



УТВЪРДИЛ: \_\_\_\_\_  
БАХРИ ЮМЕР  
КМЕТ НА ОБЩИНА ДЖЕБЕЛ

## ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА ЗА ПОДДЪРЖАНЕ НА ПРОФИЛ НА КУПУВАЧА НА ОБЩИНА ДЖЕБЕЛ

### I. ОБЩИ ПРАВИЛА

**Чл. 1.** Настоящите вътрешни правила уреждат поддържането на профил на купувача на Община Джебел.

**Чл. 2.** С вътрешните правила са определя редът, по който се извършва публикуването на документи в профила на купувача на Община Джебел, 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 (РОП), в случаите, определени със Закона за обществените поръчки (ЗОП).

### II. ПОДДЪРЖАНЕ НА ПРОФИЛ НА КУПУВАЧА НА ОБЩИНА ДЖЕБЕЛ

**Чл. 3.** Профилът на купувача представлява обособена част от интернет страницата на Община Джебел - [www.dzhebelbg.com](http://www.dzhebelbg.com), в която се публикуват документи във връзка с провеждани от общината процедури за възлагане на обществени поръчки по ЗОП.

**Чл. 4.** Профилът на купувача се поддържа от ИТ специалистите на Община Джебел в съответствие с изискванията на ЗЕУ.

**Чл. 5.** ИТ специалистите на общината актуализират публикуваните данни в предвидените от ЗОП срокове или ако такива не са уредени в закона – съгласно сроковете, уредени в настоящите вътрешни правила.

### III. ДОКУМЕНТИ, ПОДЛЕЖАЩИ НА ПУБЛИКУВАНЕ В ПРОФИЛА НА КУПУВАЧА НА ОБЩИНА ДЖЕБЕЛ

**Чл. 6.** 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 съгласно ЗЕУ:

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 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. 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 КЗК, 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 Общината, 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 Община Джебел процедури по реда на ЗОП.

**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 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 ИТ специалист на общината по указание председателя на комисията за получаване, разглеждане и оценка на офертите по всяка конкретна процедура. Председателят на комисията за получаване, разглеждане и оценка на офертите по всяка конкретна процедура, предава в двудневен срок документите, подлежащи на публикуване в профила на купувача на ИТ специалист на Община Джебел.

**Чл. 8.** Ако друго не е определено в ЗОП, документите по чл.6 от настоящите вътрешни правила, които се публикуват в РОП, и документациите за участие в процедурите се публикуват в профила на купувача в първия работен ден, следващ деня на тяхното издаване или изготвяне, а ако подлежат на изпращане в АОП – в първия работен ден, следващ деня на изпращането им в АОП.

**Чл. 9.** Договорите, допълнителните споразумения и документите, свързани с

изпълнението на договори за обществени поръчки, се публикуват в профила на купувача в 30-дневен срок, считано от:

1. сключването на договорите или 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 края на месеца, следващ месеца на извършените плащания;
3. освобождаването на гаранция;
4. получаването от общината в качеството ѝ на възложител на договор за подизпълнение или на допълнително споразумение към него;
5. създаването на съответния друг документ;

**Чл. 10.** (1) 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 - [www.dzhebelbg.com](http://www.dzhebelbg.com) представляващ електронна преписка със самостоятелен идентификационен номер и дата на създаване.

(2) Всеки самостоятелен раздел се поддържа в профила на купувача на общината до изтичането на една година от:

1. приключването или прекратяването на процедурата – когато не е сключен договор за обществена поръчка;
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. документите по чл. 6, т. 1 от настоящите вътрешни правила – една година от публикуването в профила на купувача;
2. документите по чл. 6, т. 18 – една година след изменението или отмяната им;
3. документите и информацията по чл. 6, т. 19 и т. 21 – постоянно, със съответната актуализация.

**Чл. 12.** (1) Към уникалния номер на всяка обществена поръчка в РОП се показва хипервръзка към самостоятелния раздел в профила на купувача, в който се съдържат документите и информацията за конкретната поръчка;

(2) Община Джебел в качеството си на възложител изпраща на АОП информация за адреса на хипервръзката 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.** Предварителните обявления се публикуват в профила на купувача на общината от ИТ специалист в първия работен ден, следващ деня на изпращането им в АОП.

**Чл. 14.** (1) Решенията за откриване на процедурите и обявленията за обществените поръчки, включително документацията за участие, се публикуват от ИТ специалист в профила на купувача в първия работен ден, следващ деня на изпращането им в АОП.

(2) 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.** Служителят на общината, определен да осъществява предварителен контрол

върху процедурата съгласно Вътрешните правила на Община Джебел за възлагане на обществени поръчки, извършва проверка на публикуваната информация в РОП на АОП и в профила на купувача в първия работен ден след публикуването им.

**Чл. 16.** При установени несъответствия служителят по чл. 15 информира възложителя, който взема решение за начина на отстраняване на допуснатите неточности.

**Чл. 17.** Решенията за промяна в случаите по чл.27а, ал.1 ЗОП и променената документация за участие се публикуват от ИТ специалист в профила на купувача в първия работен ден, следващ деня на изпращането им в АОП.

**Чл. 18.** Разясненията по документацията за участие или разясненията по публична покана се публикуват в профила на купувача от ИТ специалиста, най-късно в първия работен ден, следващ деня на уведомяване на лицето, поискала разясненията.

**Чл. 19.** Поканите за представяне на оферти при ограничена процедура, състезателен диалог и договаряне с обявление се публикуват в профила на купувача ИТ специалист в първия работен ден, следващ деня на изпращането им в агенцията.

**Чл. 20.** (1) Протоколите и докладите на комисиите за провеждане на процедурите, заедно с приложенията към тях се публикуват от в профила на купувача от ИТ специалист, като същите му се предоставят от председателя на комисията за провеждане на съответната процедурата, най-късно в първия работен ден, следващ деня на изготвянето им.

(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 ИТ специалист, като същите му се предоставят от председателя на комисията за провеждане на съответната процедура, най-късно в първия работен ден, следващ деня на утвърждаването от възложителя, като едновременно с това се изпраща и на участниците.

**Чл. 21.** Решенията за завършване на процедурите по чл. 38 от ЗОП се публикуват в профила на купувача от ИТ специалист, като същите му се предоставят от председателя на комисията за провеждане на съответната процедура, в тридневен срок от изготвянето му, като едновременно с това се изпраща и на участниците.

**Чл. 22.** 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 се публикуват в профила на купувача от ИТ специалист, като същите му се предоставят от главният счетоводител, в 30-дневен срок от освобождаването/задържането на гаранцията.

**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 ИТ специалист, като същите му се предоставят от гл. счетоводител, в 30-дневен срок от сключването им, съответно получаването от възложителя.

**Чл. 24.** Информация за датата, основанията 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 ИТ специалист, като същите му се предоставят от главният счетоводител, в 30-дневен срок от извършването на плащането; за договори за периодично повтарящи се доставки на стоки, информацията за извършените плащания се публикува в обобщен вид до края на месеца, следващ месеца на извършените плащания.

**Чл. 25.** Информация за изпълнението на съответния договор или етап от него се публикува в профила на купувача от ИТ специалист, като същата му се предоставя от юриста, в 30-дневен срок от създаването на съответния документ.

**Чл. 26.** Информация за датата и основанието за приключване на изпълнените договори се публикува в профила на купувача от ИТ специалист, като същата му се предоставя от гл. счетоводител в първия работен ден, следващ деня на изпращането им в АОП, а за договорите, сключени въз основа на публична покана - в 30-дневен срок от създаването на съответния документ.

**Чл. 27.** Информация за датата и основанието за прекратяване на договори се публикува в профила на купувача от ИТ специалист, като същата му се предоставя от гл. счетоводител, в 30-дневен срок от създаването на съответния документ.

**Чл. 28.** Информация за датите и основанието за освобождаване, усвояване или задържане на гаранциите за изпълнение на всеки договор се публикува в профила на купувача от ИТ специалист, като същата му се предоставя от главният счетоводител, в 30-дневен срок от освобождаването на гаранцията или създаването на съответния документ.

**Чл. 29.** Публичните покани по чл. 101б от ЗОП заедно с приложенията към тях се публикуват в профила на купувача от ИТ специалист в първия работен ден, следващ деня на изпращането им в АОП.

**Чл. 30.** Вътрешните правила на КЗК по прилагането на ЗОП се публикуват в профила на купувача от ИТ специалист, в 30-дневен срок от утвърждаването или приемането им.

**Чл. 31.** 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 ИТ специалист, като те му се предоставят от получилия същите.

**Чл. 32.** 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 от Община Джебел процедури се публикуват в профила на купувача от ИТ специалист на общината, веднага щом е налице необходимост от публикуването на такава информация.

## **V. ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ**

**§1.** Тези Вътрешни правила са утвърдени от Кмета на Община Джебел със Заповед №...../.....12.2014 г., на основание чл. 22г от ЗОП.

**§2.** Контролът по изпълнението на настоящите Вътрешни правила се осъществява от зам. кмета на Община Джебел.

**§3.** Вътрешните правила влизат в сила, считано от датата на утвърждаване от Кмета на Общината.