

**ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА ЗА ПОДДЪРЖАНЕ НА
ПРОФИЛА НА КУПУВАЧА В АСОЦИАЦИЯ ПО В И К
НА ОБОСОБЕНА ТЕРИТОРИЯ, ОБСЛУЖВАНА ОТ „В И К“ ООД,
гр. МОНТАНА**

I. ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл. 1. Настоящите вътрешни правила уреждат създаването и поддържането на профил на купувача, който представлява обособена част от електронната страница на Областна администрация Монтана, секция „Асоциация В и К“ (съкратено от пълното наименование „Асоциация по В и К на обособена територия, обслужвана от „В и К“ ООД, гр. Монтана“), секция „Профил на купувача“.

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

II. СЪЗДАВАНЕ И ПОДДЪРЖАНЕ НА ПРОФИЛА НА КУПУВАЧА

Чл. 3. Профилът на купувача на Асоциация по В и К – Монтана представлява част от електронната страница на Областна администрация Монтана. Секция „Профил на купувача“ на Асоциация по В и К – Монтана е разположена в раздел „Асоциация по В и К“, който е част от електронната страница на Областна администрация.

Чл. 4. Областният управител, в качеството си на Председател на Асоциация по В и К – Монтана по закон, със своя заповед определя лице от областната администрация, отговорно за поддържане профила на купувача на асоциацията.

Чл. 5. Определеното лице за поддържане профила на купувача ежесечно до пето число актуализира публикуваните данни.

**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 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 Председателя на Асоциация по В и К – Монтана 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 Председателя на Асоциация по В и К – Монтана, в качеството му 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;

(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, 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 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. 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 обществените поръчки.**

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. Извършване 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 Председателя на асоциацията в качеството 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, 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. 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, ал. 1 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) Асоциация по В и К на обособена територия, обслужвана от „В и К“ ООД, гр. Монтана, 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. Възложителят със своя заповед определя лице отговорно за провеждането на обществени поръчки в Асоциация по В и К – Монтана, като му разписва конкретни права и отговорности.

Чл. 14. Лицето по чл. 13 от настоящите вътрешни правила, ръководейки се от планираните обществени поръчки за съответната календарна година докладва на възложителя за всяка предстояща процедура;

Чл. 15. След стартиране на процедурата от възложителя, лицето по чл. 13 подготвя съответната тръжната документация.

Чл. 16. След утвърждаване на тръжната документация от възложителя, лицето по чл. 13 чрез електронния подпис на възложителя я публикува в РОП на АОП.

Чл. 17. В деня на публикуване на тръжната документация в РОП на АОП, лицето по чл. 13, с приемателно-предавателен протокол я предава на лицето отговорно за поддържането на профила на купувача, което 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. 18. Определеното лице по чл. 13 извършва 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. 19. При установени несъответствия информира възложителя и лицето по чл. 4, които вземат решение за начина на отстраняване на допуснатите неточности.

Чл. 20. Лицето по чл. 13 осъществява вътрешен контрол на работата на лицето по чл. 4.

Чл. 21. Лицето по чл. 13 до 25-то число на месеца извършва мониторинг на профила на купувача.

Чл. 22. Лицето по чл. 13 веднъж годишно докладва на Областния управител, в качеството му на Председател на Асоциация по В и К – Монтана по закон, за състоянието на профила на купувача.

V. ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§ 1. Настоящите вътрешни правила са издадени на основание на чл. 22г от Закона за обществените поръчки.

§ 2. Актуализация на настоящите вътрешни правила се извършва при промяна на нормативната уредба, касаеща обществените поръчки.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

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 възложителя получен ли имейл с уникалния № на поръчката? ДА НЕ е
/подпис/

3. В РОП на АОП има ли хипервръзка към профила на купувача на възложителя? ДА НЕ
/подпис/

4. Лицето по чл. 13 предало ли е и с приемно-предавателен протокол документацията за публикуване в профила на купувача? ДА НЕ
/подпис/

5. Лицето по чл. 4 публикувало ли е документацията профила на купувача в определения за това срок? ДА НЕ в
/подпис/

6. Лицето по чл. 4 публикувало ли е документацията профила на купувача в съответствие с изискванията описани във вътрешните правила ? ДА НЕ в
/подпис/

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

Лице, осъществило контрола:
/подпис/

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

.....
.....
.....
.....
.....

Председател на асоциацията:
/подпис/

Изготвил: /п/

Галина Григорова

/Главен секретар на АВиК – Монтана/

Утвърдил: /п/

Ивайло Петров

/Председател на АВиК – Монтана/