

УТВЪРДИЛ /П/:

ИРЕНА СОКОЛОВА

ОБЛАСТЕН УПРАВИТЕЛ

(Съгласно Заповед №РД-48/16.03.2015г.)

**ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА НА ОБЛАСТНА АДМИНИСТРАЦИЯ ПЕРНИК, КОИТО УРЕЖДАТ
ПОДДЪРЖАНЕТО НА ПРОФИЛА НА КУПУВАЧА**

I. ОБЩИ ПРАВИЛА

Чл. 1. Настоящите вътрешни правила уреждат създаването и поддържането на профила на купувача, който представлява обособена част от електронната страница на Областна администрация – Перник.

Чл. 2. С вътрешните правила се определя редът, с който се извършва изпращането на документи в Регистъра на обществените поръчки и публикуването им в профила на продавача в случаите, определени със Закона за обществените поръчки (ЗОП), включително удостоверяване на датата на публикуване на електронни документи в него.

II. СЪЗДАВАНЕ И ПОДДЪРЖАНЕ НА ПРОФИЛА НА КУПУВАЧА

Чл. 3. Профилът на купувача представлява самостоятелна единица от електронната страница на Областна администрация – Перник.

Чл. 4. Областният управител със заповед определя лицето, отговорно за поддържане профила на купувача, както и лицето, което го замества в случай на отсъствие.

Чл. 5.(1) Определеното лице за поддържане профила на купувача ежесечно до пето число актуализира публикуваните данни или при необходимост с оглед изискванията на ЗОП и Правилника по прилагането на ЗОП (ППЗОП).

(2) Информацията по чл.6, ал. 1, т.2-13 и т. 17 от настоящите вътрешни правила се предоставя за публикуване в електронен вид по имейл на определеното по чл. 4 лице от експерта или юриконсулта, изготвил документацията за съответната обществена поръчка.

(3) Информацията по чл.6, ал. 1, т.14 от настоящите вътрешни правила се предоставя за публикуване от главния счетоводител или лицето, което го замества, до 15 дни след извършване на плащането; за договори за периодично повтарящи се доставки на стоки, информацията за извършените плащания се подава в обобщен вид до 10-то число на месеца, следващ месеца на извършените плащания. Информацията се изпраща в електронен вид по имейл на определеното лице по чл.4.

(4) Информацията по чл.6, ал. 1, т. 15, предложение първо от настоящите вътрешни правила се предоставя за публикуване от служителя, осъществяващ контрол по изпълнението на договора, а по предложение второ – информацията се подава от юриконсулта или експерта на лицето по чл. 4 от тези правила. Информацията по чл.6, ал.1, т.16 от настоящите правила се предоставя

за публикуване от главния счетоводител на лицето по чл.4 по-горе до 15 дни след освобождаване на гаранцията.

(5) Информацията по чл.6, ал.1, т. 2-13 и т.17 за проектите на Европейския съюз се подава от ръководителя на проекта. С изключение на информацията за плащанията – по чл.6, т. 14, 15 и 16 – от главния счетоводител в сроковете по ал. 3 и ал. 4 от настоящия чл. 5 на определеното лице по чл.4. Информацията се изпраща в електронен вид, по имейл на определеното по чл. 4 лице.

III. ДОКУМЕНТИ, ПОДЛЕЖАЩИ НА ПУБЛИКУВАНЕ В ПРОФИЛА НА КУПУВАЧА

Чл.6. (1) 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 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 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 адрес и електронен адрес и други документи и информация, определени с вътрешните правила по чл. 22г от ЗОП.

(2) Лицето по чл. 4 от настоящите правила публикува документите по ал. 1 на чл. 6, като за всяка обществена поръчка се създава самостоятелна единица в профила на купувача, която представлява електронна преписка, съдържаща самостоятелен идентификационен номер и дата на създаването.

Чл.7. (1) В документите по чл.6, ал.1 от настоящите правила, 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.

(2) Информацията по чл.7, ал.1 се посочва от експерта/юрисконсулта, изготвящ документацията за процедурата на обществената поръчка.

Чл.8. (1) Ако друго не е определено в ЗОП, документите по чл.6 от настоящите вътрешни правила, които се публикуват в Регистъра на обществените поръчки 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) Юрисконсултите или експертите предават на лицето по чл.4 подписаната от Областния управител документация за всяка обществена поръчка до 12:00 часа на съответния работен ден, а лицето по чл.4 от своя страна оказва техническо съдействие за публикуването ѝ в Регистъра за обществени поръчки (РОП) на Агенцията за обществени поръчки (АОП) до 17:00 часа на работния ден.

(3) Лицето по чл. 4 публикува горепосочената информация в профила на купувача най-късно на следващия работен ден, по реда и начина, посочен в чл.10 от настоящите правила.

(4) В деня на публикуването на информацията по чл.6 от настоящите правила в профила на купувача, експертът/юрисконсултът, изготвящ документацията за обществената поръчка, съответно главния счетоводител проверява публикацията за верност и пълнота на информацията и в случай на несъответствие уведомяват служителя, публикувал информацията, като корекциите се въвеждат незабавно в профила на купувача.

(5) Възложителят в един и същи ден публикува поканата на Портала за обществени поръчки и в профила на купувача. В профила на купувача, заедно с поканата се публикуват и приложенията към нея – за публичните покани по чл. 101б от ЗОП.

Вътрешни правила на Областна администрация – Перник, които уреждат поддържането на профила на купувача

Чл.9. (1) Договорите, допълнителните споразумения и документите, свързани с изпълнението на договорите, се публикуват от лицето по чл.4 от тези правила в 30 дневен срок, изчисляван в календарни дени, 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 гаранцията;
4. получаването от възложителя на договора за подизпълнение и на допълнителното споразумение към него, ако има такова;
5. създаването на съответния друг документ.

(2) Лицата по чл.5, ал.2 и ал.5 подават информацията на лицето по чл.4 от настоящите правила до 15-тия ден преди изтичане на срока по чл.9, ал.1 от тези правила.

Чл.10. (1) Самостоятелният раздел за всяка конкретна обществена поръчка 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 в рамковото споразумение;

Чл. 11. Извън случаите по чл.10 документите и информацията по чл.6 се поддържат в профила на купувача от лицето по чл.4, както следва:

1. По чл.6, ал.1, т.1 – една година от публикуването в профила на купувача;
2. По чл.6, ал.1, т.18 – една година след изменението или отмяната им;
3. По чл.6, ал.1, 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) Областна администрация – Перник 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. Експертът/юрисконсултът, определен да изготвя документацията, попълва утвърдената от Областния управител документация в редактора на форми на АОП. Попълнената информация се предава на упълномощения потребител в АОП, който е и титуляр по чл.4 от настоящите правила за изпращане в Агенцията по обществените поръчки (АОП) и за вписване в Регистъра на обществените поръчки (РОП). Упълномощеният потребител изпраща информацията по електронен път до АОП за вписване в РОП, съгласно изискванията на ЗОП и ППЗОП. След получаване на имейл – отговор от АОП, упълномощеният потребител препраща

имейла към експерта/юрисконсулта, определен да изготвя документацията за обществената поръчка и главния секретар.

Чл.14. В дена на публикуване на тръжната документация в РОП или ПОП на АОП лицето по чл.4 от настоящите вътрешни правила я публикува в профила на купувача най-късно на следващия работен ден, по реда и начина, определени в чл.10 от настоящите вътрешни правила.

Чл. 15. Удостоверяването на дата на публикуване се осъществява с разпечатка от профила на купувача, направена от лицето по чл.4 и съдържаща идентификационен номер на електронната преписка на обществената поръчка, дата на публикуване и час.

ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§ 1. Настоящите Вътрешни правила са изготвени и утвърдени на основание чл.22г. от ЗОП.

§ 2. Настоящите Вътрешни правила да се публикуват на сайта на Областна администрация – Перник, в Профила на купувача.

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

§ 4. Контролът по изпълнението на настоящите Вътрешни правила се възлага на: главния секретар на Областна администрация – Перник.

§ 5. Вътрешните правила влизат в сила от датата на утвърждаването им със заповед на областния управител.