|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| lav4e  |

|  |  |
| --- | --- |
|  | **РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ****Министерство на околната среда и водите****Предприятие за управление на дейностите по опазване на околната среда**  |

 |  |
|  |  |  |

**Приложение към Заповед № 178/25.09.2014г.**

**на В.и.д. Изпълнителен директор на ПУДООС**

**УТВЪРЖДАВАМ:**

**В.И.Д. ИЗПЪЛНИТЕЛЕН ДИРЕКТОР**

**РЕНЕТА ГЕОРГИЕВА**

**ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА**

**ЗА ПОДДЪРЖАНЕ ПРОФИЛА НА КУПУВАЧА**

**НА ПРЕДПРИЯТИЕ ЗА УПРАВЛЕНИЕ НА ДЕЙНОСТИТЕ**

**ПО ОПАЗВАНЕ НА ОКОЛНАТА СРЕДА (ПУДООС)**

**гр. София,**

**2014 година**

|  |
| --- |
| **С Ъ Д Ъ Р Ж А Н И Е** |
| **№ по ред** |  | **Стр.** |
| **1.** | **Раздел І****Обхват на вътрешните правила. Общи изисквания** | 3 |
| **2.** | **Раздел ІІ****Структура и съдържание на профила на купувача на ПУДООС. Срокове за публикуване на документи и информация** | 5 |
| **3.** | **Раздел ІІІ****Форма на документите, публикувани в профила на купувача. Удостоверяване на дата на публикуване** | 14 |
| **4.** | **Раздел ІV** **Изпращане на документи за вписване в Регистъра на обществените поръчки (РОП) и последващо публикуване в профила на купувача** | 14 |
| **5.** | **Раздел V** **Отговорности при публикуването на документи и информация в профила на купувача** **на ПУДООС** | 14 |
| **6.** | **Преходни и заключителни разпоредби**  | 15 |
| **7.** | **Приложения** | 16-21 |
|  |  |  |

 **Раздел І**

**Обхват на вътрешните правила. Общи изисквания**

**Чл. 1. (1)** Настоящите вътрешни правила за поддържане профила на купувача уреждат:

1. Реда за създаване и поддържане на профила на купувача на Предприятие за управление на дейностите по опазване на околната среда (ПУДООС);
2. Съдържанието на профила на купувача на ПУДООС;
3. Изискванията към формата на документите, подлежащи на публикуване в профила на купувача;
4. Реда за удостоверяване на датата на публикуване на документи в профила на купувача;
5. Реда за изпращане на документи за публикуване в Регистъра на обществените поръчки (РОП), както и за последващото им публикуване в профила на купувача на ПУДООС;
6. Сроковете за съхранение и архивиране на документите, публикувани в профила на купувача на ПУДООС;
7. Задълженията и отговорностите на различните длъжностни лица в ПУДООС, които са ангажирани с подготовката и публикуването на документи в профила на купувача.

**(2)** Настоящите правила имат за цел да се създаде единен механизъм за публикуване на документите и информацията в профила на купувача на ПУДООС при възлагане на обществени поръчки по ЗОП.

**Чл. 2. (1)** Профилът на купувача на ПУДООС, в качеството му на възложител на обществени поръчки, представлява обособена част от електронната страница на възложителя в интернет, за който е осигурена публичност и достъпност.

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

**(3)**Адресът на профила на купувача на ПУДООС е **http://pudoos.bg/%D0%BF%D1%80%D0%BE%D1%84%D0%B8%D0%BB%D0%BD%D0%B0%D0%BA%D1%83%D0%BF%D1%83%D0%B2%D0%B0%D1%87%D0%B0/**

**(4)** В профила на купувача на ПУДООС се публикуват само документи и информации, свързани с възлагането на обществени поръчки.

**(5)** Достъпът на трети лица до профила на купувача на ПУДООС е свободен и неограничен.

**Чл. 3.** В профила на купувача на ПУДООС 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 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 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;
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 заедно с приложенията към тях;
18. Вътрешните правила по чл. 8б;
19. Становищата на изпълнителния директор на АОП по запитвания на възложителя;
20. 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;

**Чл. 4.** Съгласно чл. 22б, ал. 2, т. 21 от ЗОП, възложителят публикува на профила на купувача и поддържа актуална информация за лице за контакт по отношение обществените поръчки на предприятието, телефон, факс, пощенски адрес и електронен адрес и други документи и информация, определени с вътрешните правила по чл. 22г.

**Чл. 5.** **(1)** Възложителят със своя заповед определя лицето отговорно за поддържане профила на купувача на официалната страница на ПУДООС – администратор на „Профила на купувача“: Експерт, сигурност на информационни и комуникационни технологии.

 **(2)** На администратора се осигуряват необходимите технически средства и оборудване за изпълнение на задълженията.

**(3)** На администратора се издава електронен подпис.

**(4)** Администраторът публикува документите или информацията, изпратена на електронната му поща от упълномощените за това длъжностни лица от техните електронни пощи.

**(5)** Изпращащото длъжностно лице носи отговорност за верността и коректността на получения от администратора документ или информация, както и изпращането й до него в законово предвидения срок за публикуване в профила на купувача на ПУДООС.

**Раздел ІІ**

**Структура и съдържание на профила на купувача на ПУДООС. Срокове за публикуване на документи и информация**

**Чл. 6.** Профилът на купувача на ПУДООС има следното съдържание:

1. раздел “Процедури до 01.10.2014г.”;
2. раздел “ Активни обществени поръчки”
3. раздел “Вътрешни правила”;
4. раздел “Архив”.
5. раздел „Предварителни обявления”.

**Чл. 7. (1)** Документите и информациите в профила на купувача на ПУДООС се публикуват в съответния раздел по чл. 6, към който се отнасят.

 **(2)** В съдържанието на всеки от разделите се спазва хронологичен ред, като за всеки документ или информация задължително се посочва дата на публикуване.

**(3)** В съдържанието на разделите по чл. 6, ал.1, т.2 задължително се обособяват самостоятелни електронни преписки за всяка обществена поръчка.

**Чл. 8. (1)** В раздел “Процедури до 01.10.2014г.” в профила на купувача, се съдържат документи и информация за обществени поръчки, вкл. плащания по сключени договори в процес на изпълнение на обществени поръчки, възложени чрез процедура по ЗОП или чрез публична покана, които са обявени и възложени преди 01.10.2014г.

**(2)** За обществени поръчки, възложени след проведена процедура по ЗОП или чрез публична покана, за които към 01.10.2014 г. има сключен договор в процес на изпълнение, се публикуват документи и информации, свързани с изпълнението на съответния договор. В този раздел на профила на купувача, се съдържа кратка анотация за плащането, която посочва: предмета на договора; датата на сключване на договора; наименованието на изпълнителя; платежен документ, №,дата, стойност; дата на публикацията.

 **(3)** Публикуването се извършва при спазване на сроковете, съгласно настоящите правила, съобразно вида на подлежащия на публикуване документ или информация.

**Чл. 9. (1)** В раздел “Вътрешни правила” в профила на купувача се публикуват настоящите правила, както и действащите Вътрешни правила за възлагане на обществени поръчки в ПУДООС, приети на основание чл. 8б от ЗОП.

**(2)** Публикуването по ал. 1, се извършва в срок до 30 дни от утвърждаването от Изпълнителния директор на ПУДООС на съответния вътрешен акт, освен ако в закон или друг нормативен акт не е предвиден друг срок.

**(3)** Изменените или отменени вътрешни актове по ал. 1 се архивират в профила на купувача след изтичане на една година от датата на издадената от Изпълнителния директор заповед за тяхното изменение или отмяна.

**Чл. 10. (1)** В раздел „Предварителни обявления” в профила на купувача се публикуват предварителните обявления по чл. 23 и/или по чл. 45в от ЗОП за обществени поръчки, които ПУДООС планира да възлага през следващите 12 месеца.

**(2)** Публикуването на предварително обявление в профила на купувача се извършва в първия работен ден, следващ изпращането на същото за публикуване в Регистъра на обществените поръчки, както и в „Официален вестник” на ЕС, ако има основание за това.

**(3)** Когато публикува предварително обявление в профила на купувача, възложителят изпраща по електронен път до АОП съобщение по утвърден образец. Предварителното обявление не може да се публикува в профила на купувача преди датата на изпращане на съобщението.

**Чл. 11. (1)** В раздел “Активни обществени поръчки” в профила на купувача, се публикуват електронни преписки на възлаганите обществените поръчки. За всяка конкретна обществена поръчка се обособява отделна електронна преписка. Електронните преписки, се публикуват в хронологичен ред със следните документи и информации:

1. Решението за откриване на процедурата;
2. Обявлението за обществена поръчка (ако видът на процедурата изисква такова);
3. Документацията за участие в процедурата или поканата за участие (при процедура на договаряне без обявление, за която не се прилага чл. 93 от ЗОП);
4. Решението за промяна по чл. 27а от ЗОП (ако такова е издадено по конкретната процедура);
5. Променената документация за участие въз основа на решението за промяна по т.4;
6. Писмените разяснения на възложителя по документацията за участие (ако има такива по конкретната процедура);
7. Решенията по чл. 79, ал.12 от ЗОП, чл. 83г, ал.11 от ЗОП, чл. 83ж, ал.1 от ЗОП и чл. 88, ал. 11 от ЗОП, както и поканите за подаване на оферти, за участие в диалог или договаряне – при ограничена процедура, състезателен диалог и процедура на договаряне с обявление;
8. Съобщения от комисията за провеждане на процедурата:

а) по чл. 69а, ал. 3 от ЗОП за дата, място и час на отваряне на ценовите предложения, както и за обявяване на резултатите от оценяването по показателите, различни от цената (при критерий “икономически най-изгодна оферта”);

б) за определяне на дата, място и час на теглене на жребий – при възникване на основание за това по чл. 71, ал. 5 от ЗОП;

1. Протоколите и докладите (при състезателен диалог и процедура на договаряне) от работата комисията за провеждане на процедурата с приложенията към тях;
2. Решението по чл. 38, т. 1-5 от ЗОП за завършване на процедурата;
3. Информация за датите и основанието за освобождаване или задържане на гаранциите за участие на кандидатите/участниците в процедурата (ако в обявлението за обществена поръчка или в поканата за участие е била определена гаранция за участие);
4. Договора за обществена поръчка, сключен след проведената процедура, заедно със задължителните приложения към него, съгласно Правилника за прилагане на Закона за обществените поръчки (ППЗОП);
5. Информация по чл. 44, ал.1 за сключения договор за обществена поръчка или рамково споразумение;
6. Допълнителните споразумения за изменение на договор за обществена поръчка (ако има такива), независимо от основанието на което се сключват;
7. Рамковото споразумение, заедно със задължителните приложения към него (когато в резултат от проведената процедура се сключва рамково споразумение);
8. Договор/договорите за подизпълнение (когато определеният за изпълнител участник е посочил в офертата си, че ще ползва подизпълнител/и), допълнителни споразумения към тях (ако има такива) и информация за извършени плащания по договор/договори за подизпълнение;
9. Информация за датата, основанието и размера на всяко извършено плащане (вкл. авансово) по договор за обществена поръчка;
10. Информация за датата и основанието на приключване или прекратяване на договор за обществена поръчка;
11. Информация за датите и основанието за освобождаване, усвояване или задържане на гаранцията за изпълнение по договор за обществена поръчка;
12. Становищата на изпълнителния директор на АОП от упражнен предварителен контрол по чл. 20а и чл. 20б от ЗОП (ако има основание за упражняване на предварителен контрол по конкретната процедура);
13. Писмените мотиви на възложителя (ако има такива) – в случай на несъгласие с препоръки, дадени от изпълнителния директор на АОП при предварителния контрол по чл. 20а от ЗОП.

**(2)** Електронната преписка в раздел “Активни обществени поръчки ” в профила на купувача се открива след издаване от възложителя на решение за откриване на процедура по ЗОП.

**(3)** Всяка електронна преписка по ал. 1 при създаването й получава самостоятелен номер, който се състои от:

1. обозначението “ЗОП”;

2. пълно изписване на годината, в която е издадено решението за откриване на процедурата *(напр. „2014“)*;

3. пореден номер на електронната преписка в рамките на раздел „Активни обществени поръчки“ от профила на купувача за календарната година *(напр.“001“)*;

4. дата на създаване на електронната преписка *(напр.“06.11.2014“)*;

*или: (самостоятелен номер на ел. преписка: „ЗОП-2014-001/06.11.2014“).*

**(4)** Автоматично генерираният web адрес на конкретната електронна преписка е адрес на хипервръзката към нея, който се вписва в решението за откриване на процедурата и се изпраща в АОП.

**(5)** Към уникалния номер на всяка обществена поръчка в Регистъра на обществените поръчки се показва хипервръзка към раздел “Активни обществени поръчки ” в профила на купувача на ПУДООС, в който се съдържат документите и информацията за конкретната поръчка и към него се включва самостоятелния идентификационен номер.

**(6)** Преди публикуване в Регистъра на обществените поръчка (РОП) на решението за откриване на процедурата, в профила на купувача на ПУДООС не се публикуват документи в електронната преписка на съответната процедура.

**Чл. 12. (1)** В електронната преписка на конкретната обществена поръчка, раздел “Активни обществени поръчки” се публикуват отговорите/становищата на изпълнителния директор на АОП на писмените запитвания от изпълнителния директор на ПУДООС, отправени в качеството му на възложител на обществени поръчки по ЗОП;

**(2)** Публикуването на документите по ал.1 се извършва с срок до 30 дни от получаване на отговор от изпълнителния директор на АОП по конкретно запитване.

**Чл. 13. (1)** В деня на публикуване в РОП на решението за откриване на процедура по ЗОП, в електронната преписка на съответната обществена поръчка в профила на купувача се публикуват документите по чл. 9, т. 1- т. 3 от настоящите правила.

**(2)** В случаите когато при конкретната процедура по ЗОП не се използва съкращаване на срока за подаване на оферти на основание чл. 64, ал. 3 от ЗОП, документите по чл. 11, т.1- т.3 от настоящите правила, се публикуват в електронната преписка на съответната обществена поръчка в профила на купувача в първия работен ден, следващ публикуването в РОП на решението за откриване на процедурата и обявлението за обществена поръчка.

 **(3)** Когато обществените поръчки се възлагат с публична покана, възложителят в един и същи ден публикува поканата на Портала за обществени поръчки и в профила на купувача в електронната преписка на съответната обществена поръчка. В профила на купувача заедно с поканата се публикуват и приложенията към нея. В деня на публикуването се изпраща съобщението за поканата до средствата за масово осведомяване, което може да се изпрати и до избрани от възложителя лица.

**Чл. 14.** В случаите, когато по конкретна процедура е издадено решение за промяна по чл. 27а от ЗОП, както и документацията за участие, която е променена в резултат от него, на профила на купувача се публикуват:

1. Решението за промяна на основание чл. 27а, ал. 1 или ал. 7 от ЗОП – при настъпване на първото от двете: в деня на публикуване на решението за промяна в РОП или в първия работен ден, следващ деня на изпращането на решението за промяна за публикуване в РОП.

2. При решение за промяна, с което се удължава срока за подаване на оферти поради неспазен срок за даване на разяснения в хипотезата на чл. 29, ал. 3 от ЗОП - в деня на изпращане на решението за публикуване в РОП.

**Чл. 15. (1)** Разясненията по документацията за участие по чл. 11 т. 6 от настоящите правила, се публикуват в профила на купувача в един и същи ден с изпращането им на лицата, които са поискали разяснения и са посочили адрес на електронна поща.

**(2)** Датата на публикуване на разясненията в профила на купувача може да следва датата на издаването им, при спазване на срока по чл. 29, ал. 2 от ЗОП. Разясненията по ал. 1 се публикуват в профила на купувача в 4-дневен срок от получаване на искането за разяснения.

**Чл. 16.** Съобщенията на комисията за провеждане на процедурата по чл. 11 т. 8 от настоящите правила, се публикуват в профила на купувача след вземане на съответно решение, но не по-късно от 2 работни дни преди определената дата за отваряне на ценовите предложения или тегленето на жребий.

**Чл. 17.** Протоколите от работата на комисията за провеждане на процедурата, посочени в чл. 11, т. 9 от настоящите правила, се публикуват в профила на купувача, както следва:

**1.** При открита процедура:

а) Протокол/протоколи, в който са отразени резултатите от разглеждането на документите от Плик № 1 и са констатирани пропуски по чл. 68, ал. 8 от ЗОП – след съставяне и подписване на протокола от членовете на комисията, но в един и същи ден с изпращането му на участниците;

б) Протокол/протоколи по т.1, б. “а”, в който не са отразени пропуски по чл. 68, ал. 8 от ЗОП, както и всички други протоколи на комисията – в един и същи ден с публикуване на решението за приключване на процедурата и с изпращане на решението до участниците;

**2.** При ограничена процедура:

а) Протокол/протоколи от предварителен подбор, в който са отразени резултатите от разглеждането на заявленията за участие и са констатирани пропуски по чл. 68, ал. 8 от ЗОП – след съставяне и подписване на протокола от членовете на комисията, но в един и същи ден с изпращането му на кандидатите;

б) Протокол/протоколи по т. 2, б. “а”, в който не са отразени пропуски по чл. 68, ал. 8 от ЗОП, както и всички други протоколи на комисията от предварителния подбор (ако има такива), съдържащи окончателните резултати от подбора – при публикуване на решението по чл. 79, ал.12 от ЗОП за обявяване на резултатите от предварителния подбор;

в) Протокол/протоколи от разглеждане на офертите на поканените кандидати – в един и същи ден с публикуване на решението за приключване на процедурата и в един и същи ден с изпращането му на кандидатите;

**3.** При състезателен диалог:

а) Протокол/протоколи от предварителния подбор, в който са отразени резултатите от разглеждането на заявленията за участие и са констатирани пропуски по чл. 68, ал. 8 от ЗОП – след съставяне и подписване на протокола от членовете на комисията;

б) Протокол/ протоколи по т. 3, б. “а”, в който не са отразени пропуски по чл. 68, ал. 8 от ЗОП, както и всички други протоколи на комисията от предварителния подбор (ако има такива) – в един и същи ден с публикуване на решението по чл. 83г, ал.12 от ЗОП за обявяване на резултатите от предварителния подбор.

в) Протокол/протоколи от разглеждане на офертите - в един и същи ден с публикуване на решението за приключване на процедурата и в един и същи ден с изпращане на решението на участниците;

**4.** При процедура на договаряне с обявление:

а) Протокол/протоколи от предварителен подбор, в който са отразени резултатите от разглеждането на заявленията за участие и са констатирани пропуски по чл. 68, ал. 8 от ЗОП – след съставяне и подписване на протокола от членовете на комисията;

б) Протокол/протоколи по т. 4, б. “а”, в който не са отразени пропуски по чл. 68, ал. 8 от ЗОП, както и всички други протоколи на комисията от предварителния подбор (ако има такива) – в един и същи ден с публикуване на решението по чл. 88, ал.11 от ЗОП за обявяване на резултатите от предварителния подбор и с изпращане на решението до участниците.

**Чл. 18.** Докладите от работата на комисията (при състезателен диалог и процедура на договаряне) за провеждане на процедурата, посочени в чл. 11, т. 9 от настоящите правила, се публикуват в профила на купувача по следния ред:

1. при състезателен диалог – заедно с решението на възложителя по чл. 83ж, ал. 1 от ЗОП за приключване на диалога;
2. при договаряне с обявление – заедно с решението по чл. 89, ал.6 от ЗОП за приключване на процедурата;
3. при договаряне без обявление – заедно с решението по чл. 92а, ал.6 от ЗОП за приключване на процедурата.

**Чл. 19. (1)** В профила на купувача се публикуват и приложенията към протоколите или докладите на комисията, които отразяват извършените от комисията действия, обосноваващи взетите от нея решения.

**(2)** Декларациите на членовете на комисията, както и разменената в хода на работата на комисията кореспонденция с кандидатите/участниците, не се публикуват в профила на купувача.

**(3)** Преди да се публикуват протоколите или докладите на комисията в тях се заличава информацията, която е защитена по закон и/или по силата на подадена към офертата на участник декларация за конфиденциалност по чл. 33, ал. 4 от ЗОП. На мястото на заличената информация се посочва основанието за това.

**(4)** Действията по заличаване на информацията, се извършват от служителите, които подават съответните документи за публикуване в профила на купувача.

**Чл. 20. (1)** Решението по чл. 38, т.1 –т.5 от ЗОП за приключване на конкретна процедура, посочено в чл. 11, т.10 от настоящите правила, се публикува в профила на купувача в срок до 3 дни от издаването му.

**(2)** Публикуването на решение по чл. 38 от ЗОП в профила на купувача се извършва в един и същи ден с изпращането му на участниците и изпращането му за вписване в РОП - при издадено решение за прекратяване на процедурата.

**(3)** Решението по чл. 38 от ЗОП се публикува в профила на купувача заедно с всички протоколи/доклади на комисията за провеждане на процедурата.

**Чл. 21. (1)** При провеждане на ограничена процедура, състезателен диалог или процедура на договаряне с обявление по ЗОП, в профила на купувача се публикуват:

1. Решенията на възложителя: по чл. 79, ал.12 от ЗОП (кандидатите, които ще бъдат поканени да представят оферти), чл. 83г, ал.11 от ЗОП (резултатите от предварителния подбор на кандидатите) и чл. 88, ал. 11 от ЗОП (кандидатите, които ще бъдат поканени за участие в договарянето);
2. Протоколите от работата на комисията за провеждане на предварителен подбор на кандидатите;
3. Решението на възложителя по чл. 83ж, ал.1 от ЗОП (за приключване на диалога и определя кандидати, които ще покани да представят оферти) и докладът на комисията от проведения диалог (при състезателен диалог);
4. Поканата за подаване на оферти, участие в диалог или в договаряне (съобразно вида на процедурата).

**(2)** Документите по ал.1, т.1-т.4 се публикуват в профила на купувача в един и същ ден с изпращането им до кандидатите в процедурата, при спазване на определените в ЗОП срокове.

**Чл. 22. (1)** При процедури по ЗОП, в които е определена гаранция за участие, информацията, посочена в чл. 11, т. 11 от настоящите правила, за датите и основанието за освобождаване или задържане на гаранциите за участие на кандидатите/участниците в процедурата, се публикува в профила на купувача в срок до 30 дни от:

1. Освобождаването на гаранциите за участие на участници, които не обжалват решението по чл. 38 от ЗОП за конкретната процедура и които не са класирани на първо или второ място (когато процедурата завършва с решение за определяне на изпълнител) ;
2. Освобождаването на гаранциите за участие на класираните на първо и второ място участници;
3. Задържането на гаранцията за участие на участник, който обжалва решението по чл. 38 от ЗОП за конкретната процедура.

 **(2)** Информацията се публикува по образец, съгласно *Приложение № 1* към настоящите правила.

**Чл. 23. (1)** Договорът за обществена поръчка и задължителните приложения към него, допълнителните споразумения за изменение на договор за обществена поръчка, рамковите споразумения и задължителните приложения към тях се публикуват в профила на купувача в срок до 30 дни от сключването му.

**(2)** Преди публикуването на договора, в него се заличава информация при условията и по реда на чл. 19, ал. 3 и ал.4 от настоящите правила.

**Чл. 24. (1)** Информацията за сключения договор на обществена поръчка или рамково споразумение със задължителните приложения към него, посочена в чл. 11, т. 13 от настоящите правила, се публикува в профила на купувача по образеца, по който тази информация се изпраща за вписване в РОП.

**(2)** Информацията по ал.1, се публикува в профила на купувача в първия работен ден, следващ публикуването й в РОП.

**Чл. 25. (1)** В случаите когато в офертата на определения за изпълнител участник е обявено ползването на подизпълнител/подизпълнители, в профила на купувача се публикуват:

1. Договора/договори за подизпълнение, предоставен от изпълнителя;
2. Допълнителни споразумения за изменение на договор/договори за подизпълнение (ако има такива);
3. Информация за извършени плащания по договор/договори за подизпълнение.

**(2)** Документите и информацията по ал.1, се публикуват в профила на купувача в срок до 30 дни от получаването им от изпълнителя. Информацията за извършените плащания по договор и договор за подизпълнение, се публикува по образец, съгласно *Приложение № 2* към настоящите правила.

**Чл. 26. (1)** В профила на купувача се публикува информация за всяко извършено плащане, вкл. авансово, по договор за обществена поръчка (посочена в чл. 11, т.17 от настоящите правила) по образец, съгласно *Приложение № 3.1* към настоящите правила. Публикуването на информацията, се извършва в срок до 30 дни от извършване на плащането.

**(2)** При договори за обществена поръчка, които са свързани с периодични доставки на стоки, информацията по ал. 1, се публикува в обобщен вид по образец, съгласно *Приложение № 3.2* към настоящите правила и обхваща всички извършени през месеца плащания. Публикуването на информацията, се извършва в срок до 20-то число на месеца, следващ месеца, през който са извършени плащанията.

**Чл. 27. (1)** В профила на купувача се публикува информация за датата и основанието за приключване/прекратяване на договор за обществена поръчка, (посочена в чл. 11 т. 18 от настоящите правила) по образеца, по който тази информация се изпраща за вписване в РОП.

**(2)** Информацията по ал.1, се публикува в първия работен ден след изпращането й за публикуване в РОП.

**Чл. 28. (1)** Когато по договор за обществена поръчка е представена/внесена гаранция за изпълнение, в профила на купувача се публикува информация (по чл. 11, т. 19 от настоящите правила) за датите и основанието за освобождаване, усвояване или задържане на гаранцията за изпълнение по договор за обществена поръчка.

**(2)**Информацията се изготвя по образец, съгласно *Приложение № 4* към настоящите правила и се публикува в срок до 30 дни от освобождаване/усвояване или задържане на гаранцията за изпълнение.

**Чл. 29. (1)** В профила на купувача се публикуват становищата на изпълнителния директор на АОП от упражнен предварителен контрол по чл. 20а и чл. 20б от ЗОП.

 **(2)** Публикуването по ал. 1, се извършва на първия работен ден от получаване на становището и доклада за законосъобразност от предварителния контрол по чл. 20а от ЗОП и на първия работен ден от публикуване в РОП на становището от предварителния контрол по чл. 20б от ЗОП.

  **(3)** В профила на купувача се публикуват и писмените мотиви, с които се изразява несъгласие на ПУДООС с дадени препоръки или конкретни указания на АОП от предварителния контрол по чл. 20а от ЗОП. Публикуването на мотивите се извършва едновременно с публикуването на решението за откриване на процедурата в профила на купувача.

**Чл. 30. (1)** Обществените поръчки, възлагани от ПУДООС чрез публична покана по реда на глава 8“а“ ЗОП, се публикуват на профила на купувача в раздел „Активни обществени поръчки“ в електронна преписка на конкретна обществена поръчка. В хронологичен ред се публикуват следните документи и информации:

1. Публичната покана по образец, утвърден от изпълнителния директор на АОП;
2. Приложенията към публичната покана;
3. Писмените разяснения на възложителя по условията на обществената поръчка (ако такива са дадени);
4. Протокола от работата на комисията, утвърден от Изпълнителния директор на ПУДООС;
5. Договора (договорите) за обществена поръчка, сключен въз основа на възлагане с публичната покана;
6. Допълнителните споразумения за изменение на договора за обществена поръчка (ако има такива);
7. Договор/ договорите за подизпълнение (когато изпълнителят на обществената поръчка е посочил в офертата си, че ще ползва подизпълнител), допълнителни споразумения към тях (ако има такива), както и информация за извършени плащания по договор/ договори за подизпълнение;
8. Информация за датата, основанието и размера на всяко извършено плащане (вкл. авансово) по договора за обществена поръчка;
9. Информация за датата и основанието за приключване/прекратяване на договора за обществена поръчка по образец, съгласно *Приложение № 5* към настоящите правила.

**(2)** Публичната покана се публикува в профила на купувача, в раздел “Активни обществени поръчки“ в един и същи ден с публикуването на поканата на Портала за обществени поръчки. За обществената поръчка, се открива електронна преписка.

**(3)** При създаването на електронната преписка, тя получава номер, който се състои от:

1. обозначението “ПП”;

2. пълно изписване на годината, в която е публикувана публичната покана на Портала за обществени поръчки, *(напр. „2014“)*;

3. пореден номер в рамките на раздела от профила на купувача за календарната година, *(напр.“006“)*;

4. дата на създаване на електронната преписка, *(напр.“17.11.2014“)*.

*или: (самостоятелен номер на ел. преписка: „ПП-2014-006/17.11.2014“).*

**Чл. 31. (1)** В електронната преписка на конкретна обществена поръчка по чл. 30, ал.2 от настоящите правила, се публикуват следните документи и информации:

1. Документите, по чл. 30, ал.1, т.1 и т.2 от настоящите правила – при откриване на електронната преписка, но не преди публикуването на публичната покана в Портала за обществени поръчки;
2. Писмените разяснения на възложителя по условията на обществената поръчка (ако такива са дадени), посочени в чл. 30, ал.1, т.3 на правилата – в деня на подписването им или най-късно на следващия ден;
3. Протоколът от работата на комисията, утвърден от Изпълнителния директор на ПУДООС по чл. 30, ал.1, т. 4 на правилата – в деня на изпращането му до участниците;
4. Документите и информациите, посочени в чл. 30, ал.1, т. 5 - т.9 на правилата – в срок до 30 дни от съответното събитие, което отразяват.

**(2)** При публикуването се спазват правилата за защита на информацията по чл. 19, ал.3 и ал.4 от настоящите правила.

**Чл. 32. (1)** В раздел „Архив” в профила на купувача се публикуват документите и информацията от останалите раздели на профила на купувача, за които е изтекъл срока по чл.33.

 **(2)** Документите в раздел „Архив” се съхраняват и са достъпни до изтичане на сроковете за съхраняване на досието за обществена поръчка по чл. 58а, ал. 6 от ЗОП при процедури по ЗОП (най-малко 4 години след прекратяване на процедурата или след приключване изпълнението на договор) или по чл. 101ж от ЗОП при публична покана (за срок три години след приключване изпълнението на договора).

**Чл. 33.** Публикуваните документи и информация в профила на купувача, се отнасят в раздел „Архив”, както следва:

**1.** Документи и информации от раздел „Предварителни обявления“, раздел „Активни обществени поръчки“ и раздел “Процедури до 01.10.2014г.” - след изтичане на една година от:

а) прекратяване на процедурата или възлагането с публична покана – когато не е сключен договор;

б) приключване изпълнението на договор за обществена поръчка или на всички договори по рамково споразумение.

**2.** Документи от раздел „Предварителни обявления” – една година от публикуването им.

**Раздел ІІІ**

**Форма на документите, публикувани в профила на купувача. Удостоверяване на дата на публикуване**

**Чл. 34. (1)** Документите и информациите в профила на купувача на ПУДООС се публикуват в електронна форма, в общодостъпни формати, които позволяват свободен достъп до тях.

**(2)** Документи и информация, за които с нормативен акт или с настоящите правила са въведени образци, се публикуват по съответния образец.

**Чл. 35. (1)** При публикуване в профила на купувача на документ или информация, отговарящият за това Експерт сигурност на информационни и комуникационни технологии - администратор на „Профила на купувача“, задължително посочва дата на публикуването им, която е видима.

**(2)** Изпълнителният директор на ПУДООС осигурява с технически средства достоверността на посочената дата на публикуване, като същата се доказва с разпечатка от административната система на интернет страницата на ПУДООС.

**Раздел ІV**

**Изпращане на документи за вписване в Регистъра на обществените поръчки (РОП) и последващо публикуване в профила на купувача**

**Чл. 36. (1)** ПУДООС изпраща подлежащите на вписване в РОП документи и информации по способите и в определените срокове, предвидени в Правилника за прилагане на ЗОП (ППЗОП).

**(2)** Използват се възможностите за електронно изпращане, които предоставя АОП, когато е налице основание за изпращане на документите по ал. 1 и до „Официален вестник” на Европейския съюз.

**(3)** Подлежащите на вписване в РОП документи и информации, които се публикуват в профила на купувача на ПУДООС, са в същата форма, съгласно изискванията на ЗОП и настоящите правила.

**Раздел V**

**Отговорности при публикуването на документи и информация в профила на купувача** **на ПУДООС**

**Чл. 37. (1)** Подлежащите на публикуване в профила на купувача документи, се подготвят, подписват и предоставят за публикуване в профила на купувача в съответствие с Вътрешните правила за възлагане на обществени поръчки от ПУДООС.

**(2)** Подлежащи на вписване в профила на купувача информации, посочени по чл. 11, т. 11, т. 17 и т. 19 и по чл. 30, т. 8 на настоящите правила, се подготвят по предвидените с настоящите правила образци от служители в счетоводството на дирекция „АПФО“, определени със заповед на Изпълнителния директор.

**(3)** Подлежащите на вписване в профила на купувача информации, които не са посочени по ал.2 или за тях няма посочен друг изричен текст, се подготвят по предвидените с настоящите правила образци, от юрисконсултите в дирекция „АПФО“ на предприятието.

**(4)** Преди изпращането им за публикуване в профила на купувача информациите по ал.2 и ал.3, се съгласуват с директора на дирекция „Административно-правно и финансово обслужване“ („АПФО“) и от възложителя - Изпълнителния директор, а за тези по ал. 2 и с главния счетоводител на предприятието.

**Чл. 38. (1)** Всички документи и информации, подлежащи на публикуване в профила на купувача се изпращат от служителите, отговорни за подготовката им, в електронен формат по служебната електронна поща до директора на дирекция „Административно-правно и финансово обслужване“ („АПФО“) и до Изпълнителния директор.

**(2)** Получените материали по ал.1, се публикуват на профила на купувача от Експерт сигурност на информационни и комуникационни технологии, администратор на сайта.

 **(3)** Получените по реда на ал.1 материали се публикуват в същия ден, ако материалите са получени в рамките на работното време или на следващия работен ден – ако материалите са получени след края на определеното работно време при спазване на сроковете предвидени в ЗОП и настоящите правила.

**ПРЕХОДНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ**

**§1.** Настоящите правила се приемат на основание чл. 22г от Закона за обществените поръчки.

§2. Настоящите правила се утвърждават със заповед на Изпълнителния директор на ПУДООС.

**§3.** Настоящите правила могат да се изменят, допълват и отменят по реда на приемането им.

**Приложение № 1**

**ИНФОРМАЦИЯ**

**за освобождаване/задържане на гаранциите за участие при процедура по ЗОП**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Информация за освобождаване/ задържане на гаранциите за участие при процедура по ЗОП с предмет „..........................” № по ред**  | **Наименование на участника/ статут в процедурата**  | **Форма на гаранцията за участие (парична сума или банкова гаранция)**  | **Извършено действие (освобождаване/****задържане)**  | **Дата на освобождаване/****задържане**  | **Основание по ЗОП**  |
| **1**  | **2**  | **3**  | **4**  | **5**  | **6**  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

Изготвил: ..................

(име, фамилия, длъжност)

Съгласували:

.................................

..................................

**Указания за попълване:**

*1. В* ***колона 2*** *се посочва наименованието на всеки участник в процедурата, както и статута му в процедурата след издаване на решението по чл. 38 от ЗОП (отстранен/класиран на трето и следващо място/класиран на първо и второ място/обжалвал).*

*2. В* ***колона 3*** *се посочва формата, под която е представена гаранция за участие от конкретния участник.*

*3. В* ***колона 4*** *се посочва дали гаранцията за участие на съответния участник е освободена или задържана.*

*4. В* ***колона 6*** *се посочва правното основание по чл. 61 и 62 от ЗОП за освобождаване/задържане на гаранцията за участие, което трябва да кореспондира със статута на конкретния участник в процедурата.*

**Приложение № 2**

**ИНФОРМАЦИЯ**

**за извършени плащания по договор за подизпълнение към договор за обществена поръчка**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Информация за извършени плащания по договор за подизпълнение към договор за обществена поръчка № ............ с предмет „......................” Наименование на подизпълнителя**  | **Дата на извършено плащане от изпълнителя към подизпълнителя** | **Вид на плащането (авансово, междинно, окончателно)**  | **Размер на извършеното плащане** **(с и без вкл.ДДС)**  | **Основание** **за плащането**  |
| **1** | **2**  | **3**  | **4** | **5**  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

**Изготвил:**

(име, фамилия, длъжност)

**Съгласували:**

..............................................

.............................................

**Указания за попълване:**

*1. В* ***колона 1*** *се посочва наименованието на подизпълнителя, плащанията към който се отразяват в информацията. В случаи на повече от един подизпълнител по един и същи договор за обществена поръчка, се попълват необходимия брой редове.*

*2. В* ***колона 2*** *се посочва дата на извършено плащане от изпълнителя към подизпълнителя, съобразно представените от изпълнителя на възложителя документи, доказващи извършени плащания.*

*3. В* ***колона 5*** *се посочва основанието за извършеното плащане (клауза от договора, № и дата на фактура за аванс (при авансово плащане); дата, № на протокол за приемане на работа и/или № и дата на фактура (при междинно и окончателно плащане).*

**Приложение № 3.1**

**ИНФОРМАЦИЯ**

**за извършени плащания по договор за обществена поръчка**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Информация за извършени плащания по договор за обществена поръчка № ............ с предмет „......................” Наименование на изпълнителя**  | **Дата на извършено плащане**  | **Вид на плащането (авансово, междинно, окончателно)**  | **Размер на извършеното плащане** **(с и без вкл.ДДС)**  | **Основание за плащането**  |
| **1**  | **2**  | **3**  | **4**  | **5** |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

**Изготвил:**

(име, фамилия, длъжност)

**Съгласували:**

..............................................

..............................................

**Указания за попълване:**

*1. В* ***колона 2*** *се посочва дата на извършено плащане към изпълнителя, съобразно платежния документ при възложителя.*

*2. В* ***колона 5*** *се посочва основанието за извършеното плащане (клауза от договора, № и дата на фактура за аванс (при авансово плащане); дата, № на протокол за приемане на работа и/или № и дата на фактура (при междинно и окончателно плащане).*

**Приложение № 3.2.**

**ОБОБЩЕНА ИНФОРМАЦИЯ**

**за извършени плащания по договор за обществена поръчка**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Информация за извършени плащания по договор за обществена поръчка № ............ с предмет „......................” Наименование на изпълнителя**  | **Период на извършване на плащания**  | **Брой на извършените плащания за периода**  | **Общ размер на извършените плащания за периода** **(с и без вкл. ДДС)**  | **Основание за плащането**  |
| **1** | **2**  | **3**  | **4**  | **5**  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

Изготвил:

(име, фамилия, длъжност)

Съгласували:

..............................................

...............................................

**Указания за попълване:**

*1. В* ***колона 2*** *се посочва периода (месец и година), за който се отнася информацията за извършените плащания;*

*2. В* ***колона 3*** *се посочва броя на извършените плащания към изпълнителя за периода (месеца) на отчитане.*

*3. В* ***колона 5*** *се посочва основанието за извършените плащания (клауза от договора, № и дата на фактура за аванс (при авансово плащане); дата, № на протоколи за приемане на работа и/или № и дата на фактури (при междинно и окончателно плащане).*

**Приложение № 4**

**ИНФОРМАЦИЯ**

**за освобождаване/усвояване/задържане на гаранцията за изпълнение по договор**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Договор № .......... с предмет „.....................”** **Наименование на изпълнителя**  | **Форма и размер на гаранцията за изпълнение**  | **Извършено действие (освобождаване/** **усвояване/** **задържане)**  | **Дата на освобождаване/** **усвояване** **задържане на гаранцията за изпълнение**  | **Основание за** **освобождаване/****усвояване** **задържане на гаранцията за изпълнение и размер**  |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

Изготвил:

(име, фамилия, длъжност)

Съгласували:

..............................................

..............................................

**Указания за попълване:**

*1. В* ***колона 1*** *се посочва наименованието на изпълнителя по конкретния договор.*

*2. В* ***колона 2*** *се посочва формата, в която е представена гаранцията за изпълнение при сключване на договора.*

*3. В* ***колона 3*** *се посочва какво действие е извършено от възложителя по отношение на гаранцията за изпълнение – освобождаване, усвояване, задържане.*

*4. В* ***колона 5*** *се посочва клаузата от договора и № и дата на документа, който удостоверява настъпването на обстоятелства, даващи право на възложителя да освободи, усвои или задържи гаранцията за изпълнение. В същата колона се посочва и дали гаранцията е освободена/усвоена/задържана в пълен размер или частично.*

**Приложение № 5**

**ИНФОРМАЦИЯ**

**за приключване/прекратяване на договор за обществена поръчка**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Информация за приключване/прекратяване на договор за обществена поръчка № .......... с предмет „..................”, сключен по реда на глава осма „а” от ЗОП чрез публична покана Наименование на изпълнителя**  | **Настъпило обстоятелство –приключване/** **прекратяване на договора**  | **Дата на приключване/** **прекратяване на договора**  | **Основание за** **приключване/** **прекратяване** **на договора**  |
| **1**  | **2**  | **3** | **4**  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

Изготвил:

(име, фамилия, длъжност)

Съгласували:

..............................................

.............................................

**Указания за попълване:**

*1. В* ***колона 1*** *се посочва наименованието на изпълнителя по конкретния договор.*

*2. В* ***колона 2*** *се посочва настъпилото обстоятелство, във връзка с което се публикува информация – приключване на договора или прекратяване.*

*3. В* ***колона 3*** *се посочва датата на настъпване на отразеното в колона 2 обстоятелство.*

*4. В* ***колона 4*** *се посочва основанието за приключване (напр. изпълнение, изтичане на срока или др.) или прекратяване на договора (напр. неизпълнение, отпаднала необходимост или др.).*