



# ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА

## за поддържане на профила на купувача на ДГ "Приказен свят"

Настоящите вътрешни правила са създадени и утвърдени на основание на чл. 22г от закона за обществени поръчки и влизат в сила от

07.04.2017г.

### I. ОБЩИ ПРАВИЛА

**Чл.1.** Настоящите Вътрешните правила уреждат създаването и поддържането на профил на купувача на ЦСМП - Шумен, който представлява обособена част от електронна страница на следния интернет адрес: [www.sop.bg](http://www.sop.bg), за която е осигурена публичност.

**Чл.2.** С Вътрешните правила се определя редът, по който се извършва изпращането на документи в Регистър на обществени 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 на ДГ "Приказен свят" представлява самостоятелна единица от електронната страница на следния интернет адрес: [www.dg-prikazensviat.com](http://www.dg-prikazensviat.com) и съдържа десет раздела.

**Чл.4** Директорът на ДГ "Приказен свят" със своя заповед определя лицето отговорно за поддържане на профила на купувача.

**Чл.5.** Определеното лице за поддържане на профила на купувача 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 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 и разяснения по нея;
4. Решенията за промяна в случаите по чл. 27а, ал. 1 и променената документация за участие;

5. Поканите за представяне на оферти при ограничена процедура, състезателен диалог и договаряне с обявление;
6. Протоколите и докладите на комисиите за провеждане на процедурите заедно с приложенията към тях;
7. Решенията по чл. 38 за завършване на процедурите;
8. 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;
9. договорите за обществени поръчки заедно със задължителните приложения към тях;
10. Договорите за подизпълнение и допълнителните споразумения към тях;
11. Рамковите споразумения заедно със задължителните приложения към тях;
12. допълнителните споразумения за изменения на договорите за обществени поръчки;
13. Информация за датата, основанията и размера на всяко извършено плащане по договорите за обществени поръчки и по договорите за подизпълнение, включително за авансовите плащания;
14. Информация за датата и основанията за приключване или за прекратяване на договорите;
15. Информация за датите и основанията за освобождаването, усвояването или задържането на гаранциите за изпълнение на всеки договор;
16. Публичните покани по чл. 101б заедно с приложенията към тях;
17. Вътрешните правила по чл. 8б;
18. Становищата на изпълнителния директор на агенцията по запитвания на възложителя;
19. Одобренията 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;
20. Всякаква друга полезна обща информация като лице за контакти, номер на телефон и факс, пощенски адрес и електронен адрес и други документи и информация, определени с вътрешните правила по чл. 22г.

**Чл.7/1/** В документите по чл.6 от настоящите правила, които се публикуват в профила на купувача, се заличава информацията, 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.

**12/** Заличаването на информацията се извършва от определен член от комисията за получаване, разглеждане и оценка на офертите по всяка конкретна процедура. Същият в двудневен срок предава документите подлежащи на публикуване в профила на купувача на определеното за това лице.

#### **IV. СРОК НА ПУБЛИКУВАНЕ И СЪХРАНЕНИЕ НА ДОКУМЕНТИ В ПРОФИЛА НА КУПУВАЧА**

**Чл.8.** Ако друго не е определено в ЗОП, документите по чл.6 от настоящите вътрешни правила, които се публикуват в Регистъра на обществените поръчки 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:

- Сключването на договорите и на допълнителните споразумения;
- 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;
- Освобождаването на гаранцията;
- Получаването от ДГ“Приказен свят“ в качеството му на възложител на договора за подизпълнение и на допълнително споразумение към него;
- 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:

- приключването или прекратяването на процедурата - когато не е сключен договор;
- изпълнението на всички задължения по договора, съответно на всички задължения по договорите в рамковото споразумение.

**Чл.11.** Извън случаите по чл. 10, документите и информацията по чл.6 се поддържат в профила на купувача, както следва:

- по т. 1 - една година от публикуването в профила на купувача;
- по т. 17 - една година след изменението или отмяната им;
- по т. 18 и 20 - постоянно, със съответната актуализация.

## **V. ВРЪЗКИ КЪМ ПРОФИЛА НА КУПУВАЧА**

**Чл.12** /1/ Към уникалния номер на всяка обществена поръчка в Регистъра на обществените поръчки се показва хипервръзка към самостоятелния раздел / индивидуално досие / в профила на купувача, в който се съдържат документите и информацията за конкретната поръчка.  
/2/ ДГ“Приказен свят“, в качеството си на възложител изпраща на агенцията информация за адреса на хипервръзката едновременно с решението за откриване на процедурата.

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

**Чл.13.** /1/ Директорът на ДГ“Приказен свят“ със своя заповед определя лицето отговорно за провеждане на обществени поръчки в ДГ“Приказен свят“.

**Чл.14.** Лицето по чл.13 от настоящите вътрешни правила, ръководейки се от планираните обществени поръчки за съответната календарна година, докладва на директора на ДГ“Приказен свят“ за всяка предстояща процедура.

**Чл.15.** След стартиране на процедурата от директор в ДГ“Приказен свят“, лицето по чл.13 подготвя съответната тръжна документация сам или съвместно с други специалисти.

**Чл.16.** След утвърждаване на Решението от директор на ДГ“Приказен свят“, лицето по чл.13 ги публикува в РОП на АОП.

**Чл.17.** След публикуване на Решението и Обявлението в РОП на АОП заедно с тръжната документация лицето по чл. 13 ги предава на лицето по чл. 4, което ги публикува в профила на купувача най-късно на следващия работен ден по реда и начина, определени в чл.10 от настоящите вътрешни правила.

**Чл. 18.** Определеното лице по чл.13 извършва проверка на публикуваната информация в РОП на АОП и в профила на купувача в първия работен ден след публикуването им.

**Чл. 19.** При установени несъответствия лицето по чл. 13 незабавно информира директора и лицето по чл. 4, които взимат решение за начина на отстраняване на допуснатите неточности.

**Чл.20.** Лицето по чл. 13 веднъж годишно докладва на директора за състоянието на профила на купувача.

**Чл.21.** Актуализация на настоящите вътрешни правила се извършва от директор на ДГ“Приказен свят“ при промяна на нормативната уредба, касаеща обществените поръчки или при промяна на някое от отговорните лица по чл. 4 или чл.13.