



**ОБЩИНА КРЕСНА – ОБЛАСТ БЛАГОЕВГРАД**  
*2840 гр.Кресна, ул. "Македония" №96, факс 07433/87-30, www.kresna-bg.com*

ISO 9001  
BUREAU VERITAS  
Certification



УТВЪРДИЛ : .....  
КМЕТ НА ОБЩИНА КРЕСНА  
(инж.Илиян Кръстев /

**ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА  
ЗА ПОДДЪРЖАНЕТО НА ПРОФИЛА  
НА КУПУВАЧА В  
ОБЩИНА КРЕСНА**

Тези Вътрешни правила са създадени и утвърдени на основание чл.22 г 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 Община Кресна.

**Чл.2.** С вътрешните правила са определя редът, по който се извършва публикуването на документи в профила на купувача, в случаите определени в Закона за обществени поръчки (ЗОП).

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

**Чл.3.** Профилът на купувача представлява самостоятелна единица от електронната страница на Община Кресна, 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 в това число и публикуването на документите в интернет-страницата на община Кресна е експерт „Системен софтуер за база данни” (ССБД).

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

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

**Чл.6. (1)** 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 основанието 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, както и информация за изпълнението на съответния договор или етап от него;

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 ЗОП, заедно с приложенията към тях;

18. вътрешните правила по 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 в общината процедури;

(2) Експерт „Системен софтуер за база данни” публикува документите по ал. 1 по възможност в табличен вид за пряк достъп до досието на всяка обществена поръчка или във вид достатъчно прегледен и достъпен за възприемане на всички заинтересовани лица, като задължително удостоверява датата на публикуване на електронните документи в Профила на купувача, при условията и по реда на Закона за електронното управление.

**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 експерт „ССБД” по указание на юриста/председателя на комисията за получаване, разглеждане и оценка на офертите по всяка конкретна процедура. Юриста/председателя в двудневен срок предава документите подлежащи на публикуване в профила на купувача на експерт „ССБД”;

**Чл.8.** Ако друго не е определено в ЗОП, документите по чл.6 от настоящите вътрешни правила, които се публикуват в регистъра на обществени поръчки (РОП) или на Портала за обществени поръчки (ПОП) 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 Община Кресна в качеството ѝ 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.1от чл.6 – една година от публикуването в профила на купувача;
2. по т.18 от чл.6 – една година след изменението или отмяната им;
3. по т.19 и 21 от чл.6 – 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) Община Кресна в качеството си на възложител изпраща на Агенция за обществени поръчки (АОП) информация за адреса на хипервръзката едновременно с решението за откриване на процедурата;

#### **IV. РЕД ЗА ИЗПРАЩАНЕ НА ДОКУМЕНТИ В РЕГИСТЪРА НА ОБЩЕСТВЕНИТЕ ПОРЪЧКИ (РОП) И ПУБЛИКУВАНЕТО ИМ В ПРОФИЛА НА КУПУВАЧА**

**Чл.13.** (1) Лицето, отговорно за изпращане на документи в регистъра на обществени поръчки (РОП) на АОП и осъществяване на проверка на публикуваните документи в профила на купувача в община Кресна е старши експерт "Обществени поръчки и търгове, КИНАПР".

(2) Предварителните обявления се публикуват от експерт „ССБД“ в профила на купувача, като същите му се предоставят от старши експерт "Обществени поръчки и търгове, КИНАПР", в рамките на праговете, определени в чл.14, ал.1 и 3 от ЗОП, в първия работен ден, следващ деня на изпращането им в агенцията.

**Чл.14.** Решенията за откриване на процедурите и обявленията за обществените поръчки, включително документацията за участие се публикуват от експерт „ССБД“ в профила на купувача, като същите му се предоставят от старши експерт "Обществени поръчки и търгове, КИНАПР", в рамките на праговете, определени в чл.14, ал.1 и 3 от ЗОП, в първия работен ден, следващ деня на изпращането им в агенцията;

**Чл.15.** Определеното лице по чл.13(1) 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.16.** При установени несъответствия информира заместник-кмета, който взема решение за начина на отстраняване на допуснатите неточности.

**Чл.17.** Решенията за промяна в случаите по чл.27а, ал.1 ЗОП и променената документация за участие се публикуват от експерт „ССБД” в профила на купувача, като същите му се предоставят от старши експерт ”Обществени поръчки и търгове, КИНАПР”, в рамките на праговете, определени в чл.14, ал.1 и 3 от ЗОП, в първия работен ден, следващ деня на изпращането им в агенцията;

**Чл.18.** Разясненията по документацията за участие или разясненията по публична покана се публикуват от експерт „ССБД” в профила на купувача, като същите му се предоставят от председателя на комисията, в рамките на праговете, определени в чл.14, ал.1 и 3 от ЗОП или от Вътрешните правила за провеждане на процедури за възлагане на обществени поръчки в Община Кресна, най-късно в първия работен ден, следващ деня на изготвянето им.

**Чл.19.** Поканите за представяне на оферти при ограничена процедура, състезателен диалог и договаряне с обявление се публикуват от експерт „ССБД” в профила на купувача, като същите му се предоставят от старши експерт ”Обществени поръчки и търгове, КИНАПР”, в рамките на праговете, определени в чл.14, ал.1 и 3 от ЗОП, в първия работен ден, следващ деня на изпращането им в агенцията.

**Чл.20.(1)** Протоколите и докладите на комисииите за провеждане на процедурите, заедно с приложенията към тях се публикуват от експерт „ССБД” в профила на купувача, като същите му се предоставят от съответният юрист /председател в комисията за провеждане на съответната процедурата, най-късно в първия работен ден, следващ деня на изготвянето им.

(2) Протоколите на комисииите 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 експерт „ССБД” в профила на купувача, като същите му се предоставят от съответният юрист/председател в комисията за провеждане на съответната процедурата, най-късно в първия работен ден, следващ деня на утвърждаването от възложителя, като едновременно с това се изпраща и на участниците.

**Чл.21.** Решенията за завършване на процедурите по чл.38 от ЗОП се публикуват от експерт „ССБД” в профила на купувача, като същите му се предоставят от съответният юрист/старши експерт ”Обществени поръчки и търгове, КИНАПР”, в рамките на праговете, определени в чл.14, ал.1 и 3 от ЗОП, в тридневен срок от изготвянето му, като едновременно с това се изпраща и на участниците.

**Чл.22.** 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 експерт „ССБД“ в профила на купувача в 30-дневен срок от освобождаването/задържането на гаранцията. Документите му се предоставят от главният счетоводител в 10-дневен срок от освобождаване или задържане им.

**Чл.23.** 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 от експерт „ССБД“ в профила на купувача в 30-дневен срок от сключването им, съответно получаването от възложителя. Документите му се предоставят от старши експерт ”Обществени поръчки и търгове, КИНАПР” в 10-дневен срок от сключването им.

**Чл.24.** Информация за датата, основанието и размера на всяко извършено плащане по договорите за обществени поръчки и по договорите за подизпълнение, включително за авансовите плащания, се публикуват от експерт „ССБД“ в профила на купувача в 30-дневен срок от извършването на плащането. Документите му се предоставят от главният счетоводител в 10-дневен срок от извършеното плащане. 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.

**Чл.25.** Информация за изпълнението на съответния договор или етап от него се публикуват от експерт „ССБД“ в профила на купувача в 30-дневен срок от създаването на съответните документи. Същите му се предоставят от съответният технически експерт в 10-дневен срок от създаването му.

**Чл.26.** (1) Информация за датата и основанието за приключване на изпълнените (изплатени) договори се публикуват от експерт „ССБД“ в профила на купувача в 30-дневен срок от изпълнението им.

(2) Главният счетоводител подава информация за изплатените договори в 10 дневен срок на старши експерт ”Обществени поръчки и търгове, КИНАПР”, като последния изпраща информация до агенцията за ОП в сроковете определени в ЗОП, а до експерт „ССБД” в 10-дневен срок.

**Чл.27.** Информация за датата и основанието за прекратяване на договори се публикуват от експерт „ССБД“ в профила на купувача в 30-дневен срок от създаването на съответният документ. Същите му се предоставят от юриста/старши експерт ”Обществени поръчки и търгове, КИНАПР” в 10-дневен срок от прекратяването им.

**Чл.28.** Информация за датите и основанието за освобождаване, усвояването или задържане на гаранциите за изпълнение на всеки договор се публикуват от експерт „ССБД“ в профила на купувача в 30-дневен срок от освобождаването на гаранцията или създаването на съответният документ. Документите му се предоставят от главният счетоводител в 10-дневен срок от освобождаване, усвояването или задържането им.

**Чл.29.** Публичните покани по чл.1016 заедно с приложенията към тях се публикуват от експерт „ССБД“ в профила на купувача, като същите му се

предоставят от старши експерт "Обществени поръчки и търгове, КИНАПР", в първия работен ден, следващ деня на изпращането им в агенцията.

**Чл.30.** Вътрешните правила по ЗОП се публикуват от експерт „ССБД” в профила на купувача в 30-дневен срок от създаването на правилата. Същите му се предоставят от старши експерт "Обществени поръчки и търгове, КИНАПР" в 10-дневен срок от създаването им.

**Чл.31.** Становищата на изпълнителния директор на агенцията по обществени поръчки, 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 експерт „ССБД” в профила на купувача след получаването им .

**Чл.32.** 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 общината процедури се публикуват от експерт „ССБД” в профила на купувача.

### **ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ**

**Чл.33.** Старши експерт "Обществени поръчки и търгове, КИНАПР", осъществява вътрешен контрол над работата на експерт „Системен софтуер за база данни”.

**Чл.34.** Старши експерт "Обществени поръчки и търгове, КИНАПР" извършва проверка в профила на купувача за всяка процедура като попълва контролна карта, която прилага към съответното тържното досие.


**Чл.35.** Старши експерт "Обществени поръчки и търгове, КИНАПР" до 25-то число на месеца извършва проверка на профила на купувача и докладва на заместник-кмета.

**Чл.36.** Контролът по изпълнението на настоящите правила се възлага на заместник-кмета на община Кресна.


**Чл.37.** Тези Вътрешни правила се приемат на основание чл.22 г от Закона за обществени поръчки и подлежат на актуализация и допълване.

**Чл.38.** Вътрешните правила влизат в сила от датата на утвърждаването им.

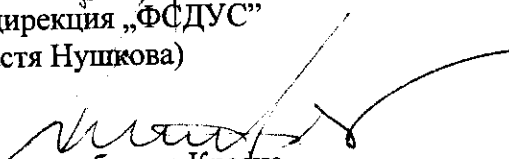
Изготвил:

  
Старши експерт „ОПТ, КИНАПР”  
(Вера Георгиева)

Съгласувал:

  
Директор на дирекция „ФСДУС”  
(Настя Нушкова)

Съгласувал:

  
Заместник-кмет на община Кресна  
(инж. Георги Иванов)