

**ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА ЗА ПОДДЪРЖАНЕ ПРОФИЛА НА КУПУВАЧА**  
Настоящите Вътрешни правила са създадени и утвърдени на основание чл. 22г от  
Закона за обществените поръчки (ЗОП)

**I. ОБЩИ ПРАВИЛА**

**Чл. 1.** Настоящите Вътрешни правила уреждат създаването и поддържането на профил на купувача, който представлява интернет страница на Възложителя – Община Братя Даскалови със следния адрес: <http://info-m.eu/profil/>, за който е осигурена публичност.

**Чл. 2.** С Вътрешните правила се определя редът, по който се извършва изпращането на документи в Регистъра на обществените поръчки (РОП) и публикуването им в профила на купувача (ПП) в случаите, определени със ЗОП.

**II. СЪЗДАВАНЕ И ПОДДЪРЖАНЕ НА ПРОФИЛА НА КУПУВАЧА**

**Чл. 3.** Профилът на купувача представлява самостоятелна електронната страница на Възложителя.

**Чл. 4.** Възложителят със своя заповед определя лицето/лицата, отговорно/отговорни за поддържане профила на купувача.

**Чл. 5.** Определеното лице за поддържане профила на купувача тримесечно до пето число архивира на електронен носител DVD публикуваните данни. При възникнала необходимост данните могат да бъдат архивирани и по всяко друго време.

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

**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. 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 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, основанието 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 основанието за приключване или за прекратяване на договорите;

16. Информация за датите и основанието 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 Община Братя Даскалови в качеството на възложител 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 определен член от комисията за разглеждане, оценка и класиране на офертите по всяка конкретна процедура. Същият в двудневен срок или друг посочен в закона според конкретния случай - предава документите, подлежащи на публикуване в профила на купувача на определеното за това лице;

**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, както 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 на профила на купувача 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 на договора за подизпълнение и/или 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 чл. 6, т. 1 - една година от публикуването в профила на купувача;

2. По чл. 6, т. 18 - една година след изменението или отмяната им;

3. По чл. 6, т. 19 и 21 - постоянно, със съответната актуализация.

**Чл. 12.** Определено от Възложителя лице изпраща на АОП информация за адреса на хипервръзка, в която се съдържат документите и информацията за всяка конкретна поръчка, 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.** Възложителят със своя заповед определя лицата, отговорни за въвеждане на информация/документация в РОП.

**Чл. 14.** Лицето/лицата по чл. 13 от настоящите Вътрешни правила докладва (устно или писмено, включително и по електронен път) на Възложителя и го запознава с проекта на съответната информация/документация в РОП.

**Чл. 15.** След утвърждаване на информацията/документацията, лицето по чл. 13 чрез електронния подпис на Възложителя или друг упълномощен потребител я публикува в РОП на АОП.

**Чл. 16. (1)** В деня на публикуване на информацията/документацията в РОП, лицето по чл. 13 с приемо-предавателен протокол я предава на лицето по чл. 4 от настоящите Вътрешни правила, което я публикува в профила на купувача най-късно на следващия работен ден, по реда и начина определени в чл. 10 от настоящите Вътрешни правила.

(2) В случаите по чл. 64 от ЗОП, при ползване на възможностите за съкращаване на сроковете, решенията за откриване на процедурите и обявленията за обществените поръчки, включително документацията за участие, лицето по чл.13 ги предава с приемо-предавателен протокол на лицето по чл.4, което следва да я публикува в профила на купувача, в деня на публикуване на обявлението и решението за откриване на процедура в РОП.

(3) Протоколите и докладите на комисиите за провеждане на процедурите, заедно с приложенията към тях се публикуват в профила на купувача от лицето по чл.4, като същите му се предоставят от съответния юрист, член на комисията за провеждане на съответната процедурата, най-късно в първия работен ден, следващ деня на изготвянето им.



- (4) Протоколите на комисиите за провеждане на процедурите за възлагане на обществена поръчка чрез публична покана по реда на чл.101г, ал.4 ЗОП, заедно с приложенията към тях се публикуват в профила на купувача от лицето по чл.4, като същите му се предоставят от съответния юрист, член на комисията за провеждане на съответната процедура, най-късно в първия работен ден, следващ деня на утвърждаването от възложителя, като едновременно с това се изпраща и на участниците.
- (5) Решенията за завършване на процедурите по чл. 38 от ЗОП се публикуват в профила на купувача от лицето по чл.4, като същите му се предоставят от лицето по чл.13, в тридневен срок от изготвянето му, като едновременно с това се изпраща и на участниците.
- (6) 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 се публикуват в профила на купувача от лицето по чл.4, като същите му се предоставят от лицето по чл.13, в 30-дневен срок от освобождаването/задържането на гаранцията.
- (7) 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 в профила на купувача от лицето по чл.4, като същите му се предоставят от лицето по чл.13, в 30-дневен срок от сключването им, съответно получаването от Възложителя.
- (8) 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 в профила на купувача от лицето по чл.4, като същите то изисква от счетоводен отдел и публикува в 30-дневен срок от извършването 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) Информация за изпълнението на съответния договор или етап от него се публикува в профила на купувача от лицето по чл.4, като същата то изисква от счетоводния отдел и я публикува в 30-дневен срок от създаването на съответния документ.
- (10) Информация за датата и основанията за приключване на изпълнените договори се публикува в профила на купувача от лицето по чл.4, като същата му се предоставя от лицето по чл.13 в първия работен ден, следващ деня на изпращането им в АОП, а за договорите, сключени въз основа на публична покана - в 30-дневен срок от създаването на съответния документ.
- (11) Информация за датата и основанията за прекратяване на договори се публикува в профила на купувача от лицето по чл.4, като същата му се предоставя от лицето по чл.13 - в 30-дневен срок от създаването на съответния документ.
- (12) Информация за датите и основанията за освобождаване, усвояване или задържане на гаранциите за изпълнение на всеки договор се публикува в профила на купувача от лицето по чл.4, като същата то изисква от счетоводния отдел и я



публикува в 30-дневен срок от освобождаването на гаранцията или създаването на съответния документ.

(13) Становищата на изпълнителния директор на АОП по запитвания на възложителя, както и одобрените от изпълнителния директор на АОП 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 в профила на купувача от лицето по чл.4, като те му се предоставят от получилия същите.

(14) Съобщения за датата, часа и мястото на отваряне на ценовите оферти по чл.69а, ал.3 от ЗОП се публикуват от лицето по чл.4 в профила на купувача, не по-късно от 2 (два) работни дни преди определената дата за отварянето на ценовите оферти (Плик №3), като съобщението следва да съдържа и резултатите от оценяването на офертите по другите показатели за оценка, когато критерият е икономически най-изгодна оферта. Съобщението се предава на лицето по чл.4 от председателя на комисията назначена по чл.34-36 от ЗОП.

**Чл. 17.** Определеното лице по чл. 13 извършва проверка на публикуваната информация в РОП и в профила на купувача в първия работен ден след публикуването им, за което попълва контролна карта - Приложение №1 към настоящите Вътрешни правила.

**Чл. 18.** (1) При установени несъответствия лицето по чл. 13 информира Възложителя и лицето по чл. 4, които предприемат неотложни действия за отстраняване на допуснатите неточности.

(2) За предприетите действия се изготвя доклад - Приложение №2.

**Чл. 19.** Лицето по чл. 13 осъществява вътрешен контрол на работата на лицето по чл. 4.

**Чл. 20.** Лицето по чл. 13 до 25-то число на месеца извършва мониторинг на профила на купувача.

**Чл. 21.** Лицето по чл. 13 веднъж годишно докладва на Възложителя за състоянието на профила на купувача.

**Чл. 22.** Актуализация на настоящите вътрешни правила се извършва от посочено от Възложителя лице при промяна на нормативната уредба, касаеща обществените поръчки или при наличие на други основателни причини.

**Чл. 23.** Обмяната на информация и документи между лицата, ангажирани с поддържането на профила на купувача, може да става и по електронен път чрез електронна поща.

## **ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ**

§ 1. Настоящите Вътрешни правила са утвърдени със Заповед № РД-113 / 01.04.2015 г. на Кмета на Община Братя Даскалови и влизат в сила незабавно.

§ 2. Вътрешните правила се публикуват на електронната страница на Възложителя и в Профила на купувача на интернет страницата определена от Възложителя за Профил на купувача.



**КОНТРОЛНА КАРТА**

№.....

Извършил проверката: ..... Утвърдил: .....  
/...../ /...../

1. Изпратената информация/документация в РОП публикувана ли е?	ДА	НЕ
Забележка:		
2. На електронната поща на възложителя получен ли е имейл с уникалния № на поръчката?	ДА	НЕ
Забележка:		
3. В публикуваната информация в РОП налична ли е хипервръзка към съответната преписка в профила на купувача?	ДА	НЕ
Забележка:		
4. Лицето по чл. 4 публикувало ли е документацията в профила на купувача в определения за това срок?	ДА	НЕ
Забележка:		
5. Лицето по чл. 4 публикувало ли е документацията в профила на купувача в съответствие с изискванията, описани във Вътрешните правила?	ДА	НЕ
Забележка:		
6. Съответства ли публикуваната информация/документация в РОП с тази в профила на купувача?	ДА	НЕ
Забележка (при наличие на непредвидени обстоятелства):		

Друго (при необходимост):

Във връзка с извършената проверка считам:

Лице, осъществило контрола: .....  
/име/ /длъжност/

.....  
/подпис/

На основание становище на лицето, осъществило контрола считам:

Възложител: .....  
/име/ /длъжност/

.....  
/подпис/

---

Приложение №2

**ДОКЛАД ЗА ОТСТРАНЯВАНЕ НА НЕТОЧНОСТИ В ПРОФИЛА НА  
КУПУВАЧА**

ОТ .....

/име/

/длъжност/

Днес, ..... г., след констатирани неточности в профила на купувача, в следствие на извършена проверка по чл. 17 от Вътрешните правила за поддържане на профила на купувача, се предприеха следните действия за отстраняване на допуснатите неточности:

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.

След предприетите действия не са налични никакви неточности в публикуваната информация.

/име и подпис/

/длъжност/

**Запознат с доклада: Възложител**

/име и подпис/

/длъжност/