



РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ

Министерство на околната среда и водите

Регионална инспекция по околната среда и водите - Плевен

Приложение

към Заповед № РД 0549/08.10.2021г.

на Директора на РИОСВ – Плевен



УТВЪРЖДАВАМ,

ДИРЕКТОР:

/ИНЖ/СТЕФАН ЦАНЕВ/

**ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА ЗА ПОДДЪРЖАНЕ НА ПРОФИЛ НА
КУПУВАЧА НА РЕГИОНАЛНА ИНСПЕКЦИЯ ПО ОКОЛНАТА
СРЕДА И ВОДИТЕ
ГР. ПЛЕВЕН**

/Вариант № 2/

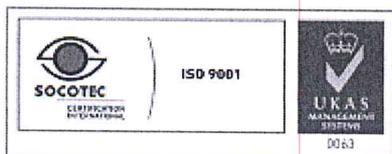
Тези Вътрешни правила са изготвени и утвърдени на основание чл. 36а от Закона за обществените поръчки, (обн. ДВ. бр. 13 от 16 февруари 2016г., изм. и доп. ДВ бр. 107 от 18 декември 2020г)

**РАЗДЕЛ I
ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ.**

Чл.1. (1) Настоящите вътрешни правила уреждат създаването и поддържането на профил на купувача на Регионална инспекция по околната среда и водите гр. Плевен (РИОСВ), в качеството ѝ на възложител на обществени поръчки по Закона за обществените поръчки (ЗОП).

Чл.2. С вътрешните правила се определя редът, по който се извършва:

1. изпращането на документите в Регистъра на обществените поръчки (РОП) в случаите, определени в ЗОП;
2. публикуването на документи в профила на купувача на РИОСВ Плевен, в случаите, определени в ЗОП и в Правилника за прилагане на Закона за обществени поръчки (ППЗОП);
3. удостоверяването на датата на публикуването на електронните документи в профила на купувача при условията и реда на Закона за електронното управление (ЗЕУ).



РАЗДЕЛ II.

СЪЗДАВАНЕ И ПОДДЪРЖАНЕ НА ПРОФИЛ НА КУПУВАЧА НА РИОСВ ПЛЕВЕН.

Чл.3. Профилът на купувача представлява обособена част от електронната страница на РИОСВ Плевен <http://riew-pleven.eu/>, чрез който се осигурява публичност при провеждането на процедурите за възлагане на обществени поръчки по ЗОП.

Чл.4.(1) Директор РИОСВ Плевен със своя заповед определя длъжностно лице /администратор/ отговорно за поддържане профила на купувача.

(2) Определеното длъжностно лице поддържа профила на купувача, като публикува информация и актуализира публикуваните данни по начин, от който може да се удостовери датата на публикуване на документите.

(3) На длъжностното лице, определено да поддържа профила на купувача се издава електронен подпис и му се осигуряват необходимите технически средства и оборудване за изпълнение на задълженията.

Чл. 5. Служителят, отговорен за поддържане профила на купувача:

1. публикува съответните документи в сроковете, определени в ЗОП и в настоящите вътрешни правила, както и актуализира публикуваните данни ежемесечно и в съответствие със законовите изисквания;
2. задължително удостоверява датата на публикуване на съответните документи в профила на купувача по реда и условията на ЗЕУ, която дата трябва да е видима.

РАЗДЕЛ III

ДОКУМЕНТИ И ИНФОРМАЦИЯ, ПОДЛЕЖАЩИ НА ПУБЛИКУВАНЕ В ПРОФИЛА НА КУПУВАЧА.

Чл. 6. Без да се нарушават приложимите ограничения във връзка с обявяване на чувствителна търговска информация и правилата на конкуренцията, в профила на купувача под формата на електронни документи съгласно Закона за електронното управление, се публикуват:

1. информацията, свързана с проведени пазарни консултации;
2. всички решения, обявления и покани, свързани с откриването, възлагането, изпълнението прекратяването на обществените поръчки;
3. документациите за обществени поръчки, с изключение на случаите на чл. 32, ал.3 и ал. 4 от ЗОП;
4. разясненията, предоставени от възложителите във връзка с обществените поръчки;
5. протоколите и окончателните доклади на комисиите за провеждане на процедурите;
6. договорите за обществени поръчки и рамковите споразумения, включително приложенията към тях;
7. договорите за подизпълнение;
8. допълнителните споразумения за изменения на договорите за обществени поръчки и рамковите споразумения;

9. обявите за събиране на оферти и поканите до определени лица, както и информация за възлагането по този ред;
10. информация при производство по обжалване;
11. становищата на Агенцията по обществени поръчки във връзка с осъществявания от нея предварителен контрол.

Чл. 7. (1) Документите и информацията по чл. 6 се публикуват в общодостъпен формат и в достатъчно прегледен вид за възприемането им от всички заинтересовани лица, както и по начин, осигуряващ пряк достъп до досието на всяка обществена поръчка.

(2) С публикуването на документите в профила на купувача се приема, че заинтересованите лица, кандидатите и/или участниците са уведомени относно отразените в тях обстоятелства, освен ако друго не е предвидено в ЗОП.

(3) В документите, които се публикуват в профила на купувача, се заличава информацията, по отношение на която участниците правомерно са се позовали на конфиденциалност във връзка с наличието на търговска тайна по чл. 102, ал. 1 от ЗОП, както и информация, която е защитена със закон. На мястото на заличената информация се посочва основанието за заличаване.

(4) Заличаването на информация се извършва от определен член от комисията за получаване, разглеждане и оценка на офертите по всяка конкретна процедура. Същият предава документите, подлежащи на публикуване в профила на купувача на определеното за това лице, така че **да бъдат спазени сроковете по чл. 24 от Правилника за прилагане на Закона за обществените поръчки.**

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. (1) Към уникалния номер на всяка обществена поръчка в Регистъра на обществените поръчки (РОП) се показва хипервръзка към самостоятелния раздел в профила на купувача, в който се съдържат документите и информацията за конкретната поръчка.

(2) РИОСВ Плевен в качеството си на възложител, изпраща на Агенцията по обществени поръчки информацията за адреса на хипервръзката едновременно с решението за откриване на процедурата.

Чл. 10. Документите и информацията по чл. 6 от настоящите вътрешни правила, които се отнасят до конкретната обществена поръчка, се обособяват в самостоятелен раздел в профила на купувача, представляващ електронна преписка със самостоятелен идентификационен номер и дата на създаването. Преписката се поддържа в профила на купувача до изтичането на 3 години от:

1. прекратяването на процедурата, съответно публикуването на съобщението по чл. 193 ЗОП;
2. изпълнението на всички задължения по договора, съответно на всички задължения по договорите в рамковото споразумение и динамичната система за покупки.

РАЗДЕЛ ЧЕТВЪРТИ

РЕД ЗА ИЗПРАЩАНЕ НА ДОКУМЕНТИ В РЕГИСТЪРА НА ОБЩЕСТВЕНИТЕ ПОРЪЧКИ И ПУБЛИКУВАНЕТО ИМ В ПРОФИЛА НА КУПУВАЧА

Чл.11. Директор РИОСВ Плевен със своя заповед определя лице, отговорно за провеждането на обществени поръчки в РИОСВ Плевен и публикуване информацията за тях в РОП на сайта на АОП, като му разписва конкретни права и отговорности.

Чл. 12. Лицето по чл. 11 от настоящите вътрешни правила, ръководейки се от планираните обществени поръчки за съответната календарна година, докладва на директор РИОСВ за всяка предстояща процедура.

Чл. 13. След стартиране на процедурата от директор РИОСВ определена със нарочна заповед комисия подготвят съответните документи.

Чл. 14. Утвърдените от директор РИОСВ документи се публикуват в РОП на сайта на АОП чрез електронния подпис от упълномощеното лице.

Чл. 15. В деня на публикуване на документите в РОП на сайта на АОП, лицето по чл. 11 я предава, по начин, който може да се удостовери, на лицето по чл. 4 от настоящите вътрешни правила, което я публикува в профила на купувача, по реда и начина определени в чл. 7 от настоящите вътрешни правила.

Чл. 16. Определеното лице по чл. 11 извършва проверка на публикуваната информация в РОП на АОП и в профила на купувача в първия работен ден след публикуването им, за което попълва контролен лист – *Приложение № 1* към настоящите вътрешни правила.

Чл. 17. При установени несъответствия информира Директор РИОСВ и лицето по чл. 4., които взимат решение за начина на отстраняване на допуснатите неточности в съответствие с разпоредбите на ЗОП.

Чл. 18. Лицето по чл. 11 осъществява вътрешен контрол на работата на лицето по чл. 4 и два пъти годишно докладва на Директор РИОСВ Плевен за състоянието на профила на купувача.

Чл. 19. Актуализация на настоящите вътрешни се извършва от директор РИОСВ Плевен при промяна на нормативната уредба, касаеща обществените поръчки.

ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§1. Настоящите правила се публикуват на информационния сайт на РИОСВ Плевен /профил на купувача/.

§ 2. Правилата влизат в сила от деня на утвърждаването им със Заповедта.

КОНТРОЛЕН ЛИСТ
№/.....

Извършил проверката
/...../

1. Публикуваната информация и документацията в РОП отразена ли е в Профила на купувача?
ДА/НЕ/подпис/
2. На електронната поща на РИОСВ Плевен получен ли е имейл с уникалния № на поръчката?
ДА/НЕ/подпис/
3. В РОП на АОП има ли хипервръзка към профила на купувача на РИОСВ Плевен?
ДА/НЕ/подпис/
4. Лицето по чл. 11 предало ли е на лицето по чл. 4 документацията за публикуване в профила на купувача?
ДА/НЕ/подпис
5. Лицето по чл. 4 публикувало ли е документацията в профила на купувача в определения за това срок?
ДА/НЕ/подпис/
6. Лицето по чл. 4 публикувало ли е документацията в профила на купувача в съответствие с изискванията?
ДА/НЕ/подпис/

Във връзка с извършената проверка, считам:

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

Лице осъществило контрола:/подпис/

На основание становище на лицето осъществило контрола, считам:

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

Директор РИОСВ Плевен: /подпис/

