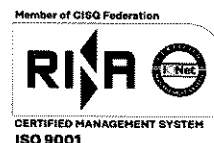




РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ
ОБЛАСТЕН УПРАВИТЕЛ НА ОБЛАСТ ВЕЛИКО ТЪРНОВО



УТВЪРДИЛ:
ПРОФ. Д-Р ЛЮБОМИРА ПОПОВА
ОБЛАСТЕН УПРАВИТЕЛ
НА ОБЛАСТ ВЕЛИКО ТЪРНОВО
СЪС ЗАПОВЕД № РД-01-05-19/14.02.2020г.



**ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА ЗА ПОДДЪРЖАНЕТО НА ПРОФИЛ НА
КУПУВАЧА В ОБЛАСТНА АДМИНИСТРАЦИЯ – ВЕЛИКО ТЪРНОВО**

I. ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл.1 /1/. Настоящите вътрешни правила поддържането на профил на купувача, който се поддържа като обособена част от електронната страница на Областен управител – Велико Търново в срок до 01.04.2020г.

/2/ Считано от 01.04.2020г. Профилът на купувача се поддържа в Централизираната електронна платформа по чл. чл. 39а, ал. 1 от ЗОП, като чрез него се осигурява публичност на:

1. информацията по чл. 36 от ЗОП;
2. информацията, свързана с проведени пазарни консултации;
3. друга относима информация във връзка с възлагането на обществени поръчки по преценка на Областен управител.

Чл.2 /1/. С вътрешните правила са определя редът, по който се извършва публикуването на документи в профила на купувача, в случаите определени със ЗОП.

/2/. Правилата съдържат и регламентация по отношение на досиетата на обществените поръчки, съхранявани на хартиен носител.

II. СТРУКТУРА НА ПРОФИЛА НА КУПУВАЧА

Чл.3 /1/. Профилът на купувача до 01.04.2020 г. представлява обособена част от електронната страница на Областен управител – Велико Търново, която съдържа следните раздели: „Информация за възложителя“, „Процедури“, „Обяви и покани“, „Покани за директно възлагане“, „Предварителни обявления“ и „Пазарни консултации“.

Чл.4 /1/. Документите, свързани с провеждане на обществена поръчка, се публикуват в профила на купувача в самостоятелна електронна преписка, в раздела съответстващ на вида на процедурата.

/2/. Статусът на поръчките се актуализира при настъпила промяна в него, като това се извършва от лицето публикувало информацията.

/3/. Към уникалния номер на всяка обществена поръчка в РОП до 01.04.2020 г. следва да се показва хипервръзка към самостоятелния раздел в профила на купувача, в който се съдържат документите и информацията за конкретната поръчка.

/4/. Областен управител в качеството си на възложител изпраща на АОП до 01.04.2020г. информация за адреса на хипервръзката едновременно с решението за откриване на процедурата.

III. ОТГОВОРНОСТИ ОТНОСНО ПРОФИЛА НА КУПУВАЧА

Чл.5 /1/. Служителят в администрацията с функции „Информационно обслужване” или лицето което го замества, съдейства и оказва техническа помощ на лицата по чл.6, за публикуване в профила на купувача на документите и информацията по чл.9 и чл.10 от настоящите правила.

Чл.6 /1/. Юристът изготвил документа подлежащ на публикуване, съответно юристът, участващ в провеждането на конкретната процедура или ръководителят на проекта /когато се касае за поръчка, възлагана в рамките на проект, финансиран със средства от Европейски съюз/, със съдействието на служителят в администрацията с функции „Информационно обслужване”, в регламентирани срокове публикуват в профила на купувача документите и информацията по чл.9 и чл.10 от настоящите правила.

/2/. Служителят, установил необходимостта от възлагане на обществената поръчка, със съдействието на лицето по чл.5, публикува в профила на купувача цялата информация, разменена по повод подготовката за възлагане на обществена поръчка, включително получения от възложителя резултат, а ако това е невъзможно – посочва чрез профила на купувача мястото, от което тази информация може да бъде получена, когато за изчисляване на прогнозната стойност на обществената поръчка са проведени пазарни консултации и предоставя доказателства за това на лицата по ал.1.

Чл.7 /1/. Лицето, определено от Директор на Дирекция АПОФУС или по силата на сключения договор да осъществява контрол по неговото изпълнение, или лицето което го замества, в срок от 3 дни от приключване изпълнението на договор, следва да предостави информация за това на лицата по чл.6, ал.1 от настоящите правила, с цел спазване на установени срокове за публикуване на информацията. Информацията за приключване на етап от договор, съответно от цялостното му приключване следва да бъде предоставяна в горепосочения срок и на главен счетоводител, с оглед предприемане на действия от негова страна за обезпечаване, съответно за възстановяване на гаранции, в регламентирани от ЗОП срокове.

IV. ИЗИСКВАНИЯ КЪМ ПОДЛЕЖАЩАТА НА ПУБЛИКУВАНЕ ИНФОРМАЦИЯ

Чл.8 /1/. При публикуване на документите в профила на купувача. При публикуване на документите за обществената поръчка се заличава защитената със закон информация, като се посочва основанието за това. Заличаването на информацията се извършва лицето, което предоставя документите за публикуване.

/2/ С публикуването на документите на профила на купувача до 01.04.2020 г. се приема, че заинтересованите лица, кандидатите и/или участниците са уведомени относно отразените в тях обстоятелства, освен ако друго е предвидено в Закона за обществените поръчки.

/3/ Достъпът до всички документи, публикувани на профила на купувача е неограничен, пълен, безплатен и пряк.

/4/ Профилът на купувача се поддържа по начин, от който може да се удостовери датата на публикуване на документите в него. При липса на друга техническа възможност удостоверяването на датата на публикуването се осъществява с разпечатка от профила на купувача, съдържаща информация за предмета на поръчката, вида на публикувания документ и датата и часа на публикуването му.

V. ДОКУМЕНТИ, ПОДЛЕЖАЩИ НА ПУБЛИКУВАНЕ В ПРОФИЛА НА КУПУВАЧА

Чл.9 /1/. В профила на купувача се публикуват, като се осигурява тяхната публичност, следните документи:

1. информацията, свързана с проведени пазарни консултации;
2. решенията по чл. 22, ал. 1 от ЗОП;
3. обявленията по чл. 35, ал. 1 от ЗОП;
4. обявленията за изменение на договори за обществени поръчки и рамкови споразумения по чл. 116, ал. 1, т. 1 и 4 – 7 от ЗОП;
5. обявленията, свързани с провеждане на процедурите по чл. 18, ал. 1, т. 12 и 13 от ЗОП – за оповестяване на откриването, промените, възлагането на поръчките и изменението на договорите;
6. поканите за участие в процедурите по чл. 18, ал. 1, т. 8 – 10 и 13 от ЗОП;
7. обявленията за приключване на договорите за обществени поръчки;
8. обявите за събиране на оферти, поканите до определени лица по чл. 191, ал. 1 от ЗОП, както и обявления за възлагане на обществени поръчки на стойност по чл. 20, ал. 3 или 7 от ЗОП;
9. документациите за обществени поръчки, с изключение на случаите на чл. 32, ал. 3 и 4 от ЗОП;
10. поканите по чл. 34, ал. 1 и 2 от ЗОП;
11. разясненията, предоставени от възложителите във връзка с обществените поръчки;
12. протоколите и докладите на комисиите при възлагане на поръчките, съответно на журито в конкурс за проект;
13. договорите за обществени поръчки и рамковите споразумения, както и приложенията към тях, с изключение на тези, които са публикувани като част от документацията;
14. договорите за подизпълнение;
15. допълнителните споразумения за изменения на договорите за обществени поръчки и рамковите споразумения;
16. правилата и критериите по чл. 141, ал. 5 от ЗОП;
17. становищата на Агенцията по обществени поръчки по чл. 232, ал. 8 от ЗОП и чл. 233, ал. 4 от ЗОП, както и тези по чл. 235, ал. 3 от ЗОП, когато е сключено допълнително споразумение.
18. друга относима информация във връзка с възлагането на обществени поръчки по преценка на възложителя.

/2/. По реда на ал.1, т.1 в профила на купувача следва да се публикува цялата информация, разменена по повод подготовката за възлагане на обществена поръчка, включително получения резултат, а ако това е невъзможно да се посочи мястото, от което тази информация може да бъде получена. Когато при подготовката на документация за обществена поръчка са участвали външни лица, възложителят ги посочва при съобразяване с изискванията на Закона за защита на личните данни, като за юридическите лица се отбелязва наименованието и код по БУЛСТАТ, съответно код по ЕИК, а за физически лица – имена и месторабота, а при необходимост – и друга информация.

/3/. При обществени поръчки по чл.20, ал. 3 от ЗОП, заедно с публикуване на обявата на профила на купувача се осигурява достъп до техническите спецификации и всяка друга информация, свързана с изпълнението на поръчката, когато е приложимо.

Чл.10 /1/. На публикуване в профила на купувача, подлежи и следната информация:

1. Съобщение за промяна в датата, часа или мястото за отваряне на заявленията за участие или на офертите кандидатите или участниците;
2. Протоколът на комисията, в който са установени липса, непълнота или несъответствие на информацията, включително нередовност или фактическа грешка, или несъответствие с изискванията към личното състояние или критериите за подбор;
3. Съобщение за датата, часа и мястото на отварянето на ценовите предложения;

4. Поименен списък на лицата, номинирани за членове на журито и за резервни членове при конкурс за проект;
5. Окончателният поименен състав на журито и на резервните членове при конкурс за проект, когато въз основа на постъпило възражение е извършена промяна;
6. Съобщение за датата, часа и мястото на провеждане на публичното заседание на което ще бъдат обявени резултатите от оценяването и класирането на проектите в конкурс за проект;

VI. СРОКОВЕ ЗА ПУБЛИКУВАНЕ И ПОДДЪРЖАНЕ НА ИНФОРМАЦИЯТА

Чл.11 /1/. Документите по чл. 9 от настоящите правила се публикуват в профила на купувача в следните срокове:

1. решенията по чл. 22, ал. 1, т. 3 – 8, 10 - 12 ЗОП - в деня на изпращането им на лицата, заявили интерес, на кандидатите или на участниците, а когато не подлежат на изпращане - в тридневен срок от издаването им;
2. поканите по чл. 34, ал. 1 и чл. 191, ал. 1 ЗОП и чл. 64, ал. 3 - в деня на изпращането им на определените лица;
3. поканите по чл. 34, ал. 2 ЗОП - в деня на изпращането им до лицата, които са заявили интерес за участие;
4. протоколите и докладите на комисиите за провеждане на процедурите, съответно на журито в конкурс за проект - в деня на изпращане на съответното решение по чл. 22, ал. 1, т. 4 - 8, 10 и 11 ЗОП, в зависимост от вида и етапа на процедурата;
5. договорите за обществени поръчки и рамковите споразумения, включително приложенията към тях - в деня на публикуване на обявлението за възлагане на поръчка;
6. договорите за подизпълнение - в 30-дневен срок от получаването им;
7. допълнителните споразумения за изменения на договорите за обществени поръчки и рамковите споразумения - в деня на публикуване на обявлението за изменение на договор за обществена поръчка или на рамково споразумение;
8. становищата на АОП по чл. 232, ал. 8 , чл. 233, ал. 4 и чл. 235, ал. 3 ЗОП - в срок 5 работни дни от получаването им от възложителя.
9. поканите до изпълнителите по рамковото споразумение в деня на изпращането им до лицата.
10. Информацията по чл. 44, ал. 3, т. 1 ЗОП се публикува на профила на купувача в 5-дневен срок след приключване на пазарните консултации или на подготовката на процедурата.

/2/. Документацията по чл.9, ал. 1, т. 9 от настоящите правила се публикува в профила на купувача от датата на:

1. публикуване на обявлението в "Официален вестник" на Европейския съюз;
2. публикуване на обявлението в Регистъра на обществените поръчки, когато не подлежи на публикуване по т. 1; или
3. изпращане на поканата за потвърждаване на интерес.

/3/. Разясненията по чл.9, ал. 1, т. 11 от настоящите правила се публикуват в профила на купувача в сроковете, приложими за съответната процедура.

Чл.12 /1/. Информацията по чл.10 от настоящите правила се публикува в профила на купувача в следните срокове:

1. Информацията по ал.1, т.1 - най-малко 48 часа преди новоопределения час;
2. Информацията по ал.1, т.2 – в деня на изпращане на протокола на всички кандидати или участници;
3. Информацията по ал.1, т.3 - не по-късно от два работни дни преди датата на отваряне;
4. Информацията по ал.1, т.4 - най-малко 14 дни преди крайния срок за получаване на конкурсните проекти;
5. Информацията по ал.1, т.5 - най-късно до крайния срок за получаване на конкурсните проекти;

6. Информацията по ал.1, т.6 - не по-късно от два работни дни преди датата на заседанието.

Чл.13 /1/ На създаденият от Областен управител профил на купувача, извън платформата по чл. 39а, ал. 1 от ЗОП се публикува необходимата информация за поръчките, открити до датата, определена в графика по § 131, ал. 1, а именно до 01.04.2020г.

/2/ Създаденият от Областен управител профил на купувача, извън платформата по чл. 39а, ал. 1 от ЗОП се поддържа до изтичане на една година от:

1. приключване на изпълнението на договора;
2. прекратяване на възлагането на поръчките;
3. приключване на изпълнението на последния договор, сключен въз основа на рамково споразумение или квалификационна система.

VII. ДОСИЕ НА ОБЩЕСТВЕНАТА ПОРЪЧКА

Чл.14 /1/. За всяка обществена поръчка се поддържа досие с цел осигуряване на документална проследимост (одитна пътека) по отношение на всички действия и решения на възложителя, както и на действията на комисиите за възлагане на обществени поръчки, независимо дали поръчките се възлагат с електронни средства.

/2/Възложителите съхраняват информацията, свързана с договори, когато прилагат изключенията от закона.

Чл.15 /1/. Досието следва да съдържа: всички решения, обявления, документацията и други допълнителни документи, разясненията, поканите, протоколите, окончателните доклади на комисията, офертите или заявленията за участие, доказателства за предприетите действия по чл. 44, ал. 3 – 5 от ЗОП, описание на причините, поради които се използват други средства за подаване на документи, различни от електронните при електронното подаване, а в случаите на осъществен предварителен контрол – и становищата на Агенцията по обществени поръчки и мотивите на възложителя за неприетите препоръки. Досието съдържа договора или рамковото споразумение, както и всички документи, свързани с изпълнението и неговото отчитане.

/2/. Досието за всяка обществена поръчка освен документите и информацията по ал.1 включва и:

1. информация за определяне на прогнозната стойност;
2. заповедта за назначаване на комисията за извършване на предварителен подбор на кандидатите и участниците, разглеждане и оценка на офертите или провеждане на преговори и диалог, включително всички заповеди, с които се изменя или допълва нейният състав;
3. справка или извлечение от регистъра за получените заявления за участие и/или оферти, когато е приложимо;
4. протокола по чл. 48, ал. 6 от ППЗОП;
5. обмена на информация между възложителя и други лица или органи във връзка с подготовката и провеждането на процедурата, събирането на оферти с обява или поканата до определени лица, както и с изпълнението на договора;
6. информация за обжалването на поръчката, включително жалбата, становищата по нея, решенията и определенията на органите, отговорни за обжалването;
7. документите, представени от определения за изпълнител участник преди сключването на договора;
8. документ, който удостоверява връщането на мострите, когато е приложимо;
9. уникалните номера, под които документите са заведени в АОП за осъществяване на контрол, когато е приложимо;
10. информация за движението на документите в досието.

Чл.16 /1/. Информацията в досието на обществената поръчка се организира по начин, който дава възможност за хронологична проследимост на всички действия на отговорните длъжностни лица, във връзка с подготовката, провеждането, приключването и отчитането на изпълнението на обществената поръчка.

/2/. Определят се следните длъжностни лица, които да отговарят за съдържанието на досието и да документират движението на документите, съдържащи се в него, както следва:

1. Служителят, установил необходимостта от възлагане на обществената поръчка, отговаря за комплектуването на досието с:

- Докладна записка за установяване на необходимостта от провеждане на процедурата, съдържаща и информация за определянето на прогнозната стойност. Прогнозната стойност трябва да е актуална към датата на откриване на обществената поръчка. Прогнозната стойност може да се изчисли и в резултат на проведени пазарни проучвания или консултации;

- публикуване на профила на купувача на цялата информация, разменена по повод подготовката за възлагане на обществена поръчка, включително получения от възложителя резултат, а ако това е невъзможно – посочване чрез профила на купувача на мястото, от което тази информация може да бъде получена, когато за изчисляване на прогнозната стойност на обществената поръчка са проведени пазарни консултации. Служителят отговаря и за изготвяне и предаване за съхранение в досието на доказателства за публикуване на тази информация /разпечатка от интернет страницата с посочена дата и час на публикуване/.

2. Юристът изготвящ документите, свързани с подготовката за стартиране на обществената поръчка, отговаря за комплектуването на досието с:

- всички решения;
- обявления;
- документацията и други допълнителни документи;
- разясненията;
- поканите;
- доказателства за предприетите действия по чл. 44, ал. 3, т.2 и ал. 4 от ЗОП;
- заповедта за назначаване на комисията за извършване на предварителен подбор на кандидатите и участниците, разглеждане и оценка на офертите или провеждане на преговори и диалог, включително всички заповеди, с които се изменя или допълва нейният състав;
- описание на причините, поради които се използват други средства за подаване на документи, различни от електронните при електронното подаване;
- в случаите на осъществен предварителен контрол – становищата на Агенцията по обществени поръчки и мотивите на възложителя за неприетите препоръки;
- обмена на информация между възложителя и други лица или органи в хода на провеждане на процедурата;
- уникалните номера, под които документите са заведени в АОП за осъществяване на контрол, когато е приложимо;
- документ, който удостоверява връщането на мострите, когато е приложимо;
- информация за обжалването на поръчката, включително жалбата, становищата по нея, решенията и определенията на органите, отговорни за обжалването;
- документите, представени от определения за изпълнител участник преди сключването на договора;
- договора или рамковото споразумение.

3. Председателят на комисията, назначена за извършване на предварителен подбор на кандидатите и участниците, разглеждане и оценка на офертите или провеждане на преговори и диалог, отговаря за комплектуването на досието с:

- справка или извлечение от регистъра за получените заявления за участие и/или оферти, когато е приложимо;
- протокола по чл. 48, ал. 6 от ППЗОП;
- офертите или заявленията за участие;
- протоколите;
- окончателните доклади на комисията;
- доказателства за предприетите действия по чл. 44, ал. 5 от ЗОП;
- обмена на информация между възложителя и други лица или органи в хода на провеждането на процедурата;

4. Лицето, определено от Директор на Дирекция АПОФУС или по силата на сключения договор да осъществява контрол по неговото изпълнение, или лицето което го замества, отговаря за комплектуването на досието с:

- обмяна на информация между възложителя и други лица или органи във връзка с изпълнението на договора;
- протоколите и/или други документи, удостоверяващи приемане на работата по договора;

5. Главен счетоводител, отговаря за:

- комплектуването на досието с документите, удостоверяващи отчитане на всички извършени разплащания по договора;
- комплектуването на досието с документите, удостоверяващи предоставянето и поддържането на гаранциите по договора, както и документите удостоверяващи предприетите от него действия за тяхното подновяване, когато това е необходимо
- отговаря за възстановяването на гаранциите по договора в определените в Закона за обществените поръчки и в договора срокове и за комплектуването на досието с документите, които удостоверяват извършването на тези действия.

Чл.17 /1/. Електронните документи в досието на обществената поръчка се съхраняват в платформата по чл. 39а, ал. 1 за срок 5 години от годината, в която е приключило изпълнението на договора или е прекратено възлагането. След изтичането на този срок те се архивират за срок 5 години в съответствие със Закона за електронното управление.

/2/ Когато документи се съхраняват на хартиен носител като част от досиетата по чл. 121, ал. 1 от ЗОП и/или информация по чл. 121, ал. 3 от ЗОП, срокът е 5 години от датата на приключване изпълнението на договора или от датата на прекратяване на възлагането.

/3/ Сроковете по ал. 2 могат да бъдат удължени, в случай че това произтича от правила за работа на финансиращи, одитиращи и сертифициращи органи във връзка с предоставянето на средства по проекти и програми от Европейския съюз.

