



ОБЩИНА ТЪРГОВИЩЕ

7700 Търговище, пл. Свобода
Телефон: 0601/687 00; факс: 0601/620 57, 0601/622 12
e-mail: obshtina@targovishte.bg; www.targovishte.bg



УТВЪРДИЛ:

Д-Р КРАСИМИР МИРЕВ /П/
Кмет на Община Търговище

ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА за поддържането на профила на купувача на Община Търговище

РАЗДЕЛ ПЪРВИ ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл. 1. Настоящите вътрешни правила уреждат поддържането на профил на купувача на Община Търговище, който представлява обособена част от електронната страница на Община Търговище.

Чл. 2. С вътрешните правила се определя редът, по който се извършва публикуването на документи в профила на купувача, удостоверяването на датата на публикуването на електронните документи в него при условията на Закона за електронното управление (ЗЕУ), както и редът, по който се извършва изпращането на документи в Регистъра на обществените поръчки, в случаите, определени в Закона за обществените поръчки (ЗОП).

РАЗДЕЛ ВТОРИ ВИДОВЕ ДОКУМЕНТИ, ПОДЛЕЖАЩИ НА ПУБЛИКУВАНЕ

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. съобщенията за отваряне на ценови оферти по чл. 69а, ал. 3 от ЗОП;
9. решенията по чл. 38 за завършване на процедурите;
10. 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;
11. договорите за обществени поръчки заедно със задължителните приложения към тях;

12. договорите за подизпълнение и допълнителните споразумения към тях;
13. рамковите споразумения заедно със задължителните приложения към тях;
14. допълнителните споразумения за изменения на договорите за обществени поръчки;
15. информация за датата, основанието и размера на всяко извършено плащане по договорите за обществени поръчки и по договорите за подизпълнение, включително за авансовите плащания;
16. информация за датата и основанието за приключване или за прекратяване на договорите;
17. информация за датите и основанието за освобождаването, усвояването или задържането на гаранциите за изпълнение на всеки договор;
18. публичните покани по чл. 101б от ЗОП заедно с приложенията към тях;
19. протоколите по чл. 101г, ал. 4 от ЗОП;
20. вътрешните правила по чл. 8б от ЗОП;
21. становищата на изпълнителния директор на агенцията по запитвания на възложителя;
22. 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;
23. 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 с настоящите вътрешните правила.

РАЗДЕЛ ТРЕТИ

РЕД И ПРАВА ЗА ПУБЛИКУВАНЕ

Чл. 4. Документите по чл. 3, които се публикуват в Регистъра на обществените поръчки или на Портала за обществени поръчки се изпращат до АОП от упълномощено длъжностно/и лице/а - „Упълномощен потребител в Регистъра на обществени поръчки”.

Чл. 5. Веднага след публикуването им в Регистъра на обществените поръчки или на Портала за обществени поръчки, служител от отдел „ОСОП”, отговорен за провеждане на обществената поръчка изпраща документите по електронен път за публикуването им в профила на купувача. Документите за публикуване се оформят чрез снемане на електронен образ от тях със сканиращо устройство.

Чл. 6. Публикуването на документите по чл. 3 в профила на купувача се извършва от служител на отдел „ОСОП”, определен от Директора на дирекция „ИПХД”.

Чл. 7. 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 и дата на създаването.

Чл. 8. 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.

Чл. 9. Служител от отдел „ОСОП”, отговорен за провеждане на процедурата изпраща на Агенцията за обществени поръчки информация за адреса на хипервръзката едновременно с решението за откриване на процедурата.

Чл. 10. Публикуването на документите и информацията по чл.3 на профила на купувача се осъществява посредством програмен продукт, даващ достъп на съответния служител чрез потребителско име и парола.

Чл. 11. Програмният продукт е организиран така, че да осигури удостоверяване датата на публикуването на електронните документи по чл. 3.

Чл. 12. 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, като на мястото на заличената информация се посочва правното основание за заличаването.

Чл. 13. Електронни документи, създадени чрез сканиране на оригинали се публикуват след заличаване на оригиналните подписи, поставени на документа.

РАЗДЕЛ ЧЕТВЪРТИ СРОКОВЕ ЗА ПУБЛИКУВАНЕ И СЪХРАНЯВАНЕ НА ИНФОРМАЦИЯТА

Чл. 14. 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 първия работен ден, следващ деня на изпращането им в агенцията, освен ако друго не е определено в Закона за обществените поръчки.

Чл. 15. 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.

Чл. 16. Самостоятелният раздел по чл. 7 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.

Чл. 17. Извън случаите по чл. 15 документите и информацията по чл. 3 се поддържат в профила на купувача, както следва:

1. по т. 1 - една година от публикуването в профила на купувача;
2. по т. 20 - една година след изменението или отмяната им;
3. по т. 21 и 23 - постоянно, със съответната актуализация.

ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

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

§ 2. Настоящите вътрешни правила са одобрени със заповед № 3-01-1158/02.12.2014 г. на кмета на Община Търговище.

§ 3. Вътрешните правила влизат в сила от деня на тяхното утвърждаване със заповед на Кмета на Община Търговище.

§ 4. За неуредените във вътрешните правила въпроси се прилагат разпоредбите на действащата нормативна уредба.

§ 5. Контролът по прилагането и спазването на вътрешните правила се осъществява от Директора на дирекция „ИПХД“.

§ 6. Вътрешните правила се допълват, изменят или отменят със заповед на Кмета на Община Търговище.