



# ОБЩИНА СВИЩОВ

## ЗАПОВЕД

№ 1154-РД-01-03  
ОТ 30.09.2014 ГОД.

На основание чл. 44, ал. 2 от Закона за местното самоуправление и местната администрация, във връзка с чл.22 г от Закона за обществените поръчки (ЗОП).

### УТВЪРЖДАВАМ:

Вътрешни правила за поддържане профила на купувача в Община Свищов изготвени на основание чл.22 г от ЗОП (изм. и доп., ДВ бр.40 от 13.05.2014 год. в сила от 01.10.2014 год.).

Възлагам общия контрол по изпълнението на Вътрешни правила за поддържане профила на купувача в Община Свищов на Емил Димитров – зам.-кмет „СФП”.

Настоящата заповед да се сведе до знанието на Заместник – кметовете, Директорите на дирекции, Началниците на отдели, ръководителите на второстепенните разпоредители с бюджетни кредити и финансов контролор за сведение и изпълнение.

КМЕТ НА ОБЩИНА СВИЩОВ: .....

(СТАНИСЛАВ БЛАГОВ)

Подписал за Кмет Инж. Виктор Майсторов  
Зам.-Кмет „БИРР” на Община Свищов  
упълномощен със Заповед №1095-РД-01-03/  
01.09.2014 г. на Кмета на Община Свищов

Изготвил: .....  
(Д. Станкова, Н-к отдел „ОП”)

# ОБЩИНА СВИЦОВ

УТВЪРЖДАВАМ  
СТАНИСЛАВ БЛАГОВ  
КМЕТ ОБЩИНА СВИЦОВ

Подписал за Кмет Инж. Виктор Майсторов  
Зам.-Кмет „БИРР” на Община Свищов  
упълномощен със Заповед №1095-РД-01-03/  
01.09.2014 г. на Кмета на Община Свищов

## ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА

**ЗА ПОДДЪРЖАНЕ ПРОФИЛА НА КУПУВАЧА В ОБЩИНА СВИЦОВ.**

Изготвени на основание чл.22г от Закона за обществените поръчки  
(изм. и доп., ДВ бр.40 от 13.05.2014 год. в сила от 01.10.2014 год.).

**СВИЦОВ**  
**2014 година**

## I. ОБЩИ ПРАВИЛА

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

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

## II. СЪЗДАВАНЕ И ПОДДЪРЖАНЕ НА ПРОФИЛА НА КУПУВАЧА

**Чл.3.** Профилът на купувача представлява обособена част от електронната страница на Община Свищов или от друг интернет адрес, за който е осигурена публичност.

**Чл.4.** Лицата, отговорни за поддържане профила на купувача в Община Свищов са служителите от отдел „Обществени поръчки“.

**Чл. 5.** Служителите от отдел „Обществени поръчки“ поддържат профила на купувача, като актуализира публикуваните данни в предвидените по Закона за обществените поръчки срокове или ако няма определени такива - ежемесечно до пето число на следващия месец.

## 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, ако в самия договор са определени етапи на изпълнението му.

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 чл. 8б 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 служител в отдел „Обществени поръчки“ по указание на юриста - член на комисията за получаване, разглеждане и оценка на офертите по всяка конкретна процедура или Началник отдел „Обществени поръчки“. Юристът в двудневен срок предава документите подлежащи на публикуване в профила на купувача на служител в отдел „Обществени 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.