

# ЗАПОВЕД

№ 88/ 20.10.2014г.

На основание чл. 22г от ЗОП

## УТВЪРЖДАВАМ

Вътрешните правила за поддържането на профила на купувача в ЦСМП Разград, неразделна част от настоящата заповед.

Заповедта да се сведе до знанието на длъжностните лица за сведение и изпълнение и да се публикува в профила на купувача.





УТВЪРДИЛ .....п.....

/д-р Николай Йоцов

Директор ЦСМП Разград/

**ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА  
ЗА ПОДДЪРЖАНЕТО НА ПРОФИЛА  
НА КУПУВАЧА  
В  
ЦСМП РАЗГРАД**

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 създаването и поддържането на профил на купувача, който представлява обособена част от електронната страница на ЦСМП Разград.

**Чл.2.** С вътрешните правила са определя редът, по който се извършва публикуването на документи 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 ЦСМП Разград, която съдържа два раздела – Процедури по реда на ЗОП и Публична покана, в които раздели се публикува документацията за възлагане на обществена поръчка от съответният вид.

**Чл.4.** Лицето, отговорно за поддържане профила на купувача е Юлиан Атанасов специалист фирма ИТК Консулт ЕООД с която ЦСМП Разград има сключен договор.

**Чл. 5.** Определеното лице за поддържане профила на купувача актуализира публикуваните данни в предвидените по ЗОП срокове или ако няма такива - ежемесечно до пето число.

## **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. 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 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 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 ЗОП, заедно с приложенията към тях;
18. вътрешните правила по чл.8б 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 и електронен адрес и други документи и информация, касаещи публичността и прозрачността на провежданите процедури;

**Чл.7.** 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.

**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 ЦСМП Разград в качеството му на възложител 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.** /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/ ЦСМП Разград в качеството му на възложител 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.** Решенията за откриване на процедурите и обявленията за обществените поръчки, включително документацията за участие се публикуват от лицето, отговорно за поддържане профила на купувача в профила на купувача, като същите му се предоставят от гл. счетоводител, в първия работен ден, следващ деня на изпращането им в агенцията;

**Чл.14.** Гл. счетоводител извършва проверка на публикуваната информация в РОП на АОП и в профила на купувача в първия работен ден след публикуването им, за което попълва контролна карта – Приложение № 1 към настоящите вътрешни правила.

**Чл.15.** При установени несъответствия информира Директор, който взема решение за начина на отстраняване на допуснатите неточности.

**Чл.16.** Решенията за промяна в случаите по чл.27а, ал.1 ЗОП и променената документация за участие се публикуват в профила на купувача от лицето, отговорно за поддържане профила на купувача, в първия работен ден, следващ деня на изпращането им в агенцията;

**Чл.17.** При постъпило писмено искане, разясненията по документацията за участие се публикуват в профила на купувача от лицето, отговорно за поддържане профила на купувача в 4 дневен срок от получаване на искането, а при публична покана на следващия ден.

**Чл.18.** 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 от лицето, отговорно за поддържане профила на купувача в профила на купувача, като същите му се предоставят от гл. счетоводител, най-късно в първия работен ден, следващ деня на утвърждаването от Възложителя.

**Чл.19.** Решенията за завършване на процедурите по чл.38 от ЗОП заедно с протокола на комисията се публикуват от лицето, отговорно за поддържане профила на купувача в профила на купувача, като същите му се предоставят от гл. счетоводител, в тридневен срок от изготвянето му, като едновременно с това се изпраща и на участниците.

**Чл.20.** 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 от лицето, отговорно за поддържане профила на купувача в профила на купувача, като същите му се

предоставят от главният счетоводител, в 30-дневен срок от освобождаването/ задържането на гаранцията.

**Чл.21.** Договорите за обществени поръчки заедно със задължителните приложения към тях, договорите за подизпълнение и допълнителните споразумения към тях, се публикуват от лицето, отговорно за поддържане профила на купувача в профила на купувача, като същите му се предоставят от главният счетоводител, в 30-дневен срок от сключването им.

**Чл.22.** Информация за извършените плащания по договорите за обществени поръчки за периодично повтарящи се доставки на стоки, се публикуват от лицето, отговорно за поддържане профила на купувача в профила на купувача, като същите му се предоставят от главният счетоводител, в обобщен вид до 20-о число на месеца, следващ месеца на извършените плащания.

**Чл.23.** Информация за датата и основанието за приключване или за прекратяване на договорите се публикуват от лицето, отговорно за поддържане профила на купувача в профила на купувача, като същите му се предоставят от главният счетоводител, в първия работен ден, следващ деня на изпращането им в агенцията, а за договорите, сключени въз основа на публична покана - в 30-дневен срок от създаването на съответният документ.

**Чл.24.** Информация за датите и основанието за освобождаване, усвояването или задържане на гаранциите за изпълнение на всеки договор се публикуват от лицето, отговорно за поддържане профила на купувача в профила на купувача, като същите му се предоставят от главният счетоводител, в 30-дневен срок от освобождаването на гаранцията или създаването на съответният документ.

**Чл.25.** Публичните покани по чл.101б заедно с приложенията към тях се публикуват от лицето, отговорно за поддържане профила на купувача в профила на купувача, като същите му се предоставят от главният счетоводител, в един и същи ден, с публикуването на поканата на Портала за обществени поръчки.

**Чл.26.** Вътрешните правила по чл.8б ЗОП се публикуват от лицето, отговорно за поддържане профила на купувача в профила на купувача като същите му се предоставят от изготвилите ги.

**Чл.27.** Становищата на изпълнителния директор на агенцията 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 лицето, отговорно за поддържане профила на купувача в профила на купувача, като същите му се предоставят от получилия същите.

**Чл.28.** 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 ЦСМП Разград процедури се публикуват от лицето, отговорно за поддържане профила на купувача в профила на купувача.

## **ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ**

§1. Контролът по изпълнението на настоящите правила се възлага на Главен счетоводител.

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

§3. Настоящите вътрешни правила подлежат на актуализация и допълване.

§4. Вътрешните правила влизат в сила от датата на утвърждаването им.



