



СТОЛИЧНА ОБЩИНА РАЙОН „ВРЪБНИЦА“

София 1229, бул. "Хан Кубрат" бл.328, вх.Б

тел. 495 77 41, факс 934 66 54, e-mail: info@vrabnitsa.bg www.vrabnitsa.bg



ЗАПОВЕД

№ *РД-09-251/24.11.2014г.*
/регистрационен индекс и дата/

На основание чл. 46, ал. 4 от ЗМСМА и чл. 22г от ЗОП

УТВЪРЖДАВАМ:

1. ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА ЗА РЕДА ЗА ПОДДЪРЖАНЕ НА ПРОФИЛА НА КУПУВАЧА В СТОЛИЧНА ОБЩИНА РАЙОН ВРЪБНИЦА.

2. С Вътрешните правила да бъдат запознати всички служители.

3. Контролът по изпълнение на заповедта възлагам на Десислава Иванова – секретар при СО район Връбница.

МЛАДЕН МЛАДЕНОВ
КМЕТ НА РАЙОН „ВРЪБНИЦА“:





СТОЛИЧНА ОБЩИНА
РАЙОН „ВРЪБНИЦА“



София 1229, бул. "Хан Кубрат" бл. 328, вх. Б
тел. 02 495 77 41, факс: 02 934 6654, e-mail: info@vrabnitsa.bg, www.vrabnitsa.bg

УТВЪРЖДАВАМ:
МЛАДЕН МЛАДЕНОВ
КМЕТ НА СО РАЙОН ВРЪБНИЦА



ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА

ЗА РЕДА ЗА ПОДДЪРЖАНЕ НА ПРОФИЛА НА КУПУВАЧА
В СТОЛИЧНА ОБЩИНА РАЙОН ВРЪБНИЦА

СОФИЯ, 2014г.

I. ОБЩИ ПРАВИЛА

Чл.1. Настоящите Вътрешни правила уреждат създаването и поддържането на профил на купувача, който представлява обособена част от електронната страница на Възложителя – СО район „Връбница“ - <http://www.vrabnitsa.bg/>, за който е осигурена публичност.

Чл.2 С вътрешните правила се определя редът, по който се извършва изпращането на документи в Регистъра на обществените поръчки (РОП) и публикуването им в профила на купувача (ПП) 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 Възложителя - СО район „Връбница“.

Чл.4 Възложителят със своя заповед определя лицето / лицата, отговорно/и за поддържане профила на купувача.

Чл.5 Профилът на купувача се актуализира от лицето/ лицата по чл. 4 съобразно задълженията им определени във Вътрешните правила за реда и организацията за възлагане на обществени поръчки в СО – район Връбница.

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 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, основанието 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 основанието за приключване или за прекратяване на договорите;
16. Информация за датите и основанието за освобождаването, усвояването или задържането на гаранциите за изпълнение на всеки договор;
17. Публичните покани по чл. 101б заедно с приложенията към тях;
18. Вътрешните правила по чл. 8б;
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 адрес и електронен адрес и други документи и информация, касаещи публичността и прозрачността на провежданите процедури.

Чл. 7 (1) В документите по чл. 6 от настоящите Вътрешни правила , 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.

(2) Заличаването на информация се извършва от член на Комисията за разглеждане, оценка и класиране на офертите по всяка конкретна процедура, който е служител на отдела / структурното звено/ отговорен за подготовката на условията за възлагане на обществената поръчка. Заличаването се извършва за не по – дълъг срок от 2/ два/ дни преди публикуване на документите по чл. 6 от настоящите правила.

Чл. 8 Ако друго не е определено в ЗОП, документите по чл. 6 от настоящите правила, които се публикуват в РОП или на Портала за обществени поръчки, както 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 профила на купувача 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 на договора за подизпълнение и/ или на допълнително споразумение към него;
5. Създаването на съответния друг документ.

Чл. 10 Документите и информацията по чл. 6 от настоящите 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 чл. 6, т. 1 – една година от публикуването в профила на купувача;
2. по чл. 6, т. 18 – една година след изменението или отмяната им;
3. по чл. 6, т. 19 и 21 – постоянно, със съответната актуализация.

Чл. 12. Отдел „Правно обслужване“ изпраща на АОП информация за адреса на хипервръзката, в която се съдържат документите и информацията за всяка конкретна поръчка, 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 Възложителят може със своя заповед да определи лице, отговорно за въвеждането на

информация/документация в РОП.

Чл.14 Лицето по чл.13 от настоящите Вътрешни правила докладва (устно или писмено, включително и по електронен път) на Възложителя и го запознава с проекта на съответната информация/документация в РОП.

Чл.15 След утвърждаване на информацията/документацията, лицето по чл.13 чрез електронния подпис на Възложителя или друг упълномощен потребител я публикува в РОП на АОП.

Чл.16 В деня на публикуване на информацията/документацията в РОП, лицето по чл.13 я предава на лицето по чл.4 от настоящите Вътрешни правила, което я публикува на профила на купувача най-късно на следващия работен ден, по реда и начина определени в чл.10 от настоящите Вътрешни правила.

Чл.17 Главният експерт / отговарящ за обезпечаване дейностите по публичност в район Връбница/ от отдел „ Образование, социални дейности, култура и спорт“ / ОСДКС/, извършва проверка на публикуваната информация в РОП 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 (1) При установени несъответствия посоченото в чл. 17 от настоящите правила лице информира Възложителя или лицето по чл. 13 и лицето по чл.4, които предприемат неотложни действия за отстраняване на допуснатите неточности.

(2) За предприетите действия се изготвя доклад – Приложение №2.

Чл.19 Посоченото в чл. 17 от настоящите правила лице до 25-то число на месеца извършва мониторинг на профила на купувача.

Чл.20 Посоченото в чл. 17 от настоящите правила лице веднъж годишно докладва на Възложителя за състоянието на профила на купувача.

Чл.21 Актуализация на настоящите Вътрешни правила се извършва от посочено от Възложителя лице при промяна на нормативната уредба, касаеща обществените поръчки или при наличие на други основателни причини.

Чл.22 Обмяната на информация и документи между лицата, ангажирани с поддържането на профила на купувача, може да става и по електронен път чрез електронната поща.

ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

Настоящите Вътрешни правила са утвърдени със заповед № РД-09-251/ 24.11.2014г. на Кмета на СО район „Връбница“ и влизат в сила от утвърждаването им.

КОНТРОЛНА КАРТА

№.....

Извършил проверката:.....

/...../

Утвърдил:.....

/...../

1. Изпратената информация/документация в РОП публикувана ли е?	ДА	НЕ
Забележка:		
2. На електронната поща на възложителя получен ли е и-мейл с уникалния № на поръчката?	ДА	НЕ
Забележка:		
3. В публикуваната информация в РОП налична ли е хипервръзка към съответната преписка в профила на купувача?	ДА	НЕ
Забележка:		
4. Лицето по чл.4 публикувало ли е документацията в профила на купувача в определения за това срок?	ДА	НЕ
Забележка:		
5. Лицето по чл.4 публикувало ли е документацията в профила на купувача в съответствие с изискванията, описани във Вътрешните правила?	ДА	НЕ
Забележка:		
6. Съответства ли публикуваната информация/документация в РОП с тази в профила на купувача?	ДА	НЕ
Забележка:		

ПРИЛОЖЕНИЕ №2

ДОКЛАД
ЗА ОТСТРАНЯВАНЕ НА НЕТОЧНОСТИ В ПРОФИЛА НА КУПУВАЧА

от..... -
/име/ /длъжност/

Днес,, след констатирани неточности в профила на купувача, в следствие на извършена проверка по чл.17 от Вътрешните правила за поддържане на профила на купувача в СО район „Връбница“, се предприеха следните действия за отстраняване на допуснатите неточности:

1.
.....
2.
.....
3.
.....
4.
.....

След предприетите действия не са налични никакви неточности в публикуваната информация.

.....
/име и подпис/
.....
/длъжност/

/СМ/

Запознат с доклада:

Възложител

.....

/име и подпис/

.....

/длъжност/

Изготвил:



С. Матарова – зам. кмет