

**УТВЪРЖДАВАМ:**        /П/

**СТОЯН БОНЕВ**  
*Областен управител на област Силистра*

**ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА**  
**ЗА ПОДДЪРЖАНЕ НА ПРОФИЛА НА КУПУВАЧА НА**  
**ОБЛАСТНА АДМИНИСТРАЦИЯ СИЛИСТРА**

**Силистра, декември 2014 г.**

## **I. ОБЩИ РАЗПОРЕДБИ**

**Чл. 1.** Настоящите вътрешни правила уреждат:

1. реда за поддържането на профила на купувача на областна администрация Силистра (ОАС), удостоверяването на датата на публикуването на електронните документи в него при условията и по реда на Закона за електронното управление;

2. реда за изпращането на документи в Регистъра на обществените поръчки (РОП) в случаите определени в ЗОП.

**Чл. 2.** Профилът на купувача представлява обособена част от интернет страницата на ОАС (<http://silistra.government.bg/>), на която се публикуват документи, свързани с провеждани от ОАС процедури за възлагане на обществени поръчки и за обществени поръчки, възлагани по реда на глава осма „а“ от ЗОП.

**Чл. 3.** Без да се нарушават приложими ограничения във връзка с обявяване на чувствителна търговска информация и правилата на конкуренцията, в профила на купувача се публикуват под формата на електронни документи:

1. предварителните 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, 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. 8б от ЗОП;

19. становищата на изпълнителния директор на агенцията по запитвания на възложителя;

20. одобрените от изпълнителния директор на агенцията експертни становища от осъществявания предварителен контрол върху конкретната процедура за възлагане на обществена поръчка, а когато възложителят 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 адрес и електронен адрес и други документи и информация, определени с вътрешните правила по чл. 22г от ЗОП.

## **II. ДЛЪЖНОСТНИ ЛИЦА, ОТГОВОРНИ ЗА ПУБЛИКУВАНЕ НА ДОКУМЕНТИ В ПРОФИЛА НА КУПУВАЧА**

**Чл. 4.** Областният управител на ОАС със заповед определя длъжностно лице, отговорно за поддържането, публикуването и актуализиране на публикуваните в профила на купувача данни, както и лицето, което го замества в негово отсъствие.

**Чл. 5. (1)** В документите по чл. 3, които се публикуват в профила на купувача се заличава информацията, 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 длъжностното лице по чл. 4 по указание на юрисконсулт, участващ като член на комисията за получаване, разглеждане и оценка на офертите в съответната процедура.

**Чл. 6. (1)** Информацията по чл. 3, т. 1-8; т. 10-13 и т. 17, подлежаща на публикуване в профила на купувача се предоставя в електронен вид от юрисконсулт на длъжностното лице по чл. 4, с указание за датата на публикуване на информацията.

**(2)** Информацията по чл. 3, т. 9; т. 14 и т. 16, подлежаща на публикуване в профила на купувача се предоставя в електронен вид от счетоводител на длъжностното лице по чл. 4, с указание за дата на публикуване на информацията.

**(3)** Информацията по чл. 3, т. 15, подлежаща на публикуване в профила на купувача се предоставя в електронен вид от директора на дирекцията, за чийто ресор е предмета на договора на длъжностното лице по чл. 4, с указание за дата на публикуване на информацията.

**(4)** Лицата, изготвили документите, подлежащи на публикуване в профила на купувача носят отговорност за съдържанието и достоверността на публикуваната информация.

**(5)** Лицата по чл. 6, ал. 1-3 и чл. 4 са отговорни за публикуване на информацията в законоустановените срокове.

## **III. СРОКОВЕ ЗА ПУБЛИКУВАНЕ НА ДОКУМЕНТИ ПО ЧЛ. 3**

**Чл. 7. (1)** Документите по чл. 3, т. 1 - 2, т. 4 и т. 6, се публикуват в профила на купувача в първия работен ден, следващ деня на изпращането им в Агенцията по обществени поръчки.

**(2)** Документациите за участие по чл. 3, т. 3 се публикува в профила на купувача в първия работен ден, следващ деня на публикуването на обявлението.

**(3)** Разясненията по документациите по чл. 3, т. 5 се публикуват в профила на купувача в 4-дневен срок от получаване на искането.

**(4)** Протоколите и докладите на комисията по чл. 3, т. 7 се публикуват в профила на купувача в сроковете, предвидени в ЗОП за съответната процедура.

**(5)** Решенията по чл. 3, т. 8 се публикуват в профила на купувача в тридневен срок от вземане им.

**(6)** Информацията по чл. 3, т. 9 се публикува в профила на купувача в 30-дневен срок от освобождаването или задържането на гаранциите.

**(7)** Договорите, рамковите споразумения и допълнителните споразумения по чл. 3, т. 10 - 13 се публикуват в профила на купувача в 30-дневен срок от сключването им, съответно получаването от възложителя.

**(8)** Информацията по чл. 3, т. 14 се публикува в профила на купувача в 30-дневен срок от извършване на плащането; за договори за периодично повтарящи се доставки на стоки, информацията за извършените плащания се публикува в обобщен вид до 20-о число на месеца, следващ месеца на извършените плащания.

**(9)** Информацията по чл. 3, т. 15 се публикува в профила на купувача в 30-дневен срок от създаването на съответния документ.

**(10)** Информацията по чл. 3, т. 16 се публикува в профила на купувача в 30-дневен срок от освобождаването, усвояването или задържането на гаранцията.

**(11)** Публичните покани по чл. 3, т. 17, заедно с приложенията към тях се публикуват в профила на купувача в деня на публикуването на поканата на Портала на обществените поръчки.

**(12)** Вътрешните правила по чл. 3, т. 18 се публикуват в профила на купувача в 7-дневен срок от утвърждаването им от областния управител.

**(13)** Документите по чл. 3, т. 19 - 20 се публикуват в профила на купувача в тридневен срок от получаването им в областна администрация Силистра.

**(14)** Информацията по чл. 3, т. 21 се публикува в профила на купувача при необходимост от извършване на актуализация.

#### **IV. НАЧИН И СРОКОВЕ ЗА ПОДДЪРЖАНЕ НА ДОКУМЕНТИТЕ В ПРОФИЛА НА КУПУВАЧА**

**Чл. 8. (1)** Документите и информацията по чл. 3, 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.

**(2)** Автоматично генерирана дата в Профила на купувача, удостоверява датата на публикуване на електронните документи в преписката.

**(3)** Преписката 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 в рамковото споразумение.

**Чл. 9.** Извън случаите по чл. 8 документите и информацията по чл. 3 се поддържат в профила на купувача, както следва:

1. документите по чл. 3, т. 1 - една година от публикуването в профила на купувача;

2. документите по чл. 3, т. 18 - една година след изменението или отмяната им;

3. документите по чл. 3, т. 19 и 21 - постоянно, със съответната актуализация.

#### **V. РЕД ЗА ИЗПРАЩАНЕ НА ДОКУМЕНТИ В РЕГИСТЪРА НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ**

**Чл. 10. (1)** Документите, подлежащи на публикуване в РОП се предоставят в електронен вариант от юрисконсулт на длъжностното лице по чл. 4, което изпраща информацията в законоустановените срокове чрез използване на специализиран софтуер, предоставен от Агенцията по обществени поръчки.

**(2)** Документите по предходната алинея могат да бъдат изпратени и по един от начините, изброени в Правилника за прилагане на ЗОП.

**(3)** При наличие на законови предпоставки информацията по ал. 1 се изпраща и до „Официален вестник“ на Европейския съюз.

**Чл. 11.** Когато поради технически или други причини е налице обективна невъзможност да се публикува информацията в профила на купувача, длъжностното лице по чл. 4 писмено уведомява областния управител с предложение за предприемане на мерки за публикуване на информацията в законоустановените срокове.

#### **ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ**

**§ 1.** Контролът по изпълнението на настоящите вътрешни правила се възлага на главния секретар на областна администрация Силистра.

**§ 2.** Тези правила се приемат на основание чл. 22г от Закона за обществените поръчки и влизат в сила от деня на утвърждаването им.

**§ 3.** Съгласуването на документите, подлежащи на публикуване в РОП, на Портала на ОП и в профила на купувача се извършва по ред, определен с Вътрешните правила за възлагане на обществени поръчки на областна администрация Силистра.