



РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ
Областен управител на област Русе

УТВЪРЖДАВАМ:

СИМЕОН ИВАНОВ

Областен управител на област Русе

**ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА ЗА ПОДДЪРЖАНЕТО НА
ПРОФИЛА НА КУПУВАЧА В ОБЛАСТНА
АДМИНИСТРАЦИЯ РУСЕ**

Глава първа ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл.1. С настоящите вътрешни правила се уреждат създаването и поддържането на профил на купувача, който представлява обособена част от електронната страница на Областна администрация Русе.

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

Глава втора СЪЗДАВАНЕ И ПОДДЪРЖАНЕ НА ПРОФИЛА НА КУПУВАЧА

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

Чл.4. Лицето, отговорно за поддържане на профила на купувача в Областна администрация Русе е експертът ИТ в дирекция АПОФУС.

Чл.5. Определеното лице за поддържане профила на купувача актуализира публикуваните данни в предвидените по ЗОП срокове или ако няма такива – до 30-то число на текущия месец.

Глава трета 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, основанието 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 основанието за приключване или за прекратяване на договорите;

16. информация за датите и основанието 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 Областна администрация Русе 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 ИТ експерта по указание на юрисконсулта (или външен консултант – юрист) - член на комисията за получаване, разглеждане и оценка на офертите по всяка конкретна процедура. Юрисконсултът в тридневен срок предава документите, подлежащи на публикуване в профила на купувача.

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.

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 Областна администрация Русе 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 – една година от публикуването в профила на купувача;
2. по т.18 – една година след изменението или отмяната им;
3. по т.19 и 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 Русе в качеството си на възложител изпраща на АОП информация за адреса на хипервръзката едновременно с решението за откриване на процедурата;

Глава четвърта

РЕД ЗА ИЗПРАЩАНЕ НА ДОКУМЕНТИ В РЕГИСТЪРА НА ОБЩЕСТВЕНИТЕ ПОРЪЧКИ И ПУБЛИКУВАНЕТО ИМ В ПРОФИЛА НА КУПУВАЧА

Чл.13. Предварителните обявления се публикуват от ИТ експерта в профила на купувача, като същите му се предоставят от изготвилите ги юрисконсулт съгласно чл. 9, ал. 3 от Вътрешните правила за планиране, организация и провеждане на процедури за възлагане на обществени поръчки в Областна администрация Русе, в първия работен ден, следващ деня на изпращането им в Регистъра на обществените поръчки.

Чл.14. Решенията за откриване на процедурите и обявленията за обществените поръчки, включително документацията за участие се публикуват от ИТ експерта в профила на купувача, като същите му се предоставят от съответното длъжностно лице, определено по реда на чл.12 от Вътрешните правила за планиране, организация и провеждане на процедури за възлагане на обществени поръчки в Областна администрация Русе, в първия работен ден, следващ деня на изпращането им в Регистъра на обществените поръчки.

Чл.15. Определените лица по чл.13 и чл.14 извършват проверка на публикуваната информация в РОП на АОП и в профила на купувача в първия работен ден след публикуването им, за което попълва контролна карта – Приложение № 1 към настоящите вътрешни правила.

Чл.16. При установени несъответствия информира ресорния заместник областен управител и/или главния секретар, който взема 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 от ИТ експерта в профила на купувача, като същите му се предоставят от съответното длъжностно лице, определено по реда на чл.12 от Вътрешните правила за планиране, организация и провеждане на процедури за възлагане на обществени поръчки в Областна администрация Русе, в първия работен ден, следващ деня на изпращането им в агенцията;

Чл.18. Разясненията по документацията за участие или разясненията по публична покана се публикуват от ИТ експерта в профила на купувача, като същите му се

предоставят от съответното длъжностно лице, определено по реда на чл.12 от Вътрешните правила за планиране, организация и провеждане на процедури за възлагане на обществени поръчки в Областна администрация Русе, 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 от ИТ експерта в профила на купувача, като същите му се предоставят от съответното длъжностно лице, определено по реда на чл.12 от Вътрешните правила за планиране, организация и провеждане на процедури за възлагане на обществени поръчки в Областна администрация Русе, в първия работен ден, следващ деня на изпращането им в Регистъра на обществените поръчки.

Чл.20. (1) Протоколите и докладите на комисиите за провеждане на процедурите, заедно с приложенията към тях се публикуват от ИТ експерта в профила на купувача, като същите му се предоставят от съответния юриконсулт - член на 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 от ИТ експерта в профила на купувача, като същите му се предоставят от съответния юриконсулт - член на комисията за провеждане на съответната процедурата, в деня на утвърждаването им от Възложителя, като едновременно с това се изпращат и на участниците.

Чл.21. Решенията за завършване на процедурите по чл. 38 от ЗОП се публикуват от ИТ експерта в профила на купувача, като същите му се предоставят от съответното длъжностно лице, определено по реда на чл.12 от Вътрешните правила за планиране, организация и провеждане на процедури за възлагане на обществени поръчки в Областна администрация Русе, 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 от ИТ експерта в профила на купувача, като същите му се предоставят от експерт - счетоводител, 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 от ИТ експерта в профила на купувача, като същите му се предоставят от съответното длъжностно лице, определено по реда на чл.12 от Вътрешните правила за планиране, организация и провеждане на процедури за възлагане на обществени поръчки в Областна администрация Русе, 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 от ИТ експерта в профила на купувача, като същите му се предоставят от експерт - 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.25. Информация за изпълнението на съответния договор или етап от него се публикуват от ИТ експерта в профила на купувача, като същите му се предоставят от съответния експерт, в 30-дневен срок от създаването на съответният документ.

Чл.26. Информация за датата и основанието за приключване на изпълнените договори се публикуват от ИТ експерта в профила на купувача, като същите му се предоставят от експерт - счетоводител, 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 основанието за прекратяване на договори се публикуват от ИТ експерта в профила на купувача, като същите му се предоставят от юрисконсулта, съгласувал прекратяването - в 30-дневен срок от създаването на съответният документ.

Чл.28. Информация за датите и основанието за освобождаване, усвояването или задържане на гаранциите за изпълнение на всеки договор се публикуват от ИТ експерта в профила на купувача, като същите му се предоставят от експерт - счетоводител, 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 от ИТ експерта в профила на купувача, като същите му се предоставят от изготвилото ги длъжностно лице, в деня на публикуване на публичната покана на Портала за обществени поръчки.

Чл.30. Вътрешните правила по ЗОП се публикуват от ИТ експерта в профила на купувача, като същите му се предоставят от изготвилите ги, в 30-дневен срок от създаването на съответният документ.

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 от ИТ експерта в профила на купувача, 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 Областна администрация Русе процедури се публикуват от ИТ експерта в профила на купувача.

ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§1. Контролът по изпълнението на настоящите правила се възлага на главния секретар.

§2. Настоящите вътрешни правила са създадени и утвърдени на основание чл. 22г от Закона за обществените поръчки (ЗОП).

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

§4. Вътрешните правила влизат в сила от датата на утвърждаването им.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

КОНТРОЛНА КАРТА

№...../.....

Извършили проверката:.....
/...../

Утвърдил:.....
/...../

- | | | | |
|---|----|----|----------|
| 1. Публикуваната информация и документация в РОП отразена ли е в ПК? | ДА | НЕ | /подпис/ |
| 2. На електронната поща на Областна администрация Русе получен ли е имейл с уникалния № на поръчката? | ДА | НЕ | /подпис/ |
| 3. В РОП на АОП има ли хипервръзка към профила на купувача на Областна администрация Русе? | ДА | НЕ | /подпис/ |
| 4. Лицето по чл.4 публикувало ли е документацията в профила на купувача в определения за това срок? | ДА | НЕ | /подпис/ |

Съгласували:
Ганка Русева
ИД Главен секретар
Дата:.....

Велина Кьосева
Гл. юриконсулт в дирекция АПОФУС
Дата: 30.09.2014 г.

Изготвил:
Десислава Инджова
Ст. юриконсулт в дирекция АПОФУС
Дата: 30.09.2014 г.