



# ОБЩИНА БОРОВО

ОБЛАСТ РУСЕ

ЦЕНТРАЛА ☎ 08140/ 22 53, 22 29; 0893 352 888, ФАКС ☎ 0817/ 7 17 74,  
7174 гр. Борово, ул. "Н.Вапцаров", № 1А, e-mail: borovo@borovo.org

## ЗАПОВЕД

№ 661

Гр.Борово, 19.09.2014 г.

На основание чл.22г, ал.1 от Закона за обществените поръчки във вр. с §114, т.3 от ПЗР към ЗИД на ЗОП (ДВ бр.40/2014г.) и чл.44, ал.1, т.8 и ал.2 от ЗМСМА,

### НАРЕЖДАМ:

1. Утвърждавам „Вътрешни правила за поддържането на профила на купувача в Община Борово”, съгласно Приложение № 1, което е неразделна част от заповедта.
2. Възлагам контрола по изпълнението и въвеждането в действие на Вътрешните правила за поддържането на профила на купувача в Община Борово на Заместник-мета по финансовите въпроси в община Борово.
3. Вътрешните правила за поддържането на профила на купувача в Община Борово, област Русе влизат в сила от 01.10.2014г.

Заповедта да се сведе до знанието на длъжностните лица за сведение и изпълнение, и да се публикува в профила на купувача.

ГЕОРГИ ГЕОРГИЕВ: .....  
Кмет на община Борово



## ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА

### ЗА ПОДДЪРЖАНЕТО НА ПРОФИЛА НА КУПУВАЧА

#### В ОБЩИНА БОРОВО

#### I. ОБЩИ РАЗПОРЕДБИ

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

Чл.2. С вътрешните правила са определя редът, по който се извършва публикуването на документи в профила на купувача, в случаите определени в ЗОП.

#### II. СЪЗДАВАНЕ И ПОДДЪРЖАНЕ НА ПРОФИЛА НА КУПУВАЧА

Чл.3. Профилът на купувача представлява самостоятелна единица от електронната страница на Общината, в който се публикува информацията и документите за възлагане на обществена поръчка от съответният вид.

Чл.4. Лицето, отговорно за поддържане профила на купувача в Община Борово е отговорното длъжностно лице, пряко ангажирано с провеждането на процедурите за възлагане на обществени поръчки в общината, наричано по-нататък "отговорното длъжностно лице".

Чл.5. Определеното лице за поддържане профила на купувача актуализира публикуваните данни в предвидените по ЗОП срокове или ако няма такива - ежемесечно до пето число.

#### 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 под формата на електронни документи се публикуват:

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 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 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, както и информация за изпълнението на съответния договор или етап от него;
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 ЗОП, заедно с приложенията към тях;
18. вътрешните правила по ЗОП;
19. становищата на изпълнителния директор на агенцията по запитвания на възложителя;
20. 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;
21. 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 общината 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 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 отговорното длъжностно лице.

Чл.8. /1/ 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.

/2/ Публикуването в РОП се осъществява с изпращането на съответните документи и информация чрез електронен подпис от отговорното длъжностно лице.

/3/ Публикуването в профила на купувача се осъществява с изпращането на съответните документи и информация по електронен път от отговорното длъжностно лице на лицето, което обслужва и поддържа интернет страницата на Община Борово.

Чл.9. 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-то число на месеца, следващ месеца на извършените плащания;
3. Освобождаването на гаранция.
4. Получаването от Община Борово в качеството ѝ на възложител на договора за

- подизпълнение и на допълнителното споразумение към него;
5. Създаването на съответния друг документ.

Чл.10. Документите и информацията по чл.6 от настоящите вътрешни правила, 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. Самостоятелният раздел 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 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. По т.1 на чл.6 – една година от публикуването в профила на купувача;
2. По т.18 на чл.6 – една година след изменението или отмяната им;
3. По т.19 и т.21 на чл.6 – 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 Борово 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 от отговорното длъжностно лице в първия работен ден, следващ деня на изпращането им в агенцията.

Чл.14. Решенията за откриване на процедурите и обявленията за обществените поръчки, включително документацията за участие се публикуват в профила на купувача от отговорното длъжностно лице в първия работен ден, следващ деня на изпращането им в агенцията.

Чл.15. Отговорното длъжностно лице извършва проверка на публикуваната информация в РОП на АОП и в профила на купувача в първия работен ден след публикуването им, което удостоверява с разпечатка на публикацията.

Чл.16. При установени несъответствия отговорното длъжностно лице незабавно информира зам.кмета на общината по финансовите въпроси, който взима 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 в профила на купувача от отговорното длъжностно лице в първия работен ден, следващ деня на изпращането им в агенцията;

Чл.18. Разясненията по документацията за участие или разясненията по публична покана публикуват в профила на купувача от отговорното длъжностно лице най-късно в първия работен ден, следващ деня на изготвянето им.

Чл.19. Поканите за представяне на оферти при ограничена процедура, състезателен диалог и договаряне с обявление се публикуват в профила на купувача, отговорното длъжностно лице 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 в профила на купувача от отговорното длъжностно лице, като същите му се предоставят от участник в 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 отговорното длъжностно лице, като същите му се предоставят от участник в комисията за получаване, разглеждане и оценка на офертите, 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 отговорното длъжностно лице 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, отговорното длъжностно лице 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 отговорното длъжностно лице 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 отговорното длъжностно лице, като същите му се предоставят от счетоводството, 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 20-о число на месеца, следващ месеца на извършените плащания.

Чл.25. Информация за изпълнението на съответния договор или етап от него се публикуват в профила на купувача отговорното длъжностно лице, като същите му се предоставят от съответния технически експерт, в 30-дневен срок от създаването на съответният документ.

Чл.26. Информация за датата и основанията за приключване на изпълнените договори се публикуват в профила на купувача отговорното длъжностно лице, като същите му се предоставят от счетоводството и от съответния технически експерт, в първия работен ден, следващ деня на изпращането им в агенцията, а за договорите, сключени въз основа на публична покана - в 30-дневен срок от създаването на съответният документ.

Чл.27. Информация за датата и основанията за прекратяване на договори се публикуват в профила на купувача от отговорното длъжностно лице в 30-дневен срок от прекратяването.

Чл.28. Информация за датите и основанията за освобождаване, усвояването или задържане на гаранциите за **изпълнение** на всеки договор се публикуват в профила на купувача от отговорното длъжностно лице в 30-дневен срок от освобождаването на гаранцията или създаването на съответният документ.

Чл.29. Публичните покани по чл. 101б от ЗОП заедно с приложенията към тях се публикуват в профила на купувача от отговорното длъжностно лице в първия работен ден, следващ деня на изпращането им в агенцията.

Чл.30. Вътрешните правила по ЗОП се публикуват в профила на купувача отговорното длъжностно лице, като същите му се предоставят от изготвилите ги, в 30-дневен срок от издаване на заповедта за утвърждаването им.

Чл.31. Становищата на изпълнителния директор на Агенцията по запитвания на възложителя, както и 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 се публикуват в профила на купувача от отговорното длъжностно лице, като същите 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 в общината процедури се публикуват в профила на купувача от отговорното длъжностно лице.

## V. ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§1. Контролът по изпълнението на настоящите правила се възлага на Заместник-кмета по финансовите въпроси в община Борово.

§2. Настоящите Вътрешни правила се утвърждават от Кмета на Община Борово на основание чл.22г ал.1 от ЗОП във вр. с §114, т.3 от ПЗР към ЗИД на ЗОП (ДВ бр.40/2014г.).

§3. Настоящите вътрешни правила подлежат на актуализация и допълване.

§4. Вътрешните правила влизат в сила от датата, посочена в заповедта за утвърждаването им.