



РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ
Областен управител на област Монтана

УТВЪРЖДАВАМ:

НИНА ПЕТКОВА /п/
Областен управител на област Монтана

Заповед № РД-37-130/13.10.2014 г.

**ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА
ЗА
ПОДДЪРЖАНЕ НА ПРОФИЛА НА КУПУВАЧА
В ОБЛАСТНА АДМИНИСТРАЦИЯ МОНТАНА**

**Глава първа
ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ**

Чл. 1. Настоящите вътрешни правила уреждат създаването и поддържането на профила на купувача (ПК), който представлява обособена част от електронната страница на Областна администрация Монтана.

Чл. 2. С вътрешните правила се определя редът, по който се извършва изпращането на документи в Регистъра на обществените поръчки и публикуването им в ПК в случаите, определени със Закона за обществените поръчки (ЗОП).

**Глава втора
СЪЗДАВАНЕ И ПОДДЪРЖАНЕ НА ПРОФИЛА НА КУПУВАЧА**

Чл. 3. ПК представлява самостоятелна единица от електронната страница на Областна администрация Монтана.

Чл. 4. (1) Областният управител със своя заповед определя лицето, отговорно за поддържане на профила на купувача.

(2) Определеното лице за поддържане на ПК ежесечно до 5-то число актуализира публикуваните данни.

**Глава трета
ДОКУМЕНТИ, ПОДЛЕЖАЩИ НА ПУБЛИКУВАНЕ В ПРОФИЛА НА КУПУВАЧА**

Чл. 5. Без да се нарушават приложими ограничения във връзка с обявяване на чувствителна търговска информация и правилата на конкуренцията, в ПК 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. решения 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. 86 от ЗОП;
19. становищата на изпълнителния директор на АОП по запитвания от страна на Областния управител в качеството му на възложител;
20. одобренията от изпълнителния директор на АОП експертни становища от осъществения предварителен контрол върху конкретната процедура за възлагане на обществена поръчка, а когато Областният управител, в качеството си на възложител, 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 администрацията процедури.

Чл. 6. (1) В документите по чл. 5 от настоящите вътрешни правила, които се публикуват в ПК, се заличава информация, за която участниците са приложили декларации 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 информацията се извършва от определен член от комисията за получаване, разглеждане и оценка на офертите по всяка конкретна процедура. Същият в двудневен срок предава документите, подлежащи на публикуване в ПК, на определеното за това лице.

Чл. 7. Ако друго не е определено в ЗОП, документите по чл. 5 от настоящите правила, които се публикуват в Регистъра на обществените поръчки (РОП) или на Портала за обществени поръчки (ПОП), и документациите за участие се публикуват в ПК в първия работен ден, следващ деня на изпращането им в агенцията.

Чл. 8. Договорите, допълнителните споразумения и документите, свързани с изпълнението на договорите, се публикуват в 30-дневен срок от:

1. сключването на договорите и допълнителните споразумения;
2. извършването на плащането; за договори с периодично повтарящи се доставки на стоки, информация 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 Областния управител в качеството на възложител на договора за подизпълнение и на допълнителното споразумение;
5. създаването на съответния друг документ.

Чл. 9. Документите и информацията по чл. 5 от правилата, които се отнасят до конкретна обществена поръчка, се обособяват в самостоятелен раздел в ПК, представляващ електронна преписка със самостоятелен идентификационен номер и дата на създаването. Самостоятелният раздел се поддържа в ПК 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. 10. Извън случаите по чл. 9 документите и информацията по чл. 5 се поддържат в ПК, както следва:

1. по т. 1 – една година от публикуването в ПК;
2. по т. 18 – една година след изменението или отмяната им;
3. по т. 19 и 21 – постоянно, със съответната актуализация.

Чл. 11. (1) Към уникалния номер на всяка обществена поръчка в РОП се показва хипервръзка към самостоятелния раздел в ПК, в който се съдържат документите и информацията за конкретната поръчка.

(2) Информацията за адреса на хипервръзката се изпраща на АОП едновременно с решението за откриване на процедурата.

Глава четвърта

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

Чл. 12. Лицата, отговорни за провеждането на обществените поръчки в Областна администрация Монтана, както и редът за стартиране на процедурите и изготвяне на документацията, са уредени във *Вътрешните правила за възлагане на обществени поръчки в Областна администрация Монтана*, приети на основание чл. 86 от ЗОП.

Чл. 13. Директорът на дирекция АПОФУС, ръководейки се от планираните обществени поръчки за съответната календарна година, докладва на Областния управител за всяка предстояща процедура.

Чл. 14. (1) След утвърждаване на документацията от Областния управител директорът на дирекция АПОФУС с приемо-предавателен протокол я предава на лицето, определено по чл. 4 от настоящите правила, което я публикува незабавно в РОП на АОП чрез електронния подпис.

(2) Най-късно на следващия работен ден лицето по чл. 4 публикува документацията в ПК по начина, определен в чл. 9 от настоящите вътрешни правила.

Чл. 15. (1) Директорът на дирекция АПОФУС осъществява вътрешен контрол на работата на лицето по чл. 4, като извършва проверка на публикуваната информация в РОП

на АОП и в ПК в първия работен ден след публикуването ѝ, за което попълва Контролна карта – Приложение № 1 към настоящите вътрешни правила. Контролната карта се утвърждава от Областния управител.

(2) При установени несъответствия директорът на дирекция АПОФУС информира Областния управител и лицето по чл. 4, които взимат решение за начина на отстраняване на допуснатите неточности.

Чл. 16. (1) Директорът на дирекция АПОФУС до 25-то число на месеца извършва мониторинг на ПК.

(2) Директорът на дирекция АПОФУС веднъж годишно докладва на Областния управител за състоянието на ПК.

ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§1. Тези правила се утвърждават на основание чл. 22г от ЗОП.

§2. Контролът върху изпълнението на настоящите правила се възлага на главния секретар.

§3. Вътрешните правила влизат в сила от 01.10.2014 г.

КОНТРОЛНА КАРТА

№..... /

Извършил проверката:
(.....)

Утвърдил:
(.....)

1. Публикуваната информация и документация в РОП отразена ли е в ПОП?	ДА	НЕ (подпис)
2. На електронната поща на Областна администрация Монтана 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 Монтана?	ДА	НЕ (подпис)
4. Директорът на дирекция АПОФУС предал ли е с приемо-предавателен протокол документацията за публикуване в профила на купувача?	ДА	НЕ (подпис)
5. Лицето по чл. 4 публикувало ли е документацията в ПК в определения за това срок?	ДА	НЕ (подпис)
6. Лицето по чл. 4 публикувало ли е документацията в ПК в съответствие с изискванията, описани във вътрешните правила?	ДА	НЕ (подпис)

Във връзка с извършената проверка:
.....
.....
.....
.....

Лице, осъществило контрол:
(подпис)

На основание становището на лицето, осъществило контрола, считам:
.....
.....
.....
.....

Областен управител Монтана:
(подпис)