



РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ

ОБЛАСТЕН УПРАВИТЕЛ НА ОБЛАСТ ПЛЕВЕН

УТВЪРЖДАВАМ:

Областен управител:

РАЛИЦА ДОБРЕВА

Дата: 28. 01. 2015г.



ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА ЗА ПОДДЪРЖАНЕТО НА ПРОФИЛА НА КУПУВАЧА В ОБЛАСТНА АДМИНИСТРАЦИЯ ПЛЕВЕН

Плевен
2015г.

I. ОБЩИ ПРАВИЛА

Чл.1. Настоящите вътрешни правила уреждат създаването и поддържането на профил на купувача, който представлява обособена част от електронната страница на Областна администрация Плевен.

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 Плевен.

Чл.4. Областният управител на област Плевен със своя заповед определя лицето/лицата отговорно/и за поддържане профила на купувача.

Чл. 5. Определеното/ните лице/а за поддържане профила на купувача ежесечно до пето число актуализира публикуваните данни, а при необходимост и в друга срочност, с оглед изискванията на ЗОП и ШЗОП.

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 за завършване на процедурите;

*Вътрешни правила за поддържането на профила на купувача
Областна администрация област Плевен*

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; Информация за датата и основанията за приключване или за прекратяване на договорите;

15. Информация за датите 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. 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 Областна администрация Плевен 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 Областна администрация Плевен 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 училището процедури;

/2/ Лицето по чл.4 от настоящите правила, публикува документите по ал. 1 по възможност в табличен вид за пряк достъп до досието на всяка обществена поръчка или във вид достатъчно прегледен и

Вътрешни правила за поддържането на профила на купувача
Областна администрация област Плевен

достъпен за възприемане от всички заинтересовани лица, като задължително удостоверява датата на публикуването на електронните документи в Профила на купувача.

/3/ След публикуването на необходимите документи в профила на купувача, лицето изготвило съответния документ, отпечатва изображение на интернет страницата на профила на купувача, от което да е видно наличието на документите там, след което го завежда в деловодната система на Областна администрация – Плевен и се поставя типов щемпел на Областна администрация - Плевен. Заведеното по този начин изображение се съхранява ведно с оригинала на документа/документите.

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 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 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 РОП или на Портала за обществени поръчки, и документациите за участие се публикуват в профила на купувача най-късно в деня 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 Плевен в качеството му на Възложител на договора за подизпълнение и на допълнителното споразумение към него;

5. Създаването на съответен 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 Плевен 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. Областния управител на област Плевен със своя заповед определя лице/лица отговорно/и за изпращане на електронните формуляри необходими за провеждането на обществени поръчки или при прилагане на правилата на Глава VIIIа от ЗОП.

Чл.14. Лицето по чл.13 от настоящите вътрешни правила ръководейки се от планираните обществени поръчки за съответната календарна година докладва на Областния управител на област Плевен за всяка предстояща процедура.

Чл.15. Преди стартиране на процедурата лицето по чл.13 подготвя съответната тръжната документация и я изпраща за съгласуване, освен в случаите, когато документацията подлежи на предварителен и/или последващ контрол от други органи на външно

финансиране/съфинансиране.

Чл.16. След утвърждаване на тръжната документация от Областният управител на област Плевен, лицето по чл.13 чрез електронния подпис я публикува в РОП или ПОП на АОП.

Чл.17. В деня на публикуване на тръжната документация в РОП или ПОП на АОП лицето по чл.13 с приемно-предавателен протокол я предава на лицето по чл.4 от настоящите вътрешни правила, което също я публикува в профила на купувача най-късно в следващия работен ден, по реда и начина определени в чл.10 от настоящите вътрешни правила.

Чл.18. Главния секретар или определено със заповед на Областния управител лице, извършва проверка на публикуваната информация в РОП или ПОП 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 Областният управител на област Плевен и лицето по чл.4, които взимат решение за начина на отстраняване на допуснатите неточности.

Чл.20. Лицето по чл.18 осъществява вътрешен контрол на работата на лицето по чл.4 и лицето по чл.13

Чл.21. Лицето по чл.18 до 25-то число на месеца извършва мониторинг на профила на купувача.

Чл.22. Лицето по чл.18 веднъж годишно докладва на Областният управител на област Плевен за състоянието на профила на купувача.

V. ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§ 1. За случаите, непредвидени в тези правила, се прилагат разпоредбите на Закона за обществените поръчки и Правилника за прилагане на закона за обществените поръчки.

§ 2. Настоящите вътрешни правила се приемат на основание чл. 22г, ал. 1 от Закона за обществените поръчки и влизат в сила от датата на утвърждаването им от Областният управител на област Плевен.

§ 3. Настоящите вътрешни правила подлежат на актуализация при промяна на нормативната уредба, касаеща обществените поръчки.

КОНТРОЛНА КАРТА

№...../.....

Извършил проверката:.....
/...../

Утвърдил:.....
/...../

Проверка на	да	не	подпис
Публикуваната информация и документация в РОП отразена ли е в ПОП?			
На електронната поща на Областна администрация Плевен получен ли е имейл с уникалния № на поръчката?			
В РОП на АОП има ли хипервръзка към профила на купувача на Областна администрация Плевен?			
Лицето по чл.13 предало ли е и с приемно-предавателен протокол документацията за публикуване в профила на купувача?			
Лицето по чл.4 публикувало ли е документацията в профила на купувача в определения за това срок?			
Лицето по чл.4 публикувало ли е документацията в профила на купувача в съответствие с изискванията описани във вътрешните правила ?			

Във връзка с извършената проверка считам:

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

Лице осъществило контрола:.....
/подпис/

На основание становище на лицето осъществило контрола считам:

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

Областен управител:.....
/подпис/