



**ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА ЗА ПОДДЪРЖАНЕТО**  
**НА ПРОФИЛА НА КУПУВАЧА НА**  
**НАЦИОНАЛНАТА АГЕНЦИЯ ЗА ПРОФЕСИОНАЛНО**  
**ОБРАЗОВАНИЕ И ОБУЧЕНИЕ**

Утвърдени от председателя на НАПОО със Заповед 71/30.01.2015 г., изм. и доп. със  
заповед РД-08-23/23.05.2017 г.

**I. ОБЩИ ПРАВИЛА**

**Чл.1.** Настоящите вътрешни правила уреждат създаването и поддържането на профила на купувача, който представлява обособена част от електронната страница на Националната агенция за професионално образование и обучение (НАПОО) или от друг интернет адрес, за който е осигурена публичност.

**Чл.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 Закона за обществените поръчки (ЗОП).

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

**Чл.3.** Профилът на купувача представлява самостоятелна единица от електронната страница на Националната агенция за професионално образование и обучение.

**Чл.4.** Председателят на агенцията със заповед определя реда, начина и лицата, отговорни за подаване на информацията до изпълнителя поддържащ интернет-сайта на агенцията относно поддържането профила на купувача и публикуване на документите в него в законоустановените срокове.

**Чл.5.** За всяка конкретна обществена поръчка, в „Профила на купувача“ се обособява самостоятелен раздел, представляващ електронна преписка на поръчката - чл. 42 от ЗОП. Преписката съдържа датата на съставянето ѝ и самостоятелен идентификационен номер, съответстващ на номера ѝ на вписване в Регистъра на обществените поръчки (РОП), а именно Уникален номер на поръчката (УНП) за процедурите, открити с решение на Възложителя, който съдържа номера на инпортиране на решението в РОП и номера на решението на Възложителя за конкретната обществена поръчка.

**Чл.6.** Профила на купувача съдържа следните раздели: „Предварителни обявления“, „Текущи процедури по ЗОП“, „Обяви за събиране на оферти“, „Вътрешни правила“, „Архив – за проведените до 15.04.2016 г. обществени поръчки“, „Друга полезна информация“.

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

**Чл. 7.(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. всички решения, обявления и покани, свързани с откриването, възлагането, изпълнението и прекратяването на обществените поръчки;
2. документациите за обществени поръчки, с изключение на случаите, при които поради технически причини или такива, свързани със защита на информацията, не е възможно осигуряване на неограничен, пълен и пряк достъп чрез електронни средства;
3. разясненията, предоставени от възложителя във връзка с обществените поръчки;
4. протоколите и окончателните доклади на комисиите за провеждане на процедурите;
5. договорите за обществени поръчки и рамковите споразумения, включително приложенията към тях;
6. допълнителните споразумения за изменения на договорите за обществени поръчки и рамковите споразумения;
7. обявите за събиране на оферти и поканите до определени лица;
8. становищата на Агенцията по обществени поръчки във връзка с осъществявания от нея предварителен контрол.
9. 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 Националната агенция за професионално образование и обучение процедури за възлагане на обществени поръчки.

(2) В случаите на изключението по ал. 1, т. 2 чрез профила на купувача се оповестяват начинът, мястото и редът за получаване на документите, които не са достъпни чрез електронни средства.

(3) Редът и сроковете за публикуване на документите в профила на купувача се извършва съобразно разпоредбите на Правилника за прилагане на Закона за обществените поръчки.

(4) С публикуването на документите на профила на купувача се приема, че заинтересованите лица, кандидатите и/или участниците са уведомени относно отразените в тях обстоятелства.

**Чл.8 (1)** В документите по чл. 6 7 от настоящите вътрешни правила, които се публикуват в профила на купувача, се заличава информацията, за която участниците правомерно са се позовали на конфиденциалност, във връзка с наличието на търговска тайна, както и информацията която е защитена със закон. На мястото на заличената информация се посочва правното основание за заличаването.

(2) Заличаването на информацията се извършва от определен член от комисията за получаване, разглеждане и оценка на офертите по всяка конкретна процедура за възлагане на обществена поръчка. Същият в двудневен срок предава документите, подлежащи на публикуване в профила на купувача, на определеното за това лице.

**Чл. 9** Ако друго не е определено в ЗОП, документите по чл. 8 от настоящите вътрешни правила, които се публикуват в Регистъра на обществените поръчки (РОП) или на Портала за обществени

поръчки, и документациите за участие се публикуват в профила на купувача в деня на изпращането им в АОП, като доказателствата за това се съхраняват в досието на процедурата.

**Чл. 10.** (1) Документите по чл. 42, ал. 2, т. 1, 4 – 6 и 8 ЗОП се публикуват в профила на купувача в следните срокове:

1. всички решения и обявления, когато подлежат на публикуване – в деня на публикуването им в регистъра;
  2. решенията по чл. 22, ал. 1, т. 3 – 10 ЗОП – в деня на изпращането им на лицата, заявили интерес, на кандидатите или на участниците, а когато не подлежат на изпращане – в деня на издаването им;
  3. поканите по чл. 34, ал. 1 ЗОП – в деня на изпращането им на избраните кандидати;
  4. поканите по чл. 34, ал. 2 ЗОП – в деня на изпращането им до лицата, които са заявили интерес за участие;
  5. протоколите и окончателните доклади на комисиите за провеждане на процедурите – в деня на изпращането на съответното решение по чл. 22, ал. 1, т. 4 – 10 ЗОП, в зависимост от вида и етапа на процедурата;
  6. договорите за обществени поръчки и рамковите споразумения, включително приложенията към тях – в деня на публикуване на обявлението за възлагане на поръчка в регистъра;
  7. допълнителните споразумения за изменения на договорите за обществени поръчки и рамковите споразумения:
    - а) когато са сключени на основание чл. 116, ал. 1, т. 2 и 3 ЗОП – в деня на публикуване на обявлението за изменение на договор за обществена поръчка или на рамково споразумение в регистъра;
    - б) когато са сключени на основание чл. 116, ал. 1, т. 1, 4 – 6 ЗОП – до 7 дни от сключване на допълнителното споразумение;
  8. становищата на АОП във връзка с осъществявания от нея предварителен контрол – в 10-дневен срок от получаването им от възложителя или от публикуването им в регистъра;
  9. информацията по чл. 44, ал. 3, т. 1 ЗОП – в 5-дневен срок след извършване на съответното действие;
  10. съобщението по чл. 193 ЗОП – в деня на прекратяването;
  11. разяснения - при писмено искане на разяснения по чл. 180, ал.1 ЗОП – в срок от 3 – три дни от получаване на искането;
  12. при проведени пазарни консултации по чл. 44, ал.1 от ЗОП – цялата информация по повод подготовката за възлагане на обществената поръчка в деня на публикуване на решението за откриване на процедурата.
- (2) Съобщението по чл. 43, ал. 4 ЗОП се публикува в профила на купувача в деня, в който възложителят е узнал, че решението не е получено от кандидата или от участника.

**Чл.11** Документите и информацията по чл. 8 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 три години от:

т. 1. Приключването или прекратяването на процедурата - когато не е сключен договор, съответно публикуването на съобщението по чл. 193 ЗОП – когато не е сключен договор;

т. 2. Изпълнението на всички задължения по договора, съответно на всички задължения по договорите в рамковото споразумение, квалификационната система и динамичната система за покупки.

**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 обществена поръчка.

(2) Председателят на НАПОО или упълномощеното по чл. 7, ал. 1 от ЗОП лице, в качеството си на възложител, изпраща на АОП информация за адреса на хипервръзката едновременно с решението за откриване на процедурата.

**Чл. 13.** Досиетата по чл. 121, ал. 1 ЗОП и информацията по чл. 121, ал. 3 ЗОП се съхраняват за срок 5 години от датата на приключване изпълнението на договора за обществена поръчка или от датата на прекратяване на процедурата.

(2) Сроковете по ал. 1 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.

### **ДОПЪЛНИТЕЛНА РАЗПОРЕДБА**

Настоящите вътрешни правила са приети и утвърдени на основание чл. 42 от Закона за обществените поръчки и Раздел III Профил на купувача от Правилника за прилагане на Закона за обществените поръчки.