



**РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ**

**ОБЛАСТЕН УПРАВИТЕЛ НА ОБЛАСТ ТЪРГОВИЩЕ**

**УТВЪРЖДАВАМ: /П/**

**СВЕТЛИН БОНЕВ**

*Областен управител на област Търговище*

дата: **30.01.2015 г.**

**ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА**

**ЗА**

**ПОДДЪРЖАНЕТО НА ПРОФИЛА НА КУПУВАЧА**

**В ОБЛАСТНА АДМИНИСТРАЦИЯ – ТЪРГОВИЩЕ**

Тези Вътрешни правила са създадени и утвърдени на основание чл. 22г от Закона за обществените поръчки (ЗОП).

**I. ОБЩИ УСЛОВИЯ**

**Чл.1.** Настоящите вътрешни правила уреждат създаването и поддържането на профил на купувача, който представлява обособена част от електронната страница на Областна администрация - Търговище или от друг интернет адрес, за който е осигурена публичност.

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

**II. СЪЗДАВАНЕ И ПОДДЪРЖАНЕ НА ПРОФИЛА НА КУПУВАЧА**

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

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

**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.** 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 основанието 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. 1016 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 Областен управител на област Търговище, в качеството 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 на област Търговище, в качеството 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 от Областна администрация – Търговище 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)** Зачищаването на информация се извършва от член на комисията за получаване, разглеждане и оценка на офертите, с юридическо образование, по всяка конкретна процедура. Същият в двудневен срок предава документите, подлежащи на публикуване в профила на купувача на определеното за това лице.

**Чл.8.** 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.

**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 Областен управител на област Търговище, 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 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 от настоящите вътрешни правила документите и информацията по чл. 6 от същите, се поддържа 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.** 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.

#### **IV. РЕД ЗА ИЗПРАЩАНЕ НА ДОКУМЕНТИ В РЕГИСТЪРА НА ОБЩЕСТВЕНИТЕ ПОРЪЧКИ И ПУБЛИКУВАНЕТО ИМ В ПРОФИЛА НА КУПУВАЧА**

**Чл.13.** Областният управител, определя със заповед лице, което да попълва, подписва с електронен подпис и изпраща до АОП информацията от одобрените и подписани от него решения и други документи, във връзка с обществени поръчки в утвърдените образци, само и единствено за целите на Регистъра на обществени поръчки.

**Чл.14.** След стартиране на поръчката и утвърждаване на тръжната документация от Областният управител, лицето по чл. 13 я публикува в РОП на АОП.

**Чл.15.** В деня на публикуване на тръжната документация в РОП на АОП лицето по чл. 13 я предава на лицето по чл. 4 от настоящите вътрешни правила, което също 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.16. (1)** Определеното лице по чл. 13 от настоящите вътрешни правила, извършва проверка на публикуваната информация в РОП на АОП и в профила на купувача в първия работен ден след публикуването им.

**(2)** Осъществяването на проверката и резултата от нея се удостоверява от лицето чрез попълване на контролна карта – Приложение №1 към настоящите вътрешни правила.

**Чл.17.** При установени несъответствия, лицето по чл. 13 информира Областния управител и лицето по чл. 4 за предприемане на необходимите действия за отстраняване на допуснатите неточности.

**Чл.18.** Лицето по чл. 13 веднъж годишно докладва на Областния управител за състоянието на профила на купувача.

**Чл.19.** За нуждите на Областна администрация се използва специализиран софтуер, чрез който става публикуването на всички необходими документи и удостоверяване на датата на публикуването им в Профила на купувача.

**Чл.20.** Актуализация на настоящите вътрешни правила се извършва от Областния управител при промяна на нормативната уредба, касаеща обществените поръчки.

**КОНТРОЛНА КАРТА**

№...../.....

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

Във връзка с извършената проверка считам:

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

Извършил проверката: .....

/подпис/