



ОБЩИНА БЕЛОВО, ОБЛАСТ ПАЗАРДЖИК

п.к.4470, гр.Белово, ул. "Орфей" № 4 А, тел. 03581/ 27 73; fax: 0358 / 27 70, E-mail: kmet@belovo.eu

ЗАПОВЕД

№ 122/06.04.2016 г.

На основание чл.44, ал.1, т.1 във връзка с ал.2 от ЗМСМА, чл.244, ал.1 от ЗОП ,

НАРЕЖДАМ:

1.Отменям Заповед №78 от 08.03.2016год. на Кмета на община Белово и утвърдените с нея вътрешни правила, относно реда за планиране и организиране на провеждането на процедурите по ЗОП.

2. Одобрявам вътрешни правила за възлагане на обществени поръчки на община Белово на основание чл.224, ал.1 от ЗОП.

Настоящата заповед да се връчи на съответното длъжностно лице за сведение и изпълнение.

инж. **КОСТАДИН ВАРЕВ:**
КМЕТ НА ОБЩИНА БЕЛОВО



ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА ЗА ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ

УТВЪРДИЛ



Глава първа ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл. 1. С вътрешните правила се уреждат:

- Редът за планиране на потребностите от доставки, услуги и строителство и съставянето на план- график на обществените поръчки;
- Подготовката, организацията, сроковете и отговорностите за провеждане на процедурите по възлагане на обществени поръчки от община Белово;
- Редът за планиране, възлагане и контрол на обществените поръчки, възлагани от община Белово ;
- Редът за осъществяване на мониторинг и контрол върху изпълнението на сключените договори за обществени поръчки;
- Редът на завеждане, съхранение и ползване на документацията по възлагане на обществените поръчки от община Белово , включително и документацията по контрола на изпълнението на договорите за обществени поръчки;
- Редът на поддържане на профила на купувача;

Чл. 2. Вътрешните правила включват реда за:

- прогнозиране на нуждите от възлагане на договори за обществени поръчки;
- планиране провеждането на процедурите, като се отчете времето за подготовка, провеждане на процедурите и сключване на договорите;
- работата на служители, определени да подготвят процедурите и ползване на експерти ;
- получаването и съхраняването на оферти и документи, и определяне състава и начина на работа на комисията за извършване на подбор на кандидатите и участниците, разглеждане и оценка на офертите и провеждане на преговори и диалог и на журито;
- сключване на договорите;
- проследяване изпълнението на сключените договори и приемане на резултатите от тях;
- действията при обжалване на процедурите;
- провеждане на въвеждащо и поддържащо обучение на лицата, ангажирани с управлението на цикъла на обществените поръчки;
- архивиране на документите, свързани с обществените поръчки;
- поддържане на профила на купувача;

Чл. 3.(1) Вътрешните правила се прилагат от всички длъжностни лица, които имат задължения по изпълнението на дейностите за възлагане на обществените поръчки от община Белово .

(2) Служителите, ангажирани за пръв път в управлението на цикъла на обществени поръчки, преминават въвеждащо обучение, което включва най-малко

запознаването с релевантната нормативна уредба - ЗОП, Правилника за прилагане на Закона за обществените поръчки и настоящите вътрешни правила.

(4) Лицата, ангажирани с управлението на цикъла на обществени поръчки, следва периодично да участват в обучения и семинари, с оглед поддържане на професионалната квалификация и ефикасно изпълнение на задълженията по възлагане и изпълнението на обществените поръчки.

Чл. 4. При разработването на Вътрешните правила са отчетени изискванията на:

- Закон за обществените поръчки /ЗОП/и ППЗОП;
- Закон за финансовото управление и контрол в публичния сектор /ЗФУКПС/

Глава втора

Планиране на потребностите от обществени поръчки

Чл. 5. Планирането на потребностите от обществени поръчки се извършва за период от 12 месеца.

Чл. 6. (1) Кмета на община Белово съвместно с директора на дирекция „СА ” Директорът на дирекция „ОА ”, и секретаря на община Белово в срок до 15 февруари на текущата година обсъждат планираните разходи за капиталови ремонти , услуги и доставки и необходимостта от провеждане на процедури за възлагане на обществени поръчки за съответната година.

(2) Извън случаите по ал. 1, при възникнала необходимост от провеждане на процедура за възлагане на обществена поръчка, с оглед постъпили жалби от граждани, аварийни и бедствени ситуации, одобрени договори и външно финансиране се стартира съответната процедура, съотносимо и при спазване на праговете по ЗОП, при отчитане на вече сключените договори.

(3) Предложения за ПЧП и концесии се разглеждат и процедурат при спазване на приложимия закон и след докладна записка и решение на общински съвет .

(4) **Чл. 7.** При одобрение на предложението от страна на Кмета на община Белово , юриста , определен от Възложителя изготвя и изпраща по електронен път, ако са налице законовите основания за това, обявление за предварителна информация до Регистъра на обществените поръчки и „Официален вестник“ на Европейския съюз в срок до 27 февруари на текущата година.

Чл. 9. Когато прогнозната стойност на обществената поръчка попада в предвидените прагове по чл. 20, ал. 2 от ЗОП, се прилага редът за възлагане чрез публично състезание или пряко договаряне.

Чл. 10. Когато прогнозната стойност на обществената поръчка попада в предвидените прагове по чл. 20, ал. 3 от ЗОП, се прилага редът за възлагане чрез събиране на оферти с обява или покана до определени лица.

Чл. 11. Когато стойността на обществената поръчка е под праговете, предвидени в чл. 20, ал. 4 от ЗОП, не се провежда процедура, като при възлагане на услуги по приложение № 2 от ЗОП или на доставки и услуги извън тези от приложение № 2 разходите могат да се доказват само с първични платежни документи, без да е необходимо сключването на писмен договор.

Глава трета
ОРГАНИЗАЦИЯ НА ПРОВЕЖДАНЕ НА ПРОЦЕДУРИ ЗА ВЪЗЛАГАНЕ НА
ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ

Раздел I
ИЗГОТВЯНЕ, СЪГЛАСУВАНЕ И УТВЪРЖДАВАНЕ НА ДОКУМЕНТАЦИЯТА ЗА
УЧАСТИЕ В ПРОЦЕДУРАТА

Чл. 12 (1) При настъпване на необходимостта от стартиране на конкретната процедура, Кмета на община Белово определя работна група, която да изготви проект на документацията за участие в процедурата.

Броят и съставът на работната група зависи от вида и сложността на процедурата, като в нея задължително се включват служители от дирекция „ОА „ и „СА,, , секретаря и юрист/и експерти. Когато е необходимо, в състава на работната група се включват и служители, заемащи експертни длъжности в съответното звено, които да изготвят част от документацията - технически спецификации, задания и др. в съответствие с експертните си възможности. При липса на експертни възможности и по предложение на работната група, след съгласуване от Кмета на община Белово , могат да бъдат проведени пазарни консултации, да се потърсят съвети от независими експерти или органи, или от участници на пазара при спазване изискванията на чл. 44 от ЗОП.

(3) Лицата по ал. 1 :

- Изготвят проект на решение за откриване на процедурата, обявление и документацията за участие;
- След съгласуване и утвърждаване от Кмета на община Белово на обявлението и решението за откриване на процедурата за възлагане на обществената поръчка и документацията за участие, юриста подготвя обявление и заедно с решението за откриване на процедурата ги изпращат по електронен път и с електронен подпис до АОП и съответно до „Официален вестник“ на Европейския съюз, в случаите когато е приложимо; публикуването на съобщение за откриване на обществената поръчка и пълната документация за участие в нея на официалната интернет страница на община Белово в деня на публикуване на обявлението в Регистъра на обществените поръчки;
- Определен от кмета служител следи процеса на процедурата , получаване на офертите/заявления за участие;
- Ресорен служител/ юрист отговарят за своевременното изготвяне на отговори по въпроси и разяснения, в условията и по реда, предвиден в ЗОП;
- Ресорен служител/ юрист следят за настъпване на законови хипотези, при които е възможно вземане на решение за удължаване на срока за подаване на оферти/заявления и/или изменение или допълване в обявлението, съответно документацията за участие, подготвят, предават за съгласуване на кмета и изпращат след одобрение от кмета за публикуване в регистъра на обществените поръчки и съответно в Официален вестник на Европейския съюз, когато е приложимо, решението за одобряване на обявлението за изменение или допълнителна информация и обявлението за изменение или допълнителна информация;
- Изготвят проект на заповед за комисия за провеждане на процедурата,

провеждат процедура спазвайки ЗОП и съгласувано с Възложителя;

- Подготвят и представят за съгласуване и подпис протоколи, доклади от работата на комисията, решението на възложителя за определяне на изпълнител, респективно за прекратяване на процедурата се изпраща/публикува в профила на купувача и до участниците в предвидения законов срок;

- Юриста и ресорен служител следят за сроковете за влизане в сила на решението за определяне на изпълнител, както и за постъпили жалби против него;

- Юриста изготвя и изпраща в предвидените срокове обявление за възлагане на поръчка;

- Юриста изготвя и изпраща в предвидените срокове обявление за приключване на договор за обществена поръчка;

Чл. 13 В зависимост от предмета на обществената поръчка лицето, на което е възложено изготвянето на проект на решение за откриване, обявление и документацията за участие в процедурата, трябва да съобрази следното:

а/ Решението за откриване на процедурата се попълва по образец, утвърден от АОП, като се използват актуалните към момента на откриването на процедурата форми.

б/ Обявлението за обществена поръчка се попълва по образец, утвърден от АОП, като се използват актуални към момента на откриването на процедурата форми. В обявлението трябва да се съдържа минимум информацията, определена в приложение № 4 към чл. 23, ал. 5, т. 2, буква „а“ от ЗОП.

в/ Пълното описание на предмета на поръчката, включително и обособените позиции:

- **за извършване на строителство,** за описание на дейността трябва да се използват утвърдени технически изисквания за изпълнение на строителството. Задължително трябва да бъдат точно определени характеристиките на работата, качество, срокове, графици и указания за организация на изпълнение; гаранции. Изискванията трябва да се основават на международни стандарти, национални стандарти и национални технически норми по действащите нормативни актове;

- **за извършване на доставка** - за описание на предмета на поръчката могат да се използват основни характеристики на доставяното оборудване. Трябва да се направи описание на стоката и да се определят всички условия за доставката - маркировка, етикетировка, тестове, обучение, монтаж, техническа помощ и изисквания за определени сертификати и други документи. В описанието не трябва да се споменава определена търговска марка, име, дизайн или тип, произход или производител. В случай, че е неизбежно се включват думите "или еквивалентен", което дава възможност за алтернатива в доставката.

- **за предоставяне на услуги** - за описание на дейността трябва да се използва техническо задание или задание на консултант. Заданието трябва да включва цели и задачи, данни и материали, необходими за нормалното протичане на работата, които ще бъдат предоставени от възложителя, доклади и документация, които трябва да бъдат предоставени по време или след приключване на дейността, други изисквания.

- **при конкурс за проект** за описание на дейността трябва да се използват: техническо задание за проектиране, указания за изпълнението на проекта, законоустановени норми и правила за изготвяне на проектните документации.

г/ Образци на документи, както и указания за подготовката.

Указанията задължително се изготвят по начин, недвусмислено ясен за участниците: съдържанието, начина на комплектоване и представяне на офертата.

д/ Техническите спецификации за изпълнението на поръчката - изготвят се при спазване на изискванията на глава шеста, раздел II от ЗОП.

е/ Методика за определяне на комплексната оценка: изготвя се по начин, отразяващ специфичните условия на конкретната обществена поръчка и с оглед на това се посочва критерия за възлагане, отчитайки потребностите и интересите на възложителя.

ж/ Копие на инвестиционните проекти: подготвят се и се прилагат към документацията винаги, когато се изискват за подготовката на офертата;

з/ Проект - договор за изпълнение на поръчката

Проектно- договорът задължително съдържа клауза относно представянето на гаранция за изпълнение на задълженията по договора (парична сума, банкова гаранция или застраховка, която обезпечава изпълнението чрез покритие на отговорността на изпълнителя) **на стойност не повече от 5% от договорената цена по договора.** Когато поръчката се възлага на специализирани предприятия или кооперации на хора с увреждания, **гаранцията за изпълнение на договора не може да надвишава 2 % от стойността на договора.**

Чл. 14 Документацията се изготвя по посочения по-горе ред и в определения срок.

Раздел II СТАРТИРАНЕ И ПРОВЕЖДАНЕ НА ПРОЦЕДУРАТА И ОПРЕДЕЛЯНЕ НА ИЗПЪЛНИТЕЛ

Чл. 15 (1) Изготвените проекти на решение за откриване на процедурата, обявление и документация за участие, с образци когато е приложимо, се предоставят на Възложителя за преглед.

(2) При наличие на забележки, коментари, препоръки и други относно законосъобразността на документите, те се отразяват в документацията.

Чл. 16 (1). При одобрение от страна на Кмета на община Белово на решението за откриване на процедурата, обявлението и документацията за участие, подписаното решение за откриване на процедурата и документацията за участие се публикуват.

Чл. 17 (1) Посочените в **16 (1).** документи се изпращат във вида и по реда предвиден в ЗОП и в Правилника за прилагане на Закона за обществените поръчки.

Чл. 18 Исканията за разяснение по документацията се изготвят от лицата, подготвили документацията, в съответствие с разпоредбите на чл. 33 от ЗОП. Отговорите на поставените въпроси се представят на Кмета на община Белово за одобрение и след подписването им се публикуват в профила на купувача, без да се отбелязва кое е лицето, отправило запитването. Не се предоставят разяснения, ако искането е постъпило след срока, определен в чл. 33, ал. 1 от ЗОП.

Чл. 19 (1). Приемането на оферти /заявления за участие се извършва в деловодството до датата и часа, посочени в обявлението. Получаването на всяка оферта /заявление се регистрира с входящ номер, дата, като деловодителите вписват и наименованието на лицето, подало оферта/ заявление, адрес на

управление, адрес за кореспонденция, телефон за контакти, факс и e-mail. Върху опаковката се отбелязва поредния номер, датата на получаването.

(2) Когато към момента на изтичане на крайния срок за получаване на заявления за участие или оферти пред деловодството все още има чакащи лица, те се включват в списък, който се изготвя от деловодителя, като се подписва от него и от присъстващите лица.

(3) Ако след изтичане на крайния час, посочен в обявлението, има лица, желаещи да подадат оферта /заявление за участие и същите не са включени в списъка по ал. 2, както и в случаите на подаване на оферта /заявление в незапечатана или скъсана опаковка, деловодителят информира за това лицата по чл. 12, ал. 1, които изготвят протокол за отказ за приемане на офертата /заявлението. Протоколът се подписва поне от ресорен директор и/или секретаря на общината и /или юрист, деловодителя и се връчва на лицето, желаещо да подаде оферта /заявление срещу подпис.

Чл. 20. (1) След изтичане на срока за приемане на оферти /заявления за участие, в деня на отваряне на офертите /заявленията, на основание заповед се назначава комисия за провеждане на процедурата за възлагане на обществената поръчка на Кмета на община Белово , като съставът на комисията се определя съобразно чл.103 от ЗОП и изискванията в ППЗОП.

(3) В комисията участват служители, разполагащи с необходимата професионална подготовка и практически опит.

(4) В комисията могат да участват като членове и външни лица, с които се сключва писмен договор. Възнагражденията на външните експерти са за сметка на бюджета на община Белово , освен ако не е предвидено друго по конкретната процедура. Възнагражденията на служители на общината се предвижда ако същите са работили в извънустановеното работно време.

Чл. 21 (1) Лицата по чл. 12, ал. 1 предават на председателя на комисията за провеждане на процедурата, преди започване на работата ѝ, цялостната документация по процедурата.

(2) Деловодителят предава на председателя на комисията за провеждане на процедурата постъпилите оферти/заявления за участие, ведно с извлечение от регистъра за подадените оферти/заявления за участие.

Чл. 22 (1) Комисията за провеждане на процедурата се събира на датата, мястото и в часа, указани в заповедта. Работата на комисията се ръководи от нейния председател.

(2) Преди да започне своята работа и след получаване на списъка с подадените оферти /заявления, членовете на комисията подписват декларации относно обстоятелствата по чл. 103, ал. 2 от ЗОП.

Чл. 23. (1) На първото си заседание комисията на публично заседание отваря офертите /заявленията за участие, като оповестява тяхното съдържание, а когато е приложимо проверява за наличието на отделен запечатан плик с надпис „**Предлагани ценови параметри**“. При отварянето могат да присъстват участниците /кандидатите или надлежно упълномощени техни представители.

(2) Комисията попълва списък на присъстващите лица, като посочва качеството им, в което представляват участника /кандидата. В случаите, в които е налице упълномощаване, изисква и прилага към списъка пълномощното.

Чл. 24. (1) Комисията извършва разглеждане на постъпилите заявления /оферти, оценка и класиране на постъпилите оферти, или отстраняването на някоя от тях или всички при стриктно спазване на законовите изисквания, предвидени в ЗОП в зависимост от избрания ред за провеждане на процедурата.

(2) Неспазването на законовите изисквания от страна на членовете на комисията при изпълнението на нейните задължения е основание за търсене на административно наказателна отговорност.

(3) Действията на Комисията се протоколират, като резултатите от работата ѝ се отразяват в доклад, който съдържа нормативно регламентирани реквизити. Към доклада се прилагат всички документи, изготвени в хода на работа на комисията като протоколи, оценителни таблици, мотивите за особените мнения и др.

(4) Комисията приключва своята работа с подписването на доклада и с предаването му на възложителя, ведно с цялата документация.

(5) До 10-дневен срок от получаването на доклада, Кмета на община Белово го утвърждава или го връща на комисията с писмени указания, когато:

1. информацията в него не е достатъчна за вземането на решение за приключване на процедурата, и/или
2. констатира нарушение в работата на комисията, което може да бъде отстранено, без това да налага прекратяване на процедурата.

(6) Указанията по ал. 5 не могат да насочват към конкретен изпълнител или към определени заключения от страна на комисията, а само да указват:

1. каква информация трябва да се включи, така че да са налице достатъчно мотиви, които обосновават предложенията на комисията, и/или
2. нарушението, което трябва да се отстрани;

(7) В случай на указания по ал. 5, комисията представя на Кмета на община Белово нов доклад, който съдържа резултатите от преразглеждането на действията ѝ.

Чл. 25 (1) Комисията на база констатациите в доклада, изготвят проект на решение за определяне на изпълнител или за прекратяване на процедурата.

(2) Проектът на решението по ал. 1 се представя за одобрение и подпис на Кмета на община Белово.

Чл. 26 (1) След одобрение и подписване на решението по чл. 25, ал. 1 от настоящите правила, изпращат същото в тридневен срок с придружително писмо, подписано от Кмета на община Белово, по реда на чл. 43, ал. 2 от ЗОП.

(2) Ако в срока за обжалване по чл. 196 от ЗОП постъпи една или повече жалби, юриста уведомява Кмета на община Белово, изготвят копие на цялата преписка и ведно с постъпилите жалба/и изпращат преписката в КЗК.

(3) След изтичане на срока за обжалване, когато:

- няма постъпила жалба или
- жалбата е срещу решение за определяне на изпълнител, но е допуснато предварително изпълнение на решението или
- с влизане в сила на решенията на КЗК и ВАС /ако има такива/ и решението на възложителя не е отменено, се стартира процедура по сключване на договор с определения за изпълнител участник.

(4) Ако решението на възложителя е отменено, кмета взема решение за продължаване на процедурата за възлагане на обществената поръчка от последното законосъобразно действие или решение посочено в решението, като се съобразяват с дадените в него указания.

Раздел III

СКЛЮЧВАНЕ НА ДОГОВОР

Чл. 27 (1). Подготовката и сключването на договор със спечелилия участник и вътрешната процедура в община Белово по парафирането му се възлага

на ресорен директор, юрист. Същият служител следи дали към момента на подписване на договора от участника, класиран на първо място, се представят всички нормативно определени и посочени от възложителя документи.

(2) подготвя се и се изпраща писмена покана до избрания за изпълнител участник за сключване на договор. В поканата се посочват срока за явяване, както и необходимите документи по чл.112, ал.1 от ЗОП, които участникът следва да представи преди сключването на договора. Поканата се подписва от Кмета на община Белово.

Чл. 28. След представяне на документите от страна на определения за изпълнител участник, договора, придружен с документите по чл. 112, ал. 1 от ЗОП, в това число и документа за гаранция за изпълнение, се подписва от кмета и избрания участник.

Чл. 29 Договорът, се извежда от секретаря на общината и един оригинал се съхранява в неговия регистър.

Чл. 30. В срок до три дни от сключването на договора, секретаря изпраща на юриста сканиран договор за изготвяне обявление за възлагане на поръчка и го изпраща по електронен път и с електронен подпис за публикуване в АОП.

Чл. 31. Дирекция „ОА“ осчетоворява сключените договори.

Чл. 32. (1) Гаранции за изпълнение, нейното определяне, предоставяне, задържане и освобождаване се подчиняват на реда и сроковете, заложи в ЗОП.

(2) При наличие на нормативните условия за освобождаване на гаранция за изпълнение и писмено искане от изпълнителя, се информира Кмета на община Белово, с предложение за връщане на предоставената гаранция, нейният размер и банковата сметка за връщането ѝ, когато гаранцията е парична сума. Гаранциите се освобождават след писмена резолюция на Кмета на община Белово до гл.счетоводител

(3) Когато обезпечението е под формата на банкова гаранция, тя се предава лично или на упълномощен представител на участника. Фактът на предаването се обективира в протокол между страните.

(4) Когато обезпечението е парична сума, тя се възстановява по посочена от участника банкова сметка .

Чл. 33 (1) След сключване на договора за обществената поръчка, документацията се съхранява по правилата на ЗОП и/или ако е по европейска програма по правилата на програмата.

(5) Цялата документация по провеждането на процедурата и по изпълнението на договора за обществена поръчка се архивира и съхранява в продължение на 3 години при процедури публична покана, обява по чл.20 , и 5 години при открита процедура по ЗОП .

Раздел IV **КОНТРОЛ НА ИЗПЪЛНЕНИЕТО НА СКЛЮЧЕНИТЕ ДОГОВОРИ ЗА** **ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ**

Чл. 34. (1). Контролът по изпълнението на договорите се осъществява съвместно от кмета, директорите на дирекции, инвеститорски контрол, и др. определени по закон служители или длъжностни лица.

(2) Директорът на дирекция „ОА“ отговаря за изпълнението на финансовите клаузи на договорите, като следи за наличието на вземания и задължения по тях, като главници, лихви, неустойки и други финансови задължения и тежести.

Чл. 35. При констатиране на всяко несъответствие или форми на

неизпълнение, лицата, упражняващи контрол, незабавно уведомяват Кмета на община Белово за предприемане на адекватни мерки, включително и процедура по прекратяване на договора, ако е необходимо.

Чл. 36 След приключване на изпълнението по договора, гаранцията за изпълнение се освобождава само след писмено становище на лицата, извършвали контрол по изпълнението на договора.

Глава пета ПРОФИЛ НА КУПУВАЧА

Чл.37. (1)Профилът на купувача представлява обособена част от интернет страницата на община Белово , в която се публикуват документи във връзка с провеждани от община Белово процедури за възлагане на обществени поръчки по ЗОП.

(2) Профилът на купувача се поддържа от ИТ специалист и съобразно указанията на община Белово в съответствие с изискванията на ЗЕУ.

Чл.38. Без да се нарушават приложими ограничения във връзка с обявяване на чувствителна търговска информация и правилата на конкуренцията, в профила на купувача на община Белово се публикуват под формата на електронни документи съгласно ЗЕУ:

1. всички решения, обявления и покани, свързани с откриването, възлагането, изпълнението и прекратяването на обществените поръчки;

2. документациите за обществени поръчки, с изключение на случаите, при които поради технически причини или такива, свързани със защита на информацията, не е възможно осигуряване на неограничен, пълен и пряк достъп чрез електронни средства;

3. разясненията, предоставени от възложителите във връзка с обществените поръчки;

4. протоколите и окончателните доклади на комисиите за провеждане на процедурите;

5. договорите за обществени поръчки и рамковите споразумения, включително приложенията към тях;

6. допълнителните споразумения за изменения на договорите за обществени поръчки и рамковите споразумения;

7. обявите за събиране на оферти и поканите до определени лица;

8. становищата на Агенцията по обществени поръчки във връзка с осъществявания от нея предварителен контрол.

9. 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 Белово процедури по реда на ЗОП.

Чл.39. (1) В документите от настоящите вътрешни правила, които се публикуват в профила на купувача, се заличава информация, която е защитена със закон. На мястото на заличената информация се посочва правното основание за заличаването.

Чл.40 Документите по чл.46 от настоящите вътрешни правила се публикуват в профила на купувача съобразно сроковете, определени в ЗОП и ППЗОП.

Чл.41. (1)Договорите и документите, свързани с изпълнението на договори за обществени поръчки, се публикуват в профила на купувача на община Белово в деня на публикуване на обявлението за възлагане на поръчка в регистъра на АОП.

.....(2) допълнителните споразумения за изменения на договорите за обществени поръчки и рамковите споразумения:

Чл.42. Документите и информацията по чл. 46 от настоящите вътрешни правила, които се отнасят до конкретна процедура по ЗОП, се обособяват в самостоятелен раздел в профила на купувача на община Белово , представляващ електронна преписка със самостоятелен идентификационен номер и дата на създаване.

Чл.43. (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 Белово изпраща на АОП информация за адреса на хипервръзката едновременно с решението за откриване на процедурата.

ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§1. Настоящите Вътрешни правила се приемат на основание чл.244, ал. 1 от ЗОП.

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

§3. Вътрешните правила влизат в сила от датата на утвърждаването им със заповед на Кмета на община Белово.

