящите вътрешни правила подлежат на актуализация и допълване.

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

КОНТРОЛНА КАРТА
 № / Г.

За обществена поръчка с предмет:

.....

.....

По реда на : чл. от ЗОП

Извършил проверката: (.....)		Утвърдил: (.....)		
1	Публикуваната информация и документация в РОП отразена ли е в ПК ?	ДА	НЕ	ПОДПИС
2	На електронната поща получен ли е имейл с уникален № 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 публикувало ли е документацията в профила на купувача в определения за това срок ?	ДА	НЕ	ПОДПИС



РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ
ОБЩИНА ЦЕНОВО, ОБЛАСТ РУСЕ

ЗАПОВЕД
№ 329
Ценово, 30.09.2014 г.

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

УТВРЪЖДАВАМ:

Вътрешни правила за поддържане профила на купувача в Община Ценово, неразделна част от настоящата заповед.

Заповедта да се сведе до знанието на длъжностните лица за сведение и изпълнение и да се публикува в профила на купувача

Контрол по изпълнение на заповедта възлагам на Цветомир Петров - Заместник кмет

Д-Р ПЕТЪР ПЕТРОВ
Кмет на Община Ценово

