



**ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА
ЗА ПОДДЪРЖАНЕТО НА ПРОФИЛА
НА КУПУВАЧА НА
„ВОДОСНАБДЯВАНЕ И КАНАЛИЗАЦИЯ” ЕООД – БЛАГОЕВГРАД**

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

I. ОБЩИ ПРАВИЛА

Чл.1. Настоящите вътрешни правила уреждат поддържането на профил на купувача, който представлява обособена част от електронната страница на “Водоснабдяване и канализация” ЕООД-Благоевград.

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

II. ПОДДЪРЖАНЕ НА ПРОФИЛА НА КУПУВАЧА

Чл.3. Профилът на купувача представлява самостоятелна единица от електронната страница на “Водоснабдяване и канализация” ЕООД-Благоевград, която съдържа следните раздели: Вътрешни правила, Процедури по ЗОП, Публични покани, Предварителни обявления, Други договори, в които раздели се публикува документацията и информацията съгласно чл.22б, ал.2 от ЗОП.

Чл.4. Лицата, отговорни за поддържане профила на купувача на “Водоснабдяване и канализация” ЕООД-Благоевград са служителите в звено „ИТ” - експерт ССБД и аналитичен специалист КСМ.

Чл.5. Определените лица за поддържане профила на купувача актуализират публикуваните данни в предвидените по ЗОП срокове, след предоставянето на необходимата информация и документи от отговорните за това лица, съгласно настоящите вътрешни правила.

III. ДОКУМЕНТИ ПОДЛЕЖАЩИ НА ПУБЛИКУВАНЕ В ПРОФИЛА НА КУПУВАЧА. СРОКОВЕ ЗА ПУБЛИКУВАНЕ И ПОДДЪРЖАНЕ НА ДОКУМЕНТИТЕ И ИНФОРМАЦИЯТА.

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. предварителните обявления за откриване на процедури за възлагане на обществени поръчки- публикуват се в раздел „Предварителни обявления”;



2. решенията за откриване на процедурите и обявленията за обществени поръчки-публикуват се в раздел „Процедури по ЗОП”;
3. документациите за участие в процедурите- публикуват се към електронното досие на конкретната процедура, за която се отнасят в раздел „Процедури по ЗОП”;
4. решенията за промяна в случаите по [чл. 27а, ал. 1](#) от ЗОП и променената документация за участие - публикуват се към електронното досие на конкретната процедура, за която се отнасят в раздел „Процедури по ЗОП”;
5. разясненията по документациите за участие - публикуват се към електронното досие на конкретната процедура, за която се отнасят в раздел „Процедури по ЗОП”;
6. поканите за представяне на оферти при ограничена процедура, състезателен диалог и договаряне с обявление - публикуват се в раздел „Процедури по ЗОП”;
7. протоколите и докладите на комисиите за провеждане на процедурите заедно с приложенията към тях - публикуват се към електронното досие на конкретната процедура, за която се отнасят в раздел „Процедури по ЗОП”;
8. решенията по [чл. 38](#) от ЗОП за завършване на процедурите - публикуват се към електронното досие на конкретната процедура, за която се отнасят в раздел „Процедури по ЗОП”;
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 - публикуват се към електронното досие на конкретната процедура, за която се отнасят в раздел „Процедури по ЗОП”;
10. договорите за обществени поръчки заедно със задължителните приложения към тях - публикуват се към електронното досие на конкретната процедура, за която се отнасят в раздел „Процедури по ЗОП”;
11. договорите за подизпълнение и допълнителните споразумения към тях - публикуват се към електронното досие на конкретната процедура, за която се отнасят в раздел „Процедури по ЗОП”;
12. рамковите споразумения заедно със задължителните приложения към тях - публикуват се към електронното досие на конкретната процедура, за която се отнасят в раздел „Процедури по ЗОП”;
13. допълнителните споразумения за изменения на договорите за обществени поръчки - публикуват се към електронното досие на конкретната процедура, за която се отнасят в раздел „Процедури по ЗОП”;
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 - публикуват се към електронното досие на конкретната процедура, за която се отнасят в раздел „Процедури по ЗОП”;
15. информация за датата и основанието за приключване или за прекратяване на договорите - публикуват се към електронното досие на конкретната процедура, за която



се отнасят в раздел „Процедури по ЗОП”;

16. информация за датите и основанийто за освобождаването, усвояването или задържането на гаранциите за изпълнение на всеки договор - публикуват се към електронното досие на конкретната процедура, за която се отнасят в раздел „Процедури по ЗОП”;

17. публичните покани по [чл. 101б](#) от ЗОП, заедно с приложенията към тях - публикуват се в раздел „Публични покани”;

18. вътрешните правила по чл.8б от ЗОП и настоящите Вътрешни правила - публикуват се в раздел „Вътрешни правила”;

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 и електронен адрес и други документи и информация, касаещи публичността и прозрачността на провежданите 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/. Заличаването на информация се извършва от служител в „Правен отдел”, член на комисията за разглеждане и оценка на офертите по всяка конкретна процедура.

/3/. Служител в „Правен отдел”, член на комисията за разглеждане и оценка на офертите по всяка конкретна процедура, предава документите със заличена информация на служител от звено „ИТ” за публикуване в профила на купувача в предвидените в ЗОП срокове;

Чл.8. Ако друго не е определено в ЗОП, документите по Чл.6 от настоящите вътрешни правила, които се публикуват в РОП и документациите за участие се публикуват в профила на купувача в първия работен ден, следващ деня на публикуването им в АОП.

Чл.9. Договорите, допълнителните споразумения и документите свързани с изпълнението на договорите, се публикуват в 30-дневен срок от:

- Сключването на договорите и на допълнителните споразумения;
- 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;



Освобождаването на гаранцията;

- Получаването от “Водоснабдяване и канализация” ЕООД-Благоевград в качеството му на възложител на договора за подизпълнение и на допълнителното споразумение към него;

- 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:

- Приключването или прекратяването на процедурата – когато не е сключен договор;
- 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:

- По Чл.6, т.1 – една година от публикуването в профила на купувача;
- По Чл.6, т.18 – една година след изменението или отмяната на вътрешните правила по чл. 8б от ЗОП;
- По Чл.6, 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/ Служител в „Правен отдел” в Дружеството 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. Предварителните обявления по чл. 23 от ЗОП се публикуват от служител в звено „ИТ” в профила на купувача, раздел Предварителни обявления, като документите и информацията за същите се предоставят от служител в „Правен отдел” в първия работен ден, следващ деня на публикуването им в РОП. Датата на публикуването на съответния документ се удостоверява при условията и по реда на Закона за електронното управление.

Чл.14. /1/ При откриване на процедура за възлагане на обществена поръчка, служител в „Правен отдел” предоставя информация за предмета на обществената поръчка на служител в звено „ИТ” с цел създаване на самостоятелен раздел в Профила на купувача – електронно досие на конкретната обществена поръчка. Служител в звено

„ИТ” предоставя информация за адреса на хипервръзката на служител в „Правен отдел”, който я изпраща на АОП едновременно с Решението за откриване на процедурата и



Обявлението и м. него

/2/. Служител в „Правен отдел” предоставя в електронен формат Решението за откриване на процедурата, Обявлението за обществената поръчка, включително цялата документация за участие в процедурата на служител в звено „ИТ”, като последният я публикува към електронното досие на конкретната обществената поръчка в профила на купувача, в първия работен ден, следващ деня на публикуването им в РОП. Датата на публикуването се удостоверява при условията и по реда на Закона за електронното управление;

Чл.15. /1/ След публикуване на Решението и обявлението в РОП, служител в „Правен отдел” изготвя и предоставя на техническия секретар съобщение за обявената обществената поръчка, в което се посочва предмета на обществената поръчка, датата на публикуване на обявлението в РОП и идентификационния номер на поръчката. Техническият секретар изпраща по електронен път съобщението до средствата за масово осведомяване в лицето на БТА, най – малко три печатни медии и най–малко три лицензирани радио- и телевизионни оператори.

/2/ За удостоверяване изпращането на електронните съобщения техническия секретар прави разпечатка на хартиен носител, която се съхранява към досието на поръчката.

Чл.16. Определените лица по чл.13 и чл.14 извършват проверка на публикуваната информация в РОП на АОП и в профила на купувача в първия работен ден след публикуването им, за което се попълва контролна карта – Приложение № 1 към настоящите вътрешни правила.

Чл.17. При установени несъответствия при публикуването на документ в профила на купувача, същите се отстраняват незабавно от служител в звено „ИТ”.

Чл.18. Решенията за промяна в случаите по чл.27а, ал.1 от ЗОП и променената документация за участие се публикуват от служител в звено „ИТ” към електронното досие на конкретната поръчка, в профила на купувача, като същите му се предоставят от служител в „Правен отдел”, в първия работен ден, следващ деня на публикуването им в Регистъра на АОП;

Чл.19. Разясненията по документацията за участие в открита процедура или разясненията по публична покана се публикуват от служител в звено „ИТ” към съответните електронни досиета и раздели в профила на купувача, като същите му се предоставят от служител в „Правен отдел”, най-късно в първия работен ден, следващ деня на изготвянето им, но не по-късно от съответните срокове, предвидени в ЗОП.

Чл.20. Поканите за представяне на оферти при ограничена процедура, състезателен диалог и договаряне с обявление се публикуват от служител в звено „ИТ” в самостоятелно електронно досие в раздел Процедури по ЗОП в профила на купувача,

като същите му се предоставят от служител в „Правен отдел”, в първия работен ден, следващ деня публикуването им в Регистъра на АОП;

Чл.20. Протоколите от работата на комисиите, назначени за възлагане на обществената



~~поръчка чрез публична покана, заедно с приложенията към тях се публикуват от служител в~~

звено „ИТ” в профила на купувача, към електронното досие на конкретната обществена поръчка в раздел Публични покани, като същите му се предоставят от служител в „Правен отдел”, член на комисията за получаване, разглеждане и оценка на офертите в конкретната поръчка, най-късно в първия работен ден, следващ деня на утвърждаването от Възложителя, като едновременно с това се изпращат и на участниците.

Чл.22. Решенията на Възложителя по чл.38 от ЗОП за завършване на процедурите, заедно с протоколите и докладите от работата на комисиите за провеждане на процедурите, се публикуват от служител в звено „ИТ” към електронното досие на конкретната процедура в раздел Процедури по ЗОП в профила на купувача, като същите му се предоставят от служител в „Правен отдел”, в тридневен срок от изготвянето на Решението.

Чл.23. В 30-дневен срок от освобождаването/ задържането на внесените гаранции за участие на във всяка процедура за възлагане на обществена поръчка, Ръководител „ФСО” предоставя информация за датите и основанията за освобождаване или задържане на гаранциите на служител в звено „ИТ” който я публикува в профила на купувача, към електронното досие на съответната процедура.

Чл.24. Договорите за обществени поръчки заедно със задължителните приложения към тях, договорите за подизпълнение и допълнителните споразумения към тях, рамковите споразумения заедно със задължителните приложения към тях, както и допълнителните споразумения за изменения на договорите за обществени поръчки се публикуват от служител в звено „ИТ” в профила на купувача, като същите му се предоставят от юрисконсулта, съгласувал същите, в 30-дневен срок от сключването им.

Чл.25. Информация за датата, основанията и размера на всяко извършено плащане по договорите за обществени поръчки и по договорите за подизпълнение, включително за авансовите плащания, се публикуват от служител в звено „ИТ” в профила на купувача, като същите му се предоставят от Ръководител „ФСО”, в 30-дневен срок от извършването на плащането; за договори за периодично повтарящи се доставки на стоки/ услуги, информацията за извършените плащания се публикува в обобщен вид до 20-то число на месеца, следващ месеца на извършените плащания.

Чл.26. /1/. Информация за датата и основанията за приключване на изпълнените договори, сключени след проведена процедура по ЗОП, се публикуват от служител в звено „ИТ” в профила на купувача, като същите му се предоставят от служител в „Правен отдел”, изготвил информацията за изпълнен договор, в първия работен

ден, следващ деня на изпращането и в АОП.

/2/ Информация за датата и основанията за приключване на договорите, сключени въз основа на публична покана - в 30-дневен срок от създаването на съответният документ.

Чл.27. Информация за датата и основанията за прекратяване на договори се публикуват от служител в звено „ИТ” в профила на купувача, като същите му се предоставят от юрисконсулта, съгласувал прекратяването - в 30-дневен срок от изготвянето



~~на съответния документ~~

Чл.28. Информация за датите и основанията за освобождаване, усвояването или задържане на гаранциите за изпълнение на всеки договор се публикуват от служител в звено „ИТ” в профила на купувача, като същите му се предоставят от Ръководител „ФСО”, в 30-дневен срок от освобождаването на гаранцията или изготвянето на съответния документ.

Чл.29. Публичните покани по [чл. 101б](#) от ЗОП, заедно с приложенията към тях се публикуват от служител в звено „ИТ” в профила на купувача, като същите му се предоставят от служител в „Правен отдел”, в деня на публикуването им в Портала на обществените поръчки. Публикуването на съответния документ се удостоверява при условията и по реда на Закона за електронното управление.

Чл.30. Вътрешните правила по чл. 8б от ЗОП се публикуват от служител в звено „ИТ” в профила на купувача, като същите му се предоставят от служител в „Правен отдел”, в 3-дневен срок от утвърждаването им.

Чл.31. Становищата на изпълнителния директор на АОП по запитвания на възложителя, както и 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, се публикуват от служител в звено „ИТ” в профила на купувача, като същите му се предоставят от служител в „Правен отдел”.

Чл.32. 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 във „Водоснабдяване и канализация” ЕООД – Благоевград процедури за възлагане на обществени поръчки се публикуват от служител в звено „ИТ” в профила на купувача.

ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§1. Контролът по изпълнението на настоящите правила се възлага на юриконсулт „Обществени поръчки”.

§2. Тези Вътрешни правила се приемат на основание чл.22г от ЗОП.

§3. Настоящите правила са одобрени със Заповед на Управителя № ПО-01-375/29.09.2014г.

§4. Разпоредбите на тези правила влизат в сила от 01.10.2014 г.