



ОБЩИНА ТЕТЕВЕН

5700 Тетевен, пл. „С. Младенов“ №9,
тел.: 0678/52200, факс: 0678/96111,
e-mail: mayor@abv.bg; mayor@abv.bg



Утвърдил:
Заповед № 1006 / 29.12.2016 г.
Д-р Мадлена Бояджиева
Кмет на Община Тетевен

ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА за поддържането на профила на купувача на ОБЩИНА ТЕТЕВЕН

Тези Вътрешни правила са изготвени и утвърдени на основание чл. 42 от Закона за обществените поръчки, обн., ДВ, бр. 13 от 16.02.2016 г., в сила от 15.04.2016 г. и Глава Четвърта, раздел III от Правилника за прилагане на Закона за обществените поръчки.

І. ОБЩИ ПРАВИЛА

Чл.1. Настоящите вътрешни правила уреждат създаването и поддържането на профил на купувача на Община Тетевен в сайта sop.bg, за който е осигурена публичност.

Чл.2. С вътрешните правила са определя редът, по който се извършва изпращането на документи в Регистъра на обществените поръчки и публикуването им в профила на купувача, в случаите определени със ЗОП.

ІІ. СЪЗДАВАНЕ И ПОДДЪРЖАНЕ НА ПРОФИЛА НА КУПУВАЧА

Чл.3. Профилът на купувача е електронната страница с интернет адрес:

teteven.bg/sop.bg

Чл.4. Кметът на Община Тетевен със своя заповед определя лицата отговорни за поддържане профила на купувача.

Чл.5. Определените лица поддържат профила на купувача, като публикуват информация и актуализират публикуваните данни по начин, от който може да се удостовери датата на публикуване на документите.

ІІІ. 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. Всички решения, обявления и покани, свързани с откриването, възлагането, изпълнението и прекратяването на обществените поръчки;



ОБЩИНА ТЕТЕВЕН

5700 Тетевен, пл. „С. Младенов“ №9,
тел.: 0678/52200, факс: 0678/96111,
e-mail: mayortn@mail.bg; mayortn@abv.bg

INTEGRATED MANAGEMENT SYSTEM

Intertek

ISO 9001 ISO 14001 OHSAS 18001

2. Документациите за обществени поръчки, с изключение на случаите, при които поради технически причини или такива, свързани със защита на информацията, не е възможно осигуряване на неограничен, пълен и пряк достъп чрез електронни средства;
3. Разясненията, предоставени от възложителите във връзка с обществените поръчки;
4. Протоколите и окончателните доклади на комисиите за провеждане на процедурите;
5. Договорите за обществени поръчки и рамковите споразумения, включително приложенията към тях;
6. Допълнителните споразумения за изменения на договорите за обществени поръчки и рамковите споразумения;
7. Обявите за събиране на оферти и поканите до определени лица;
8. Становищата на Агенцията по обществени поръчки във връзка с осъществявания от нея предварителен контрол.
9. Вътрешните правила по чл.244 от ЗОП;
10. 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 Община Тетевен 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 се позовали на конфиденциалност във връзка с наличието на търговска тайна по чл.102 ал.1 от ЗОП, както и информацията, която е защитена със закон. На мястото на заличената информация се посочва правното основание за заличаването.

(2) Зачиването на информация се извършва от определен член от комисията за получаване, разглеждане и оценка на офертите по всяка конкретна процедура. Същият предава документите, подлежащи на публикуване в профила на купувача на определеното за това лице, така че да бъдат спазени сроковете по чл.24 от Правилника за прилагане на Закона за обществените поръчки;

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. Документите и информацията по чл. 6 от настоящите вътрешни правила, които се отнасят до определена обществена поръчка, рамково споразумение или квалификационна система, се обособяват в електронна преписка в профила на купувача със собствен номер и дата на създаването.

Преписката се поддържа в профила на купувача до изтичането на 3 години от:

1. прекратяването на процедурата, съответно публикуването на съобщението по чл. 193 ЗОП – когато не е сключен договор;
2. изпълнението на всички задължения по договора, съответно на всички задължения по договорите в рамковото споразумение и динамичната система за покупки.



ОБЩИНА ТЕТЕВЕН

5700 Тетевен, пл. „С. Младенов“ №9,
тел.: 0678/52200, факс: 0678/96111,
e-mail: mayortn@mail.bg; mayortn@abv.bg

INTEGRATED MANAGEMENT SYSTEM

Intertek

ISO 9001 ISO 14001 OHSAS 18001

IV. РЕД ЗА ИЗПРАЩАНЕ НА ДОКУМЕНТИ В РЕГИСТЪРА НА ОБЩЕСТВЕНИТЕ ПОРЪЧКИ И ПУБЛИКУВАНЕТО ИМ В ПРОФИЛА НА КУПУВАЧА

Чл.10. Кметът на Община Тетевен определя лицата от специализираното звено „Обществени поръчки и стратегическо планиране“, отговорни за провеждането на обществени поръчки в Община Тетевен и публикуване информацията за тях в РОП на сайта на АОП, като им разписва конкретни права и отговорности.

Чл.11. Лицата по чл.10 от настоящите вътрешни правила, ръководейки се от планираните обществени поръчки за съответната календарна година, докладва на кмета за всяка предстояща процедура.

Чл.12. След стартиране на процедурата от кмета, определена със нарочна заповед комисия подготвят съответните документи.

Чл.13. Утвърдените от кмета документи се публикуват в РОП на сайта на АОП чрез електронния подпис от упълномощените лица.

Чл.14. В деня на публикуване на документите в РОП на сайта на АОП, лицата по чл.10 ги предават на лицата по чл.4 от настоящите вътрешни правила, които ги публикуват в профила на купувача, по реда и начина определени в чл.7 от настоящите вътрешни правила.

Чл.15. Секретарят на Община Тетевен извършва 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№6/ към настоящите вътрешни правила и Вътрешните правила за управление на цикъла на обществените поръчки в Община Тетевен.

Чл.16. При установени несъответствия лицето по чл. 15 информира кмета и лицата по чл.4, които взимат решение за начина на отстраняване на допуснатите неточности в съответствие с разпоредбите на ЗОП.

Чл.17. Лицето по чл.15 осъществява вътрешен контрол на работата на лицата по чл.4. и два пъти годишно докладва на кмета на Община Тетевен за състоянието на профила на купувача.

Чл.18. Актуализация на настоящите вътрешни правила се извършва от Кмета на Община Тетевен при промяна на нормативната уредба, касаеща обществените поръчки

ПРЕХОДНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§ 1. Настоящите правила да се публикуват на сайт на Община Тетевен и/или профил на купувача в sop.bg.

§ 2. Правилата влизат в сила от деня на утвърждаването им със Заповедта.



ОБЩИНА ТЕТЕВЕН

5700 Тетевен, пл. „С. Младенов“ №9,
тел.: 0678/52200, факс: 0678/96111,
e-mail: mayor@teteven.bg; mayor@abv.bg

INTEGRATED MANAGEMENT SYSTEM

Intertek

ISO 9001 ISO 14001 OHSAS 18001

ПРИЛОЖЕНИЕ №6

КОНТРОЛНА КАРТА

№ /

за:

.....

.....

(Наименование и обект на обществената поръчка/Приложим ред за възлагане/

1. Публикувана ли е в РОП изпратената информация / документация ?	ДА	НЕ
Забележка:		
2. На електронната поща на възложителя получен ли е имейл 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. Документацията публикувана ли е в профила на купувача в определения срок?	ДА	НЕ
Забележка:		
5. Документацията публикувана ли е в профила на купувача в съответствие с изискванията, описани във вътрешните правила?	ДА	НЕ
Забележка:		
6. Съответства ли публикуваната информация/документация в РОП на тази в профила на купувача?	ДА	НЕ
Забележка:		
Друго:		



ОБЩИНА ТЕТЕВЕН

5700 Тетевен, пл. „С. Младенов“ №9,
тел.: 0678/52200, факс: 0678/96111,
e-mail: mayorn@mail.bg; mayorn@abv.bg

INTEGRATED MANAGEMENT SYSTEM

Intertek

ISO 9001 ISO 14001 OHSAS 18001

Във връзка с извършената проверка считам:

.....

.....

.....

.....

Лице, осъществило контрол:,,

/име/

/длъжност/

/подпис/