МИНИСТЕРСТВО НА ОБРАЗОВАНИЕТО И НАУКАТА

ул. „Ашиклар" № 22; тел. 0876 79 44 14;
e-mail: info-1202010@edu.mon.bg

УТВЪРДИЛ: .....
Милкана Джонова
Директор на ЦСОП – Берковица

Заповед № 359/27.03.2026 г.

Вътрешни правила за управление и поддържане на „Профил на купувача" при ЦСОП „Христо Ботев", гр. Берковица

РАЗДЕЛ I. ЦЕЛ

Чл. 1. (1). Целта на настоящите вътрешни правила е да регламентират:

- реда за създаване и поддържане на „Профил на купувача", представляващ обособена част от електронната страница на ЦСОП – Берковица http://csop-berk.com/ , за който е осигурена публичност;
- информацията и документите, подлежащи на публикуване в „Профила на купувача" съгласно чл. 36 а от ЗОП;
- реда за изпращане на документи за публикуване в Регистъра на обществените поръчки (РОП) или Портала за обществени поръчки, поддържани от Агенцията по обществени поръчки;
- реда за публикуване, актуализиране и архивиране на документи в „Профила на купувача", в случаите определени със Закона за обществените поръчки (ЗОП) и Правилника за неговото прилагане.

(2) Настоящите вътрешни правила са създадени и утвърдени от директора на ЦСОП – Берковица.

РАЗДЕЛ II. НОРМАТИВНА БАЗА

Чл. 2. Настоящите вътрешни правила са разработени в съответствие със:

- Закон за обществените поръчки;
- Правилник за прилагане на закона за обществените поръчки;
- Закон за електронно управление;
- Закон за електронния документ и електронния подпис;
- Закон за защита на личните данни;
- Данъчно-осигурителен процесуален кодекс.

РАЗДЕЛ III. ТЕРМИНИ И СЪКРАЩЕНИЯ

Чл. 3. В настоящите вътрешни правила се ползват следните термини:

- Възложител – Директора на ЦСОП – Берковица или упълномощено от него лице;
- Договор за обществена поръчка – възмезден писмен договор между един или повече изпълнители и един или повече възложители с обект строителство, доставка на стоки или предоставяне на услуги, сключен по реда на закона;
- Обособена позиция – такава част от предмета на обществената поръчка, която въпреки че може да бъде самостоятелен предмет на обществена поръчка, е систематично свързана с другите позиции от предмета на обществената поръчка;
- Производствена или търговска тайна са факти, информация, решения и данни, свързани със стопанска дейност, чието запазване в тайна е в интерес на правоимащите, за което те са взели необходимите мерки;
- Участник – физическо или юридическо лице или тяхно обединение, което е представило оферта или проект;
- ЗОП – Закон за обществените поръчки;
- ППЗОП – Правилник за прилагане на ЗОП;
- АОП – Агенция за обществени поръчки;
- РОП Регистър на обществените поръчки;
- ЗЗЛД – Закон за защита на личните данни;
- ДОПК – Данъчно-осигурителен процесуален кодекс;
- УНП – Уникален номер на поръчката;
- ID – Идентификационен номер.

РАЗДЕЛ IV. СЪЗДАВАНЕ И ПОДДЪРЖАНЕ НА ПРОФИЛ НА КУПУВАЧА

Чл. 4 (1) „Профила на купувача" представлява обособена част от официалната Интернет страница на ЦСОП – Берковица, в която се публикува информация и документация за възлагане на обществени поръчки, съгласно изискванията на ЗОП.

(2) Профилът на купувача е публичен и до него има достъп всяка заинтересовано лице. Ползването му е свободно и не е обвързано с регистрация и/или заплащане.

Чл. 5 (1) „Профила на купувача" на ЦСОП – Берковица съдържа следните раздели:

- Вътрешни правила за обществени поръчки и други документи;
- Процедури по реда на ЗОП;
- Обявления и становища;
- Архив на обществени поръчки.

(2) В раздел „Вътрешни правила за обществени поръчки" се публикуват:

- Вътрешни правила за възлагане на обществени поръчки в ЦСОП – Берковица;
- Вътрешни правила за управление и поддържане на „Профил на купувача";
- Становищата на изпълнителния директор на АОП по запитвания от страна на ЦСОП – Берковица в качеството му на Възложител;
- Одобрените от изпълнителния директор на АОП експертни становища от осъществения предварителен контрол върху конкретната процедура за възлагане на обществена поръчка, а когато ЦСОП – Берковица, в качеството му на възложител не приеме някоя от препоръките и мотивите за това;
- 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 ЦСОП – Берковица процедури;

(3) В раздел „ Процедури по реда на ЗОП" се създава електронно досие за всяка обществена поръчка, което съдържа следната информация:

- Предмет на обществената поръчка, включително обособени позиции (ако поръчката е разделена на позиции);
- Вид на процедурата;
- Уникален N 2 в регистъра на АОП;
- Дата на обявяване на поръчката;
- Крайна дата на подаване на оферти;
- Предварителни обявления.

Чл. 6. (1) Публикуването на предвидените в ЗОП документи в „Профила на купувача" се извършва при спазване на приложимите ограничения по отношение на чувствителна търговска информация и правилата на конкуренцията.

(2) При публикуване на електроните документите се заличава информацията, по отношение на която участниците правомерно са се позовали на конфиденциалност във връзка с наличието на търговска тайна, както и информация, която е защитена със закон. На мястото на заличената информация се посочва основанието за заличаване.

(3) На заличаване подлежи:

- информация, представляваща „лични данни" по смисъла чл. 2 от ЗЗЛД;
- данни, представляващи данъчна и осигурителна информация по смисъла на чл. 72 от ДОПК;
- информация, за която участниците са приложили декларация за конфиденциалност.

(4) Комисията за разглеждане, оценка и класиране на офертите по всяка конкретна процедура определя в протокола, коя информация и на какво основание ла бъде заличена.

(5) Председателя на комисията за разглеждане, оценка и класиране на офертите, по всяка конкретна процедура определя член от състава, който да отговаря за заличаването на информацията.

Чл.7. (1) Директорът на ЦСОП – Берковица определя със заповед лице, отговорно за поддържане на „Профила на купувача".

(2) Определеното длъжностно лице за поддържане „Профила на купувача има следните задължения:

- отговаря за обособяване на самостоятелен раздел за всяка обществена поръчка в раздел „Процедури по ЗОП" и в раздел „Покани";
- изпраща на отговорното лице за публикуване в РОП адрес на хипервръзка към електронната преписка за всяка обществена поръчка/ покана;
- отговаря за публикуване на всички документи в съответния раздел на „Профила на купувача" и към електронната преписка, при съобразяване с предвидените в ЗОП срокове;
- актуализира публикуваните данни при настъпване на промени; архивира и/или заличава публикувани в „Профила на купувача" документи след изтичане на съответните срокове.

РАЗДЕЛ V. СРОКОВЕ ЗА ПОДДЪРЖАНЕ НА ИНФОРМАЦИЯТА НА „ПРОФИЛА НА КУПУВАЧА"

Чл. 8. (1) Ако друго не е определено в ЗОП и Правилника за неговото прилагане, документите по чл. 5, ал. 3 и 4 от настоящите Вътрешни правила се публикуват в профила на купувача в първия работен ден, следващ деня на изпращането им в агенцията.

(2) Договорите, допълнителните споразумения и документите свързани с изпълнението на договорите, се публикуват в 30-дневен срок от:

- Сключване на договорите и на допълнителните споразумения;
- Извършване на плащането. За договори с 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;
- Освобождаване на гаранция;
- Решение за откриване на процедурата по възлагане на обществени поръчки;
- Обявление за обществени поръчки и линк към партидата на обществената поръчка в РОП;
- Документация за участие в поръчката;
- Образци на документи;
- Решенията за промяна в случаите по чл. 27а, ал. 1 от ЗОП и променената документация за участие; о Разяснения по документацията, когато има отправени запитвания;
- Писма за отваряне на ценови оферти;
- Поканите за представяне на оферти при ограничена процедура, състезателен диалог и договаряне с обявление;
- Протоколите на комисиите за провеждане на процедурите заедно с приложенията към тях;
- Решение за избор на изпълнител или за прекратяване на процедурата или за удължаване на срока или за промяна на документацията;
- 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;
- Договорът за обществена поръчка заедно с приложенията към него, ако има такива;
- Договор за подизпълнение и допълнителните споразумения към него;
- Рамково споразумение заедно със задължителните приложения към него;
- Допълнителни споразумения за изменения на договора за обществена поръчка, ако има такива;
- Информация за датата, основанието и размера на всяка извършено плащане по договорите за обществени поръчки и по договорите за подизпълнение, включително за авансовите плащания.
- Информация за датата и основанието за приключване или прекратяване на договора;
- Информация за датите и основанието за освобождаването, усвояването или задържането на гаранциите за изпълнение на всеки договор.

(4) В раздел „Публични покани" за всяка публична покана се създава електронно досие, което съдържа следната информация:

- Предмет на поканата
- Идентификационен N 2 в регистъра на АОП;
- Дата на обявяване на поканата;
- Крайна дата на подаване на оферти;
- Публичната покана и линк към партидата й в РОП, включително приложенията към нея;
- Разяснения по поканата, когато има отправени запитвания;
- Протоколи от работата на комисията за разглеждане и оценка;
- Решение за избор на изпълнител или за прекратяване на процедурата;
- Договор за обществена поръчка, заедно със задължителните приложения;
- Договори за подизпълнение, ако има такива;

- Информация за датата и основанието за приключване или прекратяване на договора;
- Информация за датите и основанието за освобождаването, усвояването или задържането на гаранцията за изпълнение на договора.

(5) В раздел „Архив на обществени поръчки" се съдържат електронни досиета на проведени обществени поръчки в ЦСОП – Берковица през предходни години.

- Получаване договора за подизпълнение и на допълнителното споразумение към него;
- Създаване на съответния друг документ.

(3) Документите и информацията, включително електронното досие на всяка обществена поръчка, се поддържат в „Профила на купувача" до изтичането на една година от:

- приключването или прекратяването на процедурата, когато не е сключен договор;
- изпълнение на всички задължения по договора, респективно на всички задължения по договорите в рамково споразумение;
- за предварителните обявления от публикуването им;
- за вътрешните правила по чл. 8б от ЗОП от датата на изменението или отмяната им.

РАЗДЕЛ VI. РЕД ЗА ИЗПРАЩАНЕ НА ДОКУМЕНТИ В РЕГИСТЪРА НА ОБЩЕСТВЕНИТЕ ПОРЪЧКИ ЗА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ

Чл. 9. Директорът на ЦСОП – Берковица в качеството на Възложител е задължен да публикува в Регистъра за обществените поръчки следните документи и информация:

1. решенията за:
   - откриване на процедури за обществени поръчки;
   - промяна, включително за удължаване на срока за подаване на оферти или заявления за участие;
   - прекратяване на процедури за обществени поръчки;
   - определяне на кандидатите, които ще бъдат поканени да подадат оферти при ограничена процедура или състезателен диалог;
   - определяне на кандидатите, които ще бъдат поканени да участват в договарянето при процедура на договаряне с обявление или в диалога при процедура на състезателен диалог.
2. предварителни обявления за обществени поръчки;
3. обявленията за обществени поръчки;
4. опростените обявления;
5. обявленията за провеждане на конкурси за проекти;
6. поканата за участие в процедурата за договаряне без обявление;
7. публични покани;
8. информация за проведените конкурси за проекти;
9. информация за сключените договори за обществени поръчки и сключените споразумения;
10. копия на влезлите в сила определения и решения на Върховния административен съд, постановени при обжалване на актове на комисията за защита на конкуренцията;
11. копия от влезлите в сила съдебни решения, с които е установено неизпълнение на договори за обществени поръчки;
12. друга информация, определена със закон или в правилника за прилагане на закона.

Чл. 10 (1) Директорът на ЦСОП – Берковица със заповед определя отговорно лице-служител ЦСОП – Берковица, за въвеждане на информация в РОП/Портала за обществени поръчки " или възлага тази дейност на правоспособен юрист на граждански договор.

(2) Информацията се въвежда в Регистъра на обществените поръчки/Портала за обществени поръчки от определеното лице чрез използване на специализиран софтуер, предоставен от АОП.

(3) Документите, подлежащи на публикуване се изпращат на РОП в деня на тяхното издаване.

Чл. 11. (1) Отговорното лице подготвя проект на документация, решение и обявление, и ги представя на Директора на ЦСОП – Берковица за утвърждаване.

(2) След утвърждаване на документацията/ поканата, отговорното лице попълва информация по образец, посочва адреса на предварително създадената хипервръзка и едновременно с решението за откриване на процедурата изпраща за публикуване в РОП/Портала за обществени поръчки;

(3) За всяка обществена поръчка в РОП се създава:

- УНП – уникален номер на поръчката за процедурите открити с решение на Възложителя;
- ID – идентификационен номер – за обществените поръчки, подлежащи на възлагане с публични покани.

(4) 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;.

(5) Отговорното лице за изготвяне и публикуване на информация в РОП/Портала за обществени поръчки предава/изпраща на електронен носител или по електронен път чрез e-mail документацията за съответната обществена поръчка, респективно поканата с приложенията на лицето, определено за поддържане на „Профила на купувача".

РАЗДЕЛ VII. РЕД ЗА ПУБЛИКУВАНЕ, АКТУАЛИЗИРАНЕ И АРХИВИРАНЕ НА ДОКУМЕНТИ В ПРОФИЛА НАКУПУВАЧА

Чл. 12. (1) В първия работен ден след изпращане на решението и обявлението в РОП, отговорното лице за поддържане на „Профила на купувача" публикува документите за обществената поръчка.

(2) Разясненията по документацията по всяка обществена поръчка се публикуват в деня на предаването им при спазване на сроковете, посочени в ЗОП.

(3) За всички публикувани документи отговорното лице за поддържане на „Профил на купувача" попълва Картон на електронно досие – Приложение N 21 със следната информация:

- Предмет на поръчката;
- Дата на получаване на документацията за публикуване Дата на създаване на електронното досие;
- Дата на публикуване на решението, обявлението документацията, образци;
- Дата/и на публикуване на разяснения;
- Дата на публикуване на протоколи на комисията;
- Дата на публикуване на писмо за отваряне на ценови оферти;
- Дата на публикуване на решение за удължаване срока за получаване на оферти;
- Дата на публикуване на решение за прекратяване на процедурата; Дати на публикуване на други документи и вида им;
- Дата на архивиране на електронното досие.

Чл. 13. (1) Ежемесечно до 25 число отговорното лице за поддържане на „Профила на купувача" извършва мониторинг.

(2) При констатиране на непълно и неточно попълване на документите, отговорното лице информира Директора на ЦСОП – Берковица и по негово разпореждане отстранява нередностите.

Чл. 14. Актуализация в „Профила на купувача", в раздел „Вътрешни правила за обществени поръчки" се извършва по разпореждане на Директора на ЦСОП – Берковица при промени в нормативната уредба, засягаща обществените поръчки.

Чл. 15. След изтичане на сроковете по чл. 8 от настоящите вътрешни правила електронното досие на всяка обществена поръчка/покана, се премества в раздел „Архив на обществени поръчки". Срокът за съхраняване на електронните досиета е 5 (пет) години от датата на преместването в архив.

Приложение N 21 – Картон на електронно досие

Срок на съхранение на документи в електронните преписки на профила на купувача:

Документите и информацията 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.

Преписката се поддържа в профила на купувача до изтичането на 3 години от:

- Прекратяването на процедурата, съответно публикуването на съобщението по чл. 193 ЗОП – когато не е сключен договор;
- Изпълнението на всички задължения по договора, съответно на всички задължения по договорите в рамковото споразумение, квалификационната система и динамичната система за покупки;
- Възложителите създават и поддържат досие за всяка обществена поръчка с цел осигуряване на документална проследимост (одитна пътека) по отношение на всички свои действия и решения, както и на действията на комисиите за възлагане на обществени поръчки, независимо дали поръчките се възлагат с електронни средства;
- Досието съдържа всички решения, обявления, документацията и други допълнителни документи, разясненията, поканите, протоколите, окончателните доклади на комисията, офертите или заявленията за участие, доказателства за предприетите действия по чл. 44, ал. 3 - 5, описание на причините, поради които се използват други средства за подаване на документи, различни от електронните при електронното подаване, а в случаите на осъществен предварителен контрол - и становищата на Агенцията по обществени поръчки и мотивите на възложителя за неприетите препоръки;
- Досието съдържа договора или рамковото споразумение, както и всички документи, свързани с изпълнението и неговото отчитане. Досиетата се съхраняват за срок **5 години** от датата на приключване изпълнението на договора за обществена поръчка или от датата на прекратяване на процедурата. Сроковете могат да бъдат удължени, в случай че това произтича от правила за работа на финансиращи, одитиращи и сертифициращи органи във връзка с предоставянето на средства по проекти и програми от Европейския съюз.

Възложителите утвърждават вътрешни правила за поддържането на профила на купувача, включително за удостоверяването на датата на публикуването на електронните документи в него, при условията и по реда на Закона за електронното управление.

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 в закона за обществените поръчки.