**УТВЪРЖДАВАМ:**

 **Д-Р ГАЛИНА ИЛИЕВА ЛЕЩАРСКА**

 **МЛАДЕНОВА**

 **ДИРЕКТОР ЦСМП - ВРАЦА**

 **ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА ЗА ПОДДЪРЖАНЕ НА ПРОФИЛ НА**

 **КУПУВАЧА НА ЦСМ-ВРАЦА**

 ГЛАВА ПЪРВА. ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ.

 **Чл.1.** Целта на настоящите вътрешни правила е уреждане на реда за поддържането на профила на купувача, включително за удостоверяването на датата на публикуване на електроните документи в него и изпращането на документи до Регистъра на обществените поръчки и публикуването им в профила на купувача, в случаите определени със ЗОП.

 **Чл.2.** Профилът на купувача представлява обособена част от електронна страница на ЦСМП-Враца с осигурена публичност.

 **Чл.3**. Директорът определя със Заповед отговорник по процедурите, който има задължението да поддържа профила на купувача, включително и да удостоверява датата на публикуването на електронните документи в него при условията и по реда на Закона за електронното управление.

 ГЛАВА ВТОРА. ДОКУМЕНТИ ПОДЛЕЖАЩИ НА ПУБЛИКУВАНЕ В

 ПРОФИЛА НА КУПУВАЧА.

 **Чл.4.** Без да се нарушават приложимите ограничения във връзка с обявяване на чувствителна търговска информация и правилата на конкуренцията, в „Обществени поръчки“ се публикуват под формата на електронни документи:

 1. Решение за откриване на процедурата, обявление за обществената поръчка и публичните покани;

 2. Документация за участие;

 3. Решение за промяна в случаите по чл.27а, ал.1 и променената Документация за участие, както и разясненията по нея;

 4. Протоколи на комисии за провеждане на процедурите,заедно с приложенията към тях;

 5. Решенията по чл.38 за завършване на процедурата;

 6. Информация за датите и основанието за освобождаване или задържане на гаранцията за участие на кандидатите във всяка процедура или изпълнение на всеки договор;

 7. Договорите за обществените поръчки,заедно със задължителните Приложения към тях /ако има такива/, допълнителните споразумения за изменения на договорите за обществени поръчки;

 8. Информация за датите, основанието и размера на всяко извършено плащане по договорите за обществени поръчки и по договорите за подизпълнение, включително и за авансовите плащания, ако има такива;

 9. Информация за датата и основанието за приключване на договора или за неговото прекратяване;

 10. Публичните покани по глава осма „а“ чл.101-б заедно с приложенията по тях;

 11. Вътрешните правила по чл.8б;

 12. Становищата на изпълнителния директор на агенцията по запитвания на възложителя;

 13. Разяснения по документацията за участие;

 14. Информация за лице за контакти, телефон, пощенски адрес и електронен адрес.

 **Чл.5**. В документите по настоящия член, които се публикуват в профила на купувача, се заличава информация, за която участниците са приложили декларация за конфиденциалност по чл.33 ал.4 ЗОП, както и информацията ,която е защитена със закон. На мястото на заличената информация се посочва правното основание за заличаването.

 ГЛАВА ТРЕТА. РЕД ЗА ПУБЛИКУВАНЕ НА ДОКУМЕНТИТЕ.

 **Чл.6.** Срокове за публикуване на отделните документи в профила на купувача: (1).Решение за откриване на процедурата, Обявление за обществената поръчка, Публичната покана и документацията за участие се публикуват в профила на купувача в един и същи ден или най-късно в първия работен ден, следващ деня на изпращането им в Агенцията по ОП. (2). Договорите, допълнителните споразумения и документите, свързани с изпълнението на договора, се публикуват в 30-дневен срок от: 1. сключване на договора и на допълнителното споразумение; 2. извършване на плащането, а за договори за периодично повтарящи се доставки на стоки, информацията за извършените плащания се публикува в обобщен вид до 20-число на месеца, следващ месеца на извършените плащания; 3. Освобождаване на гаранцията; 4. Създаването на документи, свързани с поръчката.

 **Чл.7.** Документите по чл.4 се изпращат за публикуване в Регистъра по обществени поръчки и в профила на купувача от определен със Заповед на директора на ЦСМП-Враца юрист - отговорник по организиране на процедурата и изготвяне на документацията за съответната процедура.

 **Чл.8.** Срокове за съхранение на информацията и документите по конкретна обществена поръчка в профила на купувача „Обществени поръчки“:

(1) 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 създаване. Самостоятелният раздел се поддържа в профила на купувача до изтичане на една година от : 1. приключване или прекратяване на процедурата, когато не е сключен договор; 2. изпълнение на всички задължения по договора.

(2). Останалите документи – вътрешни правила по обществени поръчки – една година след изменението или отмяната им, а другата полезна информация като лице за контакт, телефон, адрес – постоянно, със съответната актуализация.

 **Чл.9**.(1) Към уникалния номер на всяка обществена поръчка в Регистъра на обществените поръчки се показва връзката към самостоятелния раздел в профила на купувача, в който се съдържат документите и информацията за конкретната поръчка.

(2) В Агенцията по обществени поръчки се изпраща информация за адреса на връзката едновременно с решението за откриване на процедурата.

 ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

 §1.Вътрешните правила за поддържането на профила купувача са утвърдени в изпълнение на чл.22 г, ал.1 от ЗОП и влизат в сила от 01.10.2014 г.