



РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ
ОБЛАСТЕН УПРАВИТЕЛ НА ОБЛАСТ ГАБРОВО

ПРЕПИС!

УТВЪРДИЛ, /П/

ЛИЛЯНА ХРАНОВА-ПЕТКОВА

Областен управител на област Габрово

ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА
ЗА ПОДДЪРЖАНЕ НА ПРОФИЛА НА КУПУВАЧА
В ОБЛАСТНА АДМИНИСТРАЦИЯ – ГАБРОВО

Утвърдени със заповед № РД-02-01-181 от 01.10.2014 г.

РАЗДЕЛ I

Общи положения

Чл. 1. Настоящите вътрешни правила уреждат поддържането на профил на купувача, който представлява обособена част от електронната страница на областна администрация – Габрово.

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

РАЗДЕЛ II

Създаване и поддържане на профила на купувача

Чл. 3. Профилът на купувача представлява самостоятелна единица от електронната страница на областна администрация – Габрово.

Чл. 4. Областният управител на област Габрово със своя заповед определя лицето, отговорно за поддържане на профила на купувача.

Чл. 5. Определеното по чл. 4 лице ежесечно до пето число актуализира публикуваните данни, а при необходимост и в друга срочност, с оглед изискванията на ЗОП и ППЗОП. За дейността си отговорното длъжностно лице докладва на директора на дирекция АПОФУС в областна администрация – Габрово.

РАЗДЕЛ 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. предварителни 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

*Вътрешни правила
за поддържане на профила на купувача в областна администрация - Габрово*

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;

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 от ЗОП заедно с приложенията към тях;

18. вътрешните правила по чл.8б от ЗОП;

19. становищата на изпълнителния директор на АОП по запитвания от страна на областен управител на област Габрово в качеството му на възложител;

20. одобрените от изпълнителния директор на АОП експертни становища от осъществения предварителен контрол върху конкретната процедура за възлагане на обществена поръчка, а когато областен управител – Габрово в качеството му на възложител не приеме някоя от препоръките - и мотивите за това;

21. друга полезна обща информация: наименование на възложителя и адрес за кореспонденция, номер на телефон и факс, електронен адрес, лице/а за контакти, и други документи и информация, касаещи публичността и прозрачността на провежданите в администрацията процедури.

(2) Информацията се публикува по възможност в табличен вид за пряк достъп до досието на всяка обществена поръчка или във вид, достатъчно прегледен и достъпен за възприемане от всички заинтересовани лица.

(3) Публикуването на електронните документи в профила на купувача задължително се удостоверява с **дата на публикацията** при условията и по реда на Закона за електронното управление.

Чл. 7. (1) В документите по чл. 6, ал. 1 от настоящите вътрешни правила 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 лицето по чл. 4 от настоящите вътрешни правила след изрично и точно указание на председателя на комисията за получаване, разглеждане и оценка на офертите по всяка конкретна поръчка.

Чл. 8. (1) Документите по чл. 6, ал. 1 от настоящите вътрешни правила се публикуват в профила на купувача в първия работен ден, следващ деня на изпращането им в Агенцията за обществени поръчки, **освен ако друго не е определено със Закона за обществени поръчки.**

(2) 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 областен управител – Габрово на договора за подизпълнение и на допълнително споразумение към него;
5. създаването на съответен друг документ.

Чл. 9. (1) Документите и информацията по чл. 6, ал. 1 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.

(2) 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.

(3) Извън случаите по предходната алинея, документите и информацията, публикувани в профила на купувача, се поддържат, както следва:

1. по чл. 6, т. 1 - една година от публикуването в профила на купувача;
2. по чл. 6, т. 18 - една година след изменението или отмяната им;
3. по чл. 6, т. 19 и 21 - постоянно, със съответната актуализация.

Чл. 10. (1) Към уникалния номер на всяка обществена поръчка в Регистъра на обществените поръчки се показва хипервръзка към самостоятелния раздел в профила на купувача, в който се съдържат документите и информацията за конкретната поръчка.

(2) Информация за адреса на хипервръзката се изпраща на Агенцията за обществени поръчки едновременно с решението за откриване на процедура.

РАЗДЕЛ IV

Ред за изпращане на документи в регистъра на обществените поръчки и публикуването им в профила на купувача

Чл. 11. (1) Областен управител – Габрово със своя заповед определя поименно длъжностните лица (юрисконсулт/и и счетоводител), отговорни за подаване на информация и/или документация, която следва да бъде публикувана в регистъра на обществените поръчки и/или в профила на купувача.

(2) Областен управител – Габрово със своя заповед определя поименно длъжностните лица (специалист/и „Информационни технологии”), отговорни за публикуването в регистъра на обществените поръчки и/или в профила на купувача на подадената от лицата по предходната алинея информация и/или документация.

*Вътрешни правила
за поддържане на профила на купувача в областна администрация - Габрово*

(3) Публикуването на документация в регистъра на обществените поръчки при АОП се извършва чрез електронния подпис на областен управител – Габрово в качеството му на възложител по смисъла на ЗОП.

Чл. 12. Обмен на информация и/или документация между лицата, определени по реда на чл. 11 от настоящите правила, се осъществява задължително по електронен път чрез уведомяване/изпращане на съответната информация/документация на служебната поща на отговорния служител, а при необходимост се извършва и уведомяването му по телефон, с оглед спазване на законоустановените срокове.

Чл. 13. (1) Директорът на дирекция АПОФУС извършва проверка на публикуваната информация/документация в регистъра на обществените поръчки и в профила на купувача.

(2) Проверката по ал. 1 се извършва в първия работен ден след публикацията чрез собственоръчно попълване на контролна карта - Приложение № 1 към настоящите вътрешни правила, дата и подпис на контролиращото длъжностно лице.

(3) При допуснати несъответствия, неточности, пропуски в публикациите, директорът на дирекция АПОФУС взема незабавни мерки за отстраняването им, като предприетите действия се описват в контролната карта.

(4) Попълнената контролна карта се подписва от лицето, осъществяващо контрола, предоставя се за утвърждаване от областен управител – Габрово в качеството му на възложител. Утвърдената контролна карта се прилага към досието на обществената поръчка.

Заключителни разпоредби

§ 1. Настоящите „Вътрешни правила за поддържане на профила на купувача в областна администрация – Габрово” се приемат на основание чл. 22г от ЗОП и са утвърдени със Заповед № РД-02-01-181 от 01.10.2014 г. на областен управител на област Габрово.

§ 2. Общият контрол за спазване на настоящите Вътрешни правила се осъществява от главния секретар на областна администрация – Габрово.

§3. „Вътрешни правила за поддържане на профила на купувача в областна администрация – Габрово” влизат в сила, считано от 01 октомври 2014 г.