



**СТОЛИЧНА ОБЩИНА – РАЙОН „ИЗГРЕВ“**

ул. „Атанас Далчев“ № 12, п. код 1113, тел. 970 10 32, факс 871 01 59;  
e-mail: [info@so-izgrev.bg](mailto:info@so-izgrev.bg)

**УТВЪРЖДАВАМ:**  
**КМЕТ НА СО – РАЙОН „ИЗГРЕВ“**  
**ИНЖ. ЦВЕТОМИР ЖЕКОВ**



**ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА ЗА  
ПОДДЪРЖАНЕ НА ПРОФИЛ НА  
КУПУВАЧА В  
СО – РАЙОН „ИЗГРЕВ“**

Настоящите Вътрешни правила са утвърдени със Заповед на Кмета на  
СО – район „Изгrev“ № РД-09-230 / 17.12.2014 г.

## **ГЛАВА ПЪРВА ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ**

**Чл. 1.** Настоящите вътрешни правила (Правилата) уреждат създаването и поддържането на Профил на купувача, който представлява обособена част от електронната страница на Столична община (СО) – район „Изгрев” или от друг Интернет адрес, за който е осигурен публичен достъп.

**Чл. 2.** С Правилата се определя редът, по който се извършва изпращането на документи до Регистъра на обществените поръчки и публикуването им в Профила на купувача, в случаите, определени със Закона за обществените поръчки (ЗОП) и Правилника за прилагането на Закона за обществените поръчки (ППЗОП).

## **ГЛАВА ВТОРА СЪЗДАВАНЕ И ПОДДЪРЖАНЕ НА ПРОФИЛА НА КУПУВАЧА**

**Чл. 3.** Профилът на купувача представлява самостоятелна единица от електронната страница на СО – район „Изгрев”.

**Чл. 4.** Кметът на района със своя заповед определя лице, отговорно за поддържане на Профила на купувача.

## **ГЛАВА ТРЕТА ДОКУМЕНТИ, ПОДЛЕЖАЩИ НА ПУБЛИКУВАНЕ В ПРОФИЛА НА КУПУВАЧА**

**Чл. 5.** Без да се нарушават приложими ограничения, във връзка с обявяване на чувствителна и поверителна търговска информация и правилата за защита 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 по ЗОП;
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 процедура на договаряне без 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 основанията за прекратяване на договорите;

16. Информация за датите и основанията за освобождаването, усвояването или задържането на гаранциите за изпълнение по 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 Агенцията за обществени поръчки (АОП) по запитвания от страна на кмета на СО – район „Изгрев”, в качеството му на възложител на обществени поръчки по реда на ЗОП;

20. Одобрените от изпълнителния директор на АОП експертни становища при осъществения предварителен контрол върху конкретната процедура за възлагане на обществена поръчка, а в случаите на неприемане на препоръките от страна на кмета на СО – район „Изгрев”, в качеството му на възложител, и мотивите за това;

21. Всякаква друга полезна обща информация като лице за контакти, номера на телефон и факс, пощенски и електронен адрес, както и други документи и информация, осигуряващи публичността и прозрачността на провежданите процедури.

#### **ГЛАВА ЧЕТВЪРТА** **РЕД ЗА ИЗПРАЩАНЕ НА ДОКУМЕНТИ В РЕГИСТЪРА НА** **ОБЩЕСТВЕНИТЕ ПОРЪЧКИ И ПУБЛИКУВАНЕТО ИМ В ПРОФИЛА НА** **КУПУВАЧА**

**Чл. 6. (1)** В документите по чл. 5 от Правилата, 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 по силата на действащото законодателство. На мястото на заличената информация се посочва правното основание на заличаването.

(2) Заличаването на информация се извършва от началник отдел „ПНАИОЧР“ по всяка конкретна процедура. Същият в двудневен срок предава документите, подлежащи на публикуване в Профила на купувача на определеното за това лице.

**Чл. 7.** Ако друго не е определено в ЗОП, документите по чл. 5 от Правилата, които се публикуват в Регистъра на обществените поръчки или на Портала за обществени поръчки, и документациите за участие се публикуват от определеното лице в Профила на купувача в първия ден, следващ деня на изпращането им в АОП.

**Чл. 8.** Решенията по чл. 38 от ЗОП за завършване на процедурите се публикуват в Профила на купувача от определеното лице в деня на изпращането им до участниците заедно с:

1. Протокола от дейността на комисията при открита и ограничена процедура;
2. Доклада от дейността на комисията при процедури на договаряне без обявление и състезателен диалог.

**Чл. 9.** Определеното от кмета на района лице публикува в Профила на купувача утвърдения от възложителя протокол за получаване, разглеждане, оценка на офертите и класиране на участниците за възлагане на обществена поръчка чрез публична покана в деня на изпращането му на участниците.

**Чл. 10.** Договорите, допълнителните споразумения и документите, свързани с изпълнението на договорите, се публикуват в 30-дневен срок от:

1. Сключването на договорите и 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<sup>то</sup> 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. 11.** Началникът на отдел „ПНАИОЧР“ – отговорник за съхранение на документацията предава на определеното от кмета на района лице документите, подлежащи на публикуване в Профила на купувача.

**Чл. 12.** Документите и информацията по чл. 5 от Правилата, които се отнасят до конкретна обществена поръчка, се обособяват от определеното от кмета на района лице 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. 13.** Извън случаите по чл. 10, документите и информацията по чл. 5 се поддържат в Профила на купувача, както следва:

1. По чл. 5, т. 1 – една година от публикуването в Профила на купувача;
2. По чл. 5, т. 18 – една година след изменението или отмяната им;
3. По чл. 5, т. 19 и 21 – постоянно, със съответната актуализация.

**Чл. 14. (1)** Към уникалния номер на всяка обществена поръчка в Регистъра на обществените поръчки се показва хипервръзка към самостоятелния раздел в Профила на купувача, в който се съдържат документите и информацията за конкретната поръчка.

**(2)** Информацията за адреса на хипервръзката се изпраща в АОП едновременно с решението за откриване на процедурата.

### **ПРЕХОДНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ**

§ 1. Настоящите правила са изготвени в съответствие с нормативните изисквания на ЗОП.

§ 2. Допълнения и изменения към тях могат да се правят по реда на тяхното приемане.

§ 3. Настоящите правила да се доведат до знанието на всички служители на районната администрация – за сведение и изпълнение.

§ 4. При първоначално встъпване в длъжност, непосредственият ръководител е длъжен да запознае служителя с разпоредбите на тези правила.

§ 5. Настоящите правила влизат в сила от датата на утвърждаването им.