



# О Б Щ И Н А Р И Л А

Общинска администрация – гр. Рила, обл. Кюстендил, пл. "Възраждане" № 1  
централна GSM 0884 400 944, факс 07054/ 88-33  
[www.grad-rila.bg](http://www.grad-rila.bg); [rilamunicipality@gmail.com](mailto:rilamunicipality@gmail.com)

УТВЪРЖДАВАМ:

КМЕТ  
ГЕОРГИ КАБЗИМАЛСКИ  
ДАТА: 16.10.2014г.



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

2014г.,  
община Рила

## I. ОБЩИ ПРАВИЛА

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

**Чл.2.** С вътрешните правила са определя редът, по който се извършва публикуването на документи в профила на купувача на Община Рила, 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 РИЛА

**Чл.3.** Профилът на купувача представлява обособена част от електронната страница на Община Рила с интернет адрес <http://grad-rila.nit.bg/>.

**Чл.4.** Публикуването на документи и информация на профила на купувача се осъществява въз основа на Договор № 97/29.09.2014г., сключен между Община Рила и „НИТ – Нови Интернет Технологии“ ЕООД, посредством който ни е предоставен модул „Профил на купувача“, даващ достъп на Главен специалист „Контролно ревизионни дейности“ чрез потребителското име и парола.

**Чл.5.** 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:

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. I 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 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. 101 б заедно с приложенията към тях;
18. вътрешните правила по чл. 8 б;
19. становищата на изпълнителния директор на агенцията по запитвания от страна на Община Рила;
20. одобрените от изпълнителния директор на агенцията експертни становища от осъществявания предварителен контрол върху конкретната процедура за възлагане на обществена поръчка, а когато Община Рила не приеме някоя от препоръките - 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, касаещи публичността и прозрачността на провежданите в Община Рила процедури.

**Чл. 6.** В документите, които се публикуват в профила на купувача се заличава информацията, 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.7.** Ако друго не е определено в ЗОП, документите по чл.5 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.8.** Договорите, допълнителните споразумения и документите, свързани с изпълнението на договори за обществени поръчки, се публикуват в профила на купувача на Община Рила 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 20-то число на месеца, следващ месеца на извършените плащания;
3. освобождаването на гаранция;
4. получаването от Община Рила в качеството ѝ на възложител на договор за подизпълнение или на допълнително споразумение към него;
5. създаването на съответния друг документ;

**Чл.9.** (1) Документите и информацията по чл. 5 от настоящите вътрешни правила, които се отнасят до конкретна процедура по ЗОП, се обособяват в самостоятелен раздел в профила на купувача на Община Рила, представляващ електронна преписка със самостоятелен идентификационен номер и дата на създаване.

(2) Всеки самостоятелен раздел се поддържа в профила на купувача на Община Рила 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.10.** Извън случаите по чл. 9 документите и информацията по чл. 5 се поддържат в профила на купувача на Община Рила, както следва:

1. документите по чл. 5, т. 1 от настоящите вътрешни правила – една година от публикуването в профила на купувача;
2. документите по чл. 5, т. 18 – една година след изменението или отмяната им;
3. документите и информацията по чл. 5, т. 19 и т. 21 – постоянно, със съответната актуализация.

**Чл.11.** (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 Рила 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.12.** Предварителните обявления се публикуват в профила на купувача на Община Рила от Главен специалист „Контролно – ревизионна дейност“ при Община Рила в първия работен ден, следващ деня на изпращането им от Юрисконсулт „Обществени поръчки“ в АОП.

**Чл.13.** (1) Решенията за откриване на процедурите и обявленията за обществените поръчки, включително документацията за участие, се публикуват от Главен специалист „Контролно – ревизионна дейност“ при Община Рила в профила на купувача в първия работен ден, следващ деня на изпращането им от Юрисконсулт „Обществени поръчки“ 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 от Главен специалист „Контролно – ревизионна дейност“ при Община Рила, в деня на публикуване на обявлението и решението за откриване на процедура в РОП от Юрисконсулт „Обществени поръчки“.

**Чл.14.** Решенията за промяна в случаите по чл.27а, ал.1 ЗОП и променената документация за участие се публикуват от Главен специалист „Контролно – ревизионна дейност“ при Община Рила в профила на купувача в първия работен ден, следващ деня на изпращането им в АОП от Юрисконсулт „Обществени поръчки“ .

**Чл.15.** Разясненията по документацията за участие или разясненията по публична покана се изготвят от Юрисконсулт „Обществени поръчки“ и предоставят за публикуване в срока по чл. 29, ал.2 от ЗОП, респективно в срока по чл. 101 б, ал. 6 от ЗОП, като в деня на предоставянето им на Главен специалист „Контролно – ревизионна дейност“ при Община Рила, се публикуват в профила на купувача.

**Чл.16.** Поканите за представяне на оферти при ограничена процедура, състезателен диалог и договаряне с обявление се публикуват в профила на купувача от Главен специалист „Контролно – ревизионна дейност“ при Община Рила в първия работен ден, следващ деня на изпращането им в агенцията от Юрисконсулт „Обществени поръчки“.

**Чл.17.** Протоколите и докладите на комисиите за провеждане на процедурите, заедно с приложенията към тях се публикуват в профила на купувача от Главен специалист „Контролно – ревизионна дейност“ при Община Рила, в деня на предоставянето им от Юрисконсулт „Обществени поръчки“.

**Чл.18.** Решенията за завършване на процедурите по чл. 38 от ЗОП се публикуват в профила на купувача от Главен специалист „Контролно – ревизионна дейност“ при Община Рила, като същите му се предоставят от „Юрисконсулт „Обществени поръчки“, в тридневен срок от изготвянето му, като едновременно с това се изпраща и на участниците.

**Чл.19.** 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 Главен специалист „Контролно – ревизионна дейност“ при Община Рила, като същите му се предоставят от Директор Дирекция „ФСДиАО“, с функции на главен счетоводител, в 30-дневен срок от освобождаването/задържането на гаранцията.

**Чл.20.** 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 Главен специалист „Контролно – ревизионна дейност“ при Община Рила, като същите му се предоставят от Юрисконсулт „Обществени поръчки“, в 30-дневен срок от сключването им, съответно получаването от възложителя.

**Чл.21.** Информация за датата, основанието 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 Главен специалист „Контролно – ревизионна дейност“ при Община Рила, като същите му се предоставят от Директор Дирекция „ФСДиАО“, с функции на главен 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 20-о число на месеца, следващ месеца на извършените плащания.

**Чл.22.** Информация за датата и основанието за приключване на изпълнените договори или за прекратяване на съответния договор се публикува в профила на купувача от Главен специалист „Контролно – ревизионна дейност“ при Община Рила, като същата му се предоставя от Юрисконсулт „Обществени поръчки“ в първия работен ден, следващ деня на изпращането ѝ в АОП.

**Чл.23.** Информация за датите и основанието за освобождаване, усвояване или задържане на гаранциите за изпълнение на всеки договор се публикува в профила на купувача от Главен специалист „Контролно – ревизионна дейност“ при Община Рила, като същата му се предоставя от Директор Дирекция „ФСДиАО“, с функции на главен счетоводител, в 30-дневен срок от освобождаването на гаранцията или създаването на съответния документ.

**Чл.24.** Публичните покани по чл. 101б от ЗОП заедно с приложенията към тях се публикуват в профила на купувача от Главен специалист „Контролно – ревизионна дейност“ при Община Рила в деня или най - късно в първия работен ден, следващ деня на изпращането им в АОП от Юрисконсулт „Обществени поръчки“.

**Чл.25.** Вътрешните правила на Община Рила по прилагането на ЗОП се публикуват в профила на купувача от Главен специалист „Контролно – ревизионна дейност“ при Община Рила, в 30-дневен срок от утвърждаването или приемането им.

**Чл.26.** 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 Главен специалист „Контролно – ревизионна дейност“ при Община Рила, като те му се предоставят от получилия същите.

**Чл.27.** 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 Рила процедури се публикуват в профила на купувача от Главен специалист „Контролно – ревизионна дейност“ при Община Рила, веднага щом е налице необходимост от публикуването на такава информация.

## **V. ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ**

§1. Настоящите Вътрешни правила са утвърдени от Кмета на Община Рила на основание чл. 22г от ЗОП на ...16.10.2014...г.

§2. Вътрешните правила са съставени от Юрисконсулт „Обществени поръчки“ на основание чл. 22 г от ЗОП и влизат в сила, считано от датата на приемането им.