



РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ
ОБЛАСТ ПЛЕВЕН
ОБЩИНА НИКОПОЛ



УТВЪРДИЛ:
Д-р Валерий Желязков
Кмет на община *Никопол*

ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА ЗА ПОДДЪРЖАНЕ НА
ПРОФИЛА НА КУПУВАЧА В ОБЩИНА
НИКОПОЛ

Глава първа
ОБЩИ ПРАВИЛА

Чл. 1. (1) Настоящите вътрешни правила определят условията и реда за:

1. поддържане на профила на купувача от служителите на Общинска администрация - Никопол;
2. изпращане на документи в Регистъра на обществените поръчки (РОП) на Агенция за обществените поръчки (АОП) за обявяване на процедури за възлагане на обществени поръчки от Община Никопол и публикуването им в профила на купувача на интернет страницата на Общината, в случаите, определени в Закона за обществените поръчки (ЗОП), включително за удостоверяването на датата на публикуването на електронните документи в профила, при условията и по реда на Закона за електронното управление;
3. задълженията и отговорностите на служителите на Община Никопол във връзка с дейностите по т. 1 и 2;
4. съхранението и достъпът до електронните документи, публикувани в профила на купувача.

(2) Настоящите вътрешни правила целят да създадат условия за публичност и прозрачност в дейността по организиране, провеждане, възлагане и контрол върху изпълнението на обществените поръчки, възложени в резултат от сключените договори.

Чл. 2. (1) Профилът на купувача на община Никопол представлява обособена част от електронната страница на общината (<http://www.nikopol-bg.com>), за която е осигурена необходимата публичност.

(2) Раздел „Профил на купувача“ на община Никопол съдържа следните подраздели:

1. „Предварителни обявления“, в който се публикуват предварителните обявления на община Никопол по чл. 23 от ЗОП;

2. „Обществени поръчки“, в които се публикуват документите и информацията свързани с откритите през съответната година процедури за възлагане на обществени поръчки по реда определен от разпоредбите на ЗОП;

3. „Публични покани“, в които се публикуват документите и информацията, свързани с възлагането на обществени поръчки по реда и при условията на Глава осма „а“ от ЗОП чрез публична покана;

4. „Архив“, в който се публикуват възложените или прекратени обществени поръчки, независимо от начина на възлагането им. Срокът за поддържане на публикувани данни за оповестените в този раздел обществени поръчки, следва да е изтекъл, съгласно изискванията на чл. 9 от настоящите правила;

5. „Вътрешни правила по чл.8"б" от ЗОП“, в които се публикуват приетите от Община Никопол „Вътрешни правила за възлагане на обществени поръчки в Община Никопол“ и настоящите „Вътрешни правила за поддържане на профила на купувача в Община Никопол“.

Глава втора **ДОКУМЕНТИ И ИНФОРМАЦИЯ, ПОДЛЕЖАЩИ НА ПУБЛИКУВАНЕ** **В ПРОФИЛА НА КУПУВАЧА**

Чл. 3. (1) Съгласно изискванията на ЗОП и ППЗОП в профила на купувача на община Никопол 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.27"а", 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 и 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. 101"б" от ЗОП заедно с приложенията към тях;
18. вътрешните правила по чл. 8"б" и чл. 22"г" от ЗОП;
19. становищата на изпълнителния директор на АОП по запитвания на възложителя;

20. одобрените от изпълнителния директор на АОП експертни становища от осъществявания предварителен контрол върху процедурите за възлагане на обществени 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, определени от възложителя на обществени поръчки.

(2) В документите по ал. 1, 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.

(3) Председателят на комисията за разглеждане, оценка и класиране на офертите по всяка конкретна процедура определя член от нея, който да отговаря за заличаването на информация. Същият своевременно предава документите, подлежащи на публикуване в профила на купувача на определеното със заповед лице.

(4) Публикуването на информация се извършва от служителите по чл. 4, ал. 2 по указание на лицата, отговорни за провеждане на дейностите по възлагане на обществени поръчки съгласно Вътрешни правила за възлагане на обществени поръчки в Община Никопол, при спазване на съответните срокове по всяка конкретна процедура.

(5) Информацията, касаеща физическите лица в това им качество е информация, защитена със закон. Информация като единен граждански номер, номер на документ за самоличност, постоянен или настоящ адрес, която индивидуализира едно физическо лице, съдържаща се в документите по ал. 1.

Глава трета

РЕД ЗА СЪЗДАВАНЕ И ПОДДЪРЖАНЕ НА ПРОФИЛА НА КУПУВАЧА

Чл. 4. (1) Профилът на купувача се администрира от определени със заповед на кмета служители на Община Никопол, притежаващи администраторски права за публикуване в профила на купувача.

(2) Информацията, подлежаща на публикуване в профила на купувача се въвежда от определени със заповед на кмета служители на Община Никопол. Служителите отговарят за съответствието на въведената информация с утвърдените от възложителя или упълномощено от него лице документи.

Чл. 5. (1) Документите по чл. 3 от настоящите вътрешни правила, свързани с възлагането на обществени поръчки, се групират по година на провеждането им. Частта от раздел профила на купувача за всяка конкретна година съдържа три подраздела:

1. "Предварителни обявления";
2. „Обществени поръчки“;
3. „Публични покани“.

(2) Всеки от подразделите посочени в ал. 1 представлява списък, който съдържа самостоятелен идентификационен номер на поръчката, както и нейния предмет.

(3) Самостоятелният идентификационен номер представлява уникалния номер на поръчката в Регистъра на обществените поръчки (за подраздел „Обществени поръчки“), идентификационния номер на публичната покана (за подраздел „Публични покани“) или идентификационния номер на предварителното обявление в РОП (за подраздел „Предварителни обявления“).

(4) Всеки елемент от списъка по ал. 2 представлява връзка към самостоятелна страница, съдържаща цялата подлежаща на публикуване информация за поръчката или за предварителното обявление - идентификационния номер, предмета на поръчката, датата на създаване на страницата, текст и други прикачени документи.

(5) Самостоятелната страница за всяка отделна поръчка се създава най - късно в деня на изпращането на решението за откриване на процедурата, на изпращането на предварителното обявление или на публикуването на публичната покана до АОП за публикуване в Регистъра на обществените поръчки.

(6) Определеното по реда на чл. 4, ал.1 лице, изпраща на АОП информация за адреса с хипервръзка, в който се съдържат документите и информацията за всяка конкретна поръчка, едновременно с решението за откриване на процедурата.

Глава четвърта РЕД ЗА ИЗПРАЩАНЕ НА ДОКУМЕНТИ В РЕГИСТЪРА НА ОБЩЕСТВЕНИТЕ ПОРЪЧКИ И ПУБЛИКУВАНЕТО ИМ В ПРОФИЛА НА КУПУВАЧА

Чл. 6. (1) Документите посочени в чл. 3 се публикуват от лицето по чл.4, ал.1 в профила на купувача след предоставянето им в електронен вид от съответните служители на Община Никопол, отговорни за провеждане на дейностите по възлагане на обществената поръчка, съгласно Вътрешни правила за възлагане на обществени поръчки в Община Никопол при спазване на съответните срокове.

(2) Електронните документи се представят в PDF., DOC. и Excell. формат.

(3) Документите се предоставят за публикуване в профила на купувача най - късно в деня на изпращането им за вписване в Регистъра на обществените поръчки на АОП.

(5) Сроковете за предоставяне на документите по чл. 3, т. 5, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14, 21 са както следва:

1. документите по чл. 3, т. 5 се предоставят най-късно в 4-дневен срок, респективно на следващия работен ден за процедури провеждани по реда и при условията на Глава осма „а“ от ЗОП, от получаване на искането за разяснения по документацията за участие;

2. документите по чл. 3, т. 7 се предоставят в 3-дневен срок от приемане на решението от възложителя;

3. документите по чл. 3, т. 8 се предоставят в 3-дневен срок от издаването им;

4. документите по чл. 3, т. 9 се предоставят в 20-дневен срок от освобождаването на гаранцията;

5. документите по чл. 3, т. 10 се предоставят в 30-дневен срок от сключването на съответния договор;

6. документите по чл. 3, т. 11 се предоставят в 30-дневен срок от получаването от възложителя на договора за подизпълнение и на допълнително споразумение към него;

7. документите по чл. 3, т. 12 се предоставят в 20-дневен срок от сключването на съответните рамкови споразумения;

8. документите по чл. 3, т. 13 се предоставят в 30-дневен срок от сключването на съответните допълнителни споразумения;

9. документите по чл. 3, т. 14 се предоставят в 20 -дневен срок от извършването на плащането;

10. Съобщението за отваряне на ценовите предложения се предоставят не по -късно от 2 работни дни преди датата на отваряне на ценовите оферти.

Чл. 7. (1) Утвърдените, по реда предвиден от Вътрешни правила за възлагане на обществени поръчки в Община Никопол, документи и информация се публикуват в Регистъра на обществените поръчки в електронен вид и подписани чрез електронен подпис на оторизираните за тази цел лица.

(2) Служителите определени по реда на чл. 4, ал. 1 следва да публикуват документите по ал. 1 в профила на купувача най - късно на следващия работен ден, по реда, начина и в съответствие със сроковете, определени в настоящите вътрешни правила.

Чл. 8. Моментът на публикуване на всеки документ (година, дата, час, минута и секунда) се удостоверява с хартиена разпечатка на съответната страница от профила на купувача, не чрез разпечатване на съответния документ. Разпечатването се извършва в деня на публикуване на документа. Разпечатката се подписва от лицето, публикувало документа и се предава на координатора на обществената поръчка, който отговаря за съхранението на същата в досието на съответната обществена поръчка.

Чл. 9. (1) Документите и информацията по чл. 3 от настоящите вътрешни правила, които се отнасят до конкретна обществена поръчка или публична покана, обособени в самостоятелна страница по смисъла на чл. 5, ал. 4 от настоящите вътрешни правила, се поддържат 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.

(2) Извън случаите посочени в ал. 1 документите и информацията по чл. 3 се поддържат в профила на купувача, както следва:

1. по чл.3, ал.1, т. 1 - една година от публикуването в профила на купувача;
2. по чл.3, ал.1, т. 18 - една година след изменението или отмяната им;
3. по чл.3, ал.1, т. 19 и 21 - постоянно, със съответната актуализация.

Чл. 10. (1) След изтичане на сроковете по чл. 9, самостоятелната страница на отделните поръчки се сменя от профила на купувача и се прехвърля за съхранение в електронен архив, който се организира по години и по видове обществени поръчки.

(2) Електронният архив по ал. 1 се поддържа от служителите определени по реда на чл. 4, ал. 1 .

Глава пета КОНТРОЛ ВЪРХУ ИЗПЪЛНЕНИЕТО

Чл. 11. (1) Обект на контрол по прилагане на настоящите вътрешни правила е изпълнението на поставените задачи и спазването на определените срокове.

(2) Контролът върху изпълнение на задачите и сроковете, определени от настоящите вътрешни правила се осъществява от финансовия контролор.

Чл. 12. В първия работен ден след публикуването им, лицето по чл. 11, ал. 2 извършва проверка на публикуваната в Регистъра на обществените поръчки и в профила на купувача на община Никопол информация, за което попълва контролна карта -Приложение № 1 към настоящите вътрешни правила.

Чл. 13. (1) При установени несъответствия в публикуваната информация, лицето по чл. 11, ал. 2 информира кмета или секретаря на община Никопол и лицето по чл. 4, ал. 2, като се предприемат незабавни действия за отстраняване на допуснатите нередности или неточности.

(2) За предприетите действия се изготвя съвместен доклад от лицата по чл. 4, ал. 2 и чл. 11, ал. 2 - Приложение № 2.

ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§ 1. Настоящите вътрешни правила се приемат на основание чл. 22"г" от Закона за обществените поръчки.

§ 2. Настоящите правила са приети с Заповед № 422 от 23.11.2015 г. на кмета на общината и влизат в сила от датата на утвърждаването им.

§ 3. Контролът върху изпълнение на настоящите вътрешните правила се възлага на Секретаря на Община Никопол.

§ 4. По смисъла на настоящите правила и на Вътрешните правила за реда на планиране, организация, възлагане и контрол върху изпълнението на обществени поръчки и сключените

договори по реда на ЗОП на община Никопол "координатор на обществена поръчка" е служител от общинската администрация, определен писмено от съответния заявител, притежаващ съответната професионална компетентност, свързана с предмета и сложността на обществената поръчка. Координаторът на всяка обществена поръчка, трябва да притежава кумулативно съответните знания, получени чрез образование или допълнителна квалификация, и/или умения, усвоени в процеса на упражняване на определена длъжност или позиция в изпълнение на трудови или служебни правоотношения.