

**УТВЪРДИЛ:**

*Петър Бошев*

*Кмет на Община Септември*

*Заповед № 1379/30.09.2014г.*

**ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА  
ЗА ПОДДЪРЖАНЕ НА ПРОФИЛ НА КУПУВАЧА  
НА ОБЩИНА СЕПТЕМВРИ**

Одобрени със Заповед №1379/30.09.2014г. на Кмета на Община Септември на основание чл.22г от Закона за обществените поръчки.

**Раздел I.  
ОБЩИ ПРАВИЛА**

**Чл.1.** С тези вътрешни правила уреждат поддържането на профил на купувача на Община Септември, който представлява обособена част от електронната страница на администрацията.

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

**Раздел II.  
ПОДДЪРЖАНЕ НА ПРОФИЛ НА КУПУВАЧА**

**Чл.3.** Профилът на купувача представлява самостоятелна единица от интернет страницата на Община Септември (<http://profil.septemvri.org>), в която се публикуват документи във връзка с провеждани от Община Септември обществени поръчки по ЗОП.

**Чл.4.** Профилът на купувача се поддържа от Главен експерт „Информационно обслужване и технологии” /Гл. експерт „ИОТ”/ на Община Септември в съответствие с изискванията на Закона за електронното управление.

**Чл.5.** (1). Гл. експерт „ИОТ” на Община Септември публикува в профила на купувача под формата на електронни документи данни в срок от 24 часа от предоставянето им с приемо - предавателен протокол (Приложение №1), а в случаите по чл.14 данните се публикуват в същия работен ден.

(2) В срок от 3 работни дни Гл. експерт „ИОТ” на Община Септември представя документ на заявителя, с които се удостоверява своевременното публикуване на данни в профила на купувача.

### **Раздел 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 на Община Септември се публикуват под формата на електронни документи съгласно Закона за електронно управление:

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. 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 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;

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 от ЗОП заедно с приложенията към тях;

18. вътрешните правила по чл. 8б от ЗОП;

19. становищата на изпълнителния директор на Агенция по обществени поръчки (АОП) по запитвания на Община Септември, в качеството ѝ на възложител;

20. одобрените от изпълнителния директор на АОП експертни становища от осъществявания предварителен контрол върху конкретната процедура за възлагане на обществена поръчка, а когато Община Септември, в качеството ѝ на възложител, 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, осигуряващи публичността и прозрачността на провежданите от общината процедури по реда на ЗОП.

**Чл.7.** 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.

**Чл.8.** Документите по чл.6 от настоящите вътрешни правила се публикуват в РОП и в профила на купувача, съгласно сроковете определени в ЗОП.

**Чл.9.** Документите и информацията по чл. 6 от настоящите вътрешни правила, които се отнасят до конкретна процедура по ЗОП, се обособяват в самостоятелен раздел в профила на купувача на Община Септември, представляващ електронна преписка със самостоятелен идентификационен номер и дата на създаване.

**Чл.10.** Всеки самостоятелен раздел се поддържа в профила на купувача на Община Септември в определените в ЗОП срокове.

**Чл.11.** (1) 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.

(2) Община Септември в качеството си на възложител изпраща на АОП информация за адреса на хипервръзката едновременно с решението за откриване на процедурата.

#### Раздел IV.

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

**Чл.12.** Предварителните обявления се публикуват в профила на купувача на Община Септември от Гл. експерт „ИОТ” на Община Септември в първия работен ден, следващ деня на изпращането им в АОП.

**Чл.13.** Решенията за откриване на процедурите и обявленията за обществените поръчки, включително документацията за участие, се публикуват от Гл. експерт „ИОТ” на Община Септември в профила на купувача в първия работен ден, следващ деня на изпращането им в АОП.

**Чл.14.** В случаите по чл. 64 от ЗОП, при ползване на възможностите за съкращаване на сроковете, решенията за откриване на процедурите и обявленията за обществените поръчки, включително документацията за участие, се публикува в профила на купувача, в деня на публикуване на обявлението и решението за откриване на процедура в РОП.

**Чл.15. (1).** Юриста на Община Септември, съгласно Вътрешните правила за планиране, провеждане и възлагане на обществени поръчки и контрол върху сключените договори в Община Септември, предава на Гл. експерт „ИОТ” на Община Септември за публикуване в профила на купувача решенията за откриване на процедурите и обявленията за обществените поръчки, включително документацията за участие.

**(2).** Юриста на Общината изпраща за публикуване в Регистъра на обществените поръчки на АОП решенията за откриване на процедурите и обявленията за обществените поръчки.

**Чл.16.** При установени несъответствия между предадената и публикуваната информация в профила на купувача юриста на общината информира Гл. експерт „ИОТ” на Община Септември, който предприема действия за отстраняване на допуснатите неточности.

**Чл.17. (1).** Решенията за промяна в случаите по чл.27а, ал.1 ЗОП и променената документация за участие се предоставят от Юриста на Община Септември на Гл. експерт „ИОТ” на Община Септември за публикуване в профила на купувача.

**(2).** Юриста на Общината изпраща за публикуване в Регистъра на обществените поръчки на АОП решенията за промяна в случаите по чл.27а, ал.1 ЗОП.

**Чл.18.** Разясненията по документацията за участие или разясненията по

публична покана се предоставят от Юриста на Община Септември на Гл. експерт „ИОТ” на Община Септември за публикуване в профила на купувача.

**Чл.19.** Поканите за представяне на оферти при ограничена процедура, състезателен диалог и договаряне с обявление се предоставят от Юриста на Община Септември на Гл. експерт „ИОТ” на Община Септември за публикуване в профила на купувача.

**Чл.20.** (1) Протоколите и докладите на комисиите за провеждане на процедурите, заедно с приложенията към тях се публикуват в профила на купувача от Гл. експерт „ИОТ” на Община Септември, като същите му се предоставят от председателя на комисията за провеждане на съответната процедурата.

(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 в профила на купувача от Гл. експерт „ИОТ” на Община Септември, като същите му се предоставят от Председателя на комисията за получаване, разглеждане и оценка на офертите по съответната обществена поръчка.

**Чл.21.** Решенията за завършване на процедурите по чл. 38 от ЗОП се публикуват в профила на купувача от Гл. експерт „ИОТ” на Община Септември, като същите му се предоставят от юриста на Общината.

**Чл.22.** Информация за датите и основаниято за освобождаване или задържане на гаранциите за участие на кандидатите или участниците във всяка процедура за възлагане на обществена поръчка се публикуват в профила на купувача от Гл. експерт „ИОТ” на Община Септември, като същите му се предоставят от главният счетоводител.

**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 в профила на купувача от Гл. експерт „ИОТ” на Община Септември, като същите му се предоставят от юриста на Общината, съгласувал същите.

**Чл.24.** Информация за датата, основаниято и размера на всяко извършено плащане по договорите за обществени поръчки и по договорите за подизпълнение, включително за авансовите плащания, се публикуват в профила на купувача от Гл. експерт „ИОТ” на Община Септември, като същите му се предоставят от главният счетоводител.

**Чл.25.** (1). Информация за датата и основаниято за приключване на

изпълнените договори се публикува в профила на купувача от Гл. експерт „ИОТ” на Община Септември, като същата му се предоставя от главния счетоводител.

(2). Юриста на Общината изпраща за публикуване в Регистъра на обществените поръчки на АОП информацията за изпълнение на договор.

**Чл.26.** Информация за датата и основанието за прекратяване на договори се публикува в профила на купувача от Гл. експерт „ИОТ” на Община Септември, като същата му се предоставя от юриста на Общината.

**Чл.27.** Информация за датите и основанието за освобождаване, усвояване или задържане на гаранциите за изпълнение на всеки договор се публикува в профила на купувача от Гл. експерт „ИОТ” на Община Септември, като същата му се предоставя от главният счетоводител.

**Чл.28.** (1). Публичните покани по чл. 101б от ЗОП заедно с приложенията към тях се публикуват в профила на купувача от Гл. експерт „ИОТ” на Община Септември, като същите му се предоставят от юриста на Общината.

(2). Юриста на Общината изпраща за публикуване в Портала на обществените поръчки на АОП публичните покани по чл. 101б от ЗОП.

**Чл.29.** Вътрешните правила по чл.8б от ЗОП се публикуват в профила на купувача от Гл. експерт „ИОТ” на Община Септември, като същите му се предоставят от юриста на Общината.

**Чл.30.** Становищата на изпълнителния директор на АОП по запитвания на възложителя, както и одобрените от изпълнителния директор на АОП 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 в профила на купувача от Гл. експерт „ИОТ” на Община Септември, като те му се предоставят от служителя получил същите.

**Чл.31.** Всякава 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 от Община Септември процедури се публикуват в профила на купувача от Гл. експерт „ИОТ” на Община Септември, веднага щом е налице необходимост от публикуването на такава информация.

## **ДОПЪЛНИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ**

**§1.** Главният счетоводител може да предостави свои функции по тези вътрешни правила на други лица от общинска администрация.

**§2.** Юриста може да предостави свои функции по тези вътрешни правила на други лица от общинска администрация.

**§3.** Гл. експерт „ИОТ” може да предостави свои функции по тези вътрешни правила на други лица от общинска администрация.

#### **ПРЕХОДНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ**

**§4.** Тези Вътрешни правила са утвърдени от Кмета на Община Септември със Заповед № 1379/30.09.2014 г., на основание чл. 22г от ЗОП

**§5.** Вътрешните правила влизат в сила, считано от 01.10.2014 г.

*ПРИЕМО - ПРЕДАВАТЕЛЕН ПРОТОКОЛ*

Днес, на .....20..... г., в Общинска администрация гр. Септември  
между:

1. .... (име) на длъжност  
..... в Община Септември, в качеството си  
на ПРЕДАЛ

и

2. .... (име) на длъжност  
..... в Община Септември, в качеството си  
на ПРИЕЛ

**се състави настоящият Приемо-предавателен протокол за следните документи:**

.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

Настоящият приемо-предавателен протокол се състави в два еднообразни екземпляра – по един за предаващия и приемащия.

**ПРЕДАЛ:**  
/...../

**ПРИЕЛ:**  
/...../