

**УТВЪРДИЛ: (П)**

**УПРАВИТЕЛ:**

**/Йордан Панев/**

## **„ТРОЛЕЙБУСЕН ТРАНСПОРТ” ЕООД ХАСКОВО**

### **ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА**

#### **ЗА ПОДДЪРЖАНЕ ПРОФИЛА НА КУПУВАЧА**

##### **I. ОБЩИ ПРАВИЛА**

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

Чл.4. Профилът на купувача се поддържа от Техническият сътрудник на дружеството.

Чл. 5. Определеното лице за поддържане профила на купувача ежесечно до пето число актуализира публикуваните данни /при необходимост/.

##### **III. ДОКУМЕНТИ ПОДЛЕЖАЩИ НА ПУБЛИКУВАНЕ В ПРОФИЛА НА КУПУВАЧА**

Чл.6. Без да се нарушават приложими ограничения във връзка с обявяване на 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;
  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 АОП по запитвания от страна на възложителя;
  20. Одобрените от изпълнителния директор на АОП експертни становища от осъществения предварителен контрол върху конкретната процедура за възлагане на обществена поръчка, а когато възложителя 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 дружеството 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 длъжностното лице по чл.4;
- 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 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 възложителя 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 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. 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. Техническият сътрудник на дружеството е длъжностно лице по обществени поръчки и поддържане профила на купувача

Чл.14. В деня на публикуване на решението и обявлението за откриване на процедура или на публичната покана в РОП на АОП. Лицето по чл. 4 ги публикува в профила на купувача най-късно на следващия работен ден, по реда и начина определени в чл.10 от настоящите вътрешни правила /при публични покани публикуването в профила става в същият ден на публикуването в АОП/

Чл.15. Техническият сътрудник извършва проверка на публикуваната информация в РОП на АОП и в профила на купувача в същият работен ден след публикуването им, за което изготвя протокол или прави разпечатка от електронната страница за удостоверяване на направената публикация.

Чл.16. При установени несъответствия Техническият сътрудник информира възложителя, който взема решение за начина на отстраняване на допуснатите неточности.

Чл.17. Техническият сътрудник ежеседмично проверява състоянието на профила на купувача и при констатирани нередности уведомява своевременно възложителя.

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

Актуализация на настоящите вътрешни правила може да се извършва по всяко време като актуализираните правила се утвърждават със заповед на възложителя.