



**МИНИСТЕРСТВО НА ИКОНОМИКАТА  
ЦЕНТЪР НА ПРОМИШЛЕНОСТТА  
НА РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ В МОСКВА**

117570 Москва  
ул. „Красного маяка”, д. 24  
<http://www.cprb.ru>

тел.: (+7 495) 726 58 00  
факс: (+7 495) 726 58 90  
e-mail: [info@cprb.ru](mailto:info@cprb.ru)

---

**УТВЪРДИЛ:**

**Директор**

**Илиян Цонев**

**ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА**

**ЗА УСЛОВИЯТА И РЕДА ЗА ПОДДЪРЖАНЕ ПРОФИЛА НА КУПУВАЧА  
НА ЦЕНТЪРА НА ПРОМИШЛЕНОСТТА НА РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ В МОСКВА**

	Име	Подпис
Изготвили:	В. Бориславова	
	Р. Радева	
	Й. Ласков	
	Е. Лютакова	
	Н. Николов	

**МОСКВА  
Юни 2015 г.**

## **ГЛАВА ПЪРВА**

### **Общи положения**

**Чл. 1.** Настоящите Вътрешни правилата се изготвят на основание чл.22г от Закона за обществените поръчки и уреждат условията и редът за изпращането на документи в Регистъра на обществените поръчки и публикуването им в профила на купувача на Център на промишлеността на Република България в Москва (Центъра) в случаите, определени от ЗОП.

**Чл. 2.** Вътрешните правила осигуряват публичност, спазване на основните принципи и изисквания на действащото законодателство в областта на обществените поръчки, както и свободен достъп на заинтересованите лица до процедурите, провеждани от Центъра и информация за сключените договори за обществени поръчки.

**Чл. 3.** Профилът на купувача представлява обособена част от електронната страница на Центъра, където се публикуват документите съгласно чл.22б от Закона за обществените поръчки и до която има директна връзка от началната страница на сайта.

**Чл. 4.** Директорът на Центъра със заповед определя лице, което да отговоря за поддържане и публикуване на документите в профил на купувача.

## **ГЛАВА ВТОРА**

### **Документи, подлежащи на публикуване в профила на купувача**

**Чл. 5.** В профила на купувача, при спазване изискванията на чл.22б, ал.2 от ЗОП, се публикуват под следните електронни документи:

1. предварителните обявления;
2. решенията за откриване на процедурите и обявленията за обществени поръчки;
3. документацията за участие в процедурите;
4. решенията за промяна в случаите по чл. 27а, ал. 1 от 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 и приложенията към тях;

8. решенията по чл. 38 от ЗОП за завършване на процедурите;
9. 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;
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, основанията 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 основанията за приключване или за прекратяване на договорите;
16. информация за датите и основанията за освобождаването, усвояването или задържането на гаранциите за изпълнение на всеки договор;
17. публичните покани по чл. 1016 от ЗОП заедно с приложенията към тях;
18. вътрешните правила за условията и реда за възлагане на обществени поръчки в Центъра на промишлеността на Република България в Москва;
19. становищата на изпълнителния директор на Агенцията по обществени поръчки по запитвания;
20. одобренията от изпълнителния директор на Агенцията по обществени поръчки експертни становища от осъществявания предварителен контрол върху конкретната процедура за възлагане на обществена поръчка, а когато възложителя не приеме някоя от препоръките - и мотивите за това;
21. всяка друга полезна обща информация, като лице за контакти, номер на телефон и факс, пощенски и електронен адрес.

**Чл. 6.** В документите, които се публикуват в профил на купувача, се заличава информацията, 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 ѝ.

**Чл. 7.** Заличаването на информацията се извършва от председателя на комисията за получаване, разглеждане и оценка на офертите по всяка конкретна процедура. Председателят на комисията в срок от 2 работни дни предава документите, подлежащи на публикуване в профила на купувача на определеното за това лице по чл. 4.

**Чл. 8.** Документите по чл. 5 се публикуват в профила на купувача в деня на изпращането им в Регистъра на обществени поръчки или в Портала за обществени поръчки.

**Чл. 9.** Договорите, допълнителните споразумения и документите, свързани с изпълнението на договорите се публикуват в 30 - дневен срок от:

1. сключването на договорите и 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 гаранцията;
4. получаването от възложителя на договора за подизпълнение и на допълнителни споразумения;
5. създаването на съответния друг документ.

**Чл. 10.** Документите и информацията по чл. 5, които се отнасят до конкретна обществена поръчка, се обособяват в самостоятелен раздел - досие в профила на купувача, представляващ електронна преписка със самостоятелен идентификационен номер и дата на създаването ѝ. Идентификационният номер се съставя във вид: *nnnnn-uuuu-xxxx* , където под *nnnnn* се отбелязва партидният номер на ЦПРБ в АОП, *uuuu* е календарната година на публикуване на поръчката в РОП и *xxxx* е поредният номер на обществената поръчка в същата година

**Чл. 11.** Самостоятелният раздел (досето) 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 в рамковото споразумение.
3. извън случаите по т. 1 и 2, останалите документи се поддържат в профил на купувача, както следва:
  - а) по чл. 5, т. 1 - една година от публикуването в профила на купувача.
  - б) по чл. 5, т. 18 - една година след изменението или отмяната им.
  - в) по чл. 5, т. 19 и т. 21 - постоянно, със съответната актуализация.

**Чл. 12.** Лице, упълномощено от възложителя за полагане на електронен подпис изпраща до Агенцията по обществени поръчки подписано с електронен подпис съобщение, което съдържа информация за адреса на хипервръзката едновременно с решението за откриване на процедурата.

**Чл. 13.** След публикуване на обявлението в Регистъра на обществените поръчки, председателят на комисията по изготвяне на документацията изпраща в един и същи ден по електронен път съобщение до Българската телеграфна агенция, три печатни медии и три лицензирани радио- и телевизионни оператори, определени със заповед на възложителя.

## ГЛАВА ТРЕТА

### Ред за публикуването на информацията в профила на купувача

**Чл. 14.** За всяка една публикация в профила на купувача се отбелязва кога е извършена публикацията, като се пази пълен архив на публикациите. Освен в електронна форма, архивът се извежда и на хартиен носител за всяка отделна обществена поръчка от лицето, извършило публикациите. Окомплектованите в хронологичен ред на хартия публикации се прилагат към досието на обществената поръчка, за която се отнасят.

**Чл. 15.** (1) В деня на публикуване на документацията в Регистъра на обществените поръчки на Агенцията по обществени поръчки председателят на комисията по изготвяне на документацията предава документацията по чл.5 т.1-9 и т.17 на лицето по чл. 4, което я публикува в профила на купувача в срока по чл.8.

(2) Документацията по чл.5 т.10-13, т.19 и т.20 се предоставя за публикуване от лицето, изпълняващо деловодни функции в двудневен срок от завеждането на документа в деловодната система.

(3) Документацията по чл.5 т.14 и т.16 се предоставя за публикуване от главния счетоводител в двудневен срок от извършване на плащането.

(4) Документацията по чл.5 т.15, т.18 и т.21 се предоставя за публикуване от главния секретар в деня на публикуване на документацията в Регистъра на обществените поръчки на Агенцията по обществени поръчки или в деня на утвърждаването ѝ.

(5) Приемането и предаването на информацията, подлежаща на публикуване в Профила на купувача се оформя чрез попълване на Контролна карта - Приложение №1.

**Чл. 16.** Контролът на лицето по чл. 4 се осъществява от главния секретар, който извършва проверка на публикуваната информация в профила на купувача в първия работен ден след публикуването ѝ. За удостоверяване на осъществения контрол се попълва съответния раздел на Контролна карта по Приложение № 1.

**Чл. 17.** Контролната карта се съхранява от главният секретар и се прилага към досието на обществената поръчка.

**Чл. 18.** За издадените контролни карти лицето по чл. 4 води нарочен регистър по Приложение № 2.

**Чл. 19.** Ако бъдат установени съществени пропуски и/или технически грешки в публикуваната в профила на купувача информация за обществените поръчки, главният секретар взема решение за начина на отстраняването им.

### **ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ**

**§ 1.** Настоящите правила се приемат в съответствие с чл.5, ал.1, т. 10 от Устройствения правилник на ЦПРБ и на основание чл. 22г от Закона за обществените поръчки.

**§ 2.** При нарушение на разпоредбите им виновните лица носят дисциплинарна отговорност по реда на Закона за държавния служител и Кодекса на труда.

**§ 3.** Правилата влизат в сила от датата на утвърждаването им.

**§ 4.** Правилата се утвърждават със Заповед № 68/15.06.2015 г. на директора на Центъра на промишлеността на Република България в Москва.

## Контролна карта №

Идентификационен номер на ОП : .....

Вид документ*	Брой страници	Предал	Приел	Дата приемане/предаване	Дата на публикуване	Контролиращ
		Име / подпис	Име / подпис			Име / подпис
1	2	3	4	5	6	7

\*Видове документи (попълва се нужното):

1. Предварителни обявления;
2. Решения за откриване на процедурите и обявленията за обществени поръчки;
3. Документация за участие;
4. Решения за промяна по чл. 27 а, ал. 1 от ЗОП и променената документация за участие;
5. Разяснения по документацията за участие;
6. Покани за представяне на оферти при ограничена процедура, състезателен диалог и договаряне с обявление;
7. Протоколи и доклади на комисиите за провеждане на процедурите, заедно с приложенията към тях;
8. Решения по чл. 38 от ЗОП за завършване на процедурите;
9. Информация за датите и основание за освобождаване или задържане на гаранциите за участие на кандидатите или участниците;
10. Договорите за обществени поръчки и задължителните приложения към тях;
11. Договори за подизпълнение и допълнителните споразумения към тях ;
12. Рамкови споразумения и задължителните приложения към тях;
13. Допълнителни споразумения за изменения на договорите;
14. Информация за датата, основанието и размера на всяко извършено плащане по договорите, и по договорите за подизпълнение, включително авансови плащания;
15. Информация за датите и основанието за освобождаването, усвояването или задържането на гаранциите за изпълнение на всеки договор;
16. Информация за датата и основание за приключване или прекратяване на договорите;
17. Публични покани по чл. 101 б от ЗОП и приложенията към тях;
18. Становища на изпълнителния директор на Агенцията по обществени поръчки, по запитвания на възложителя;
19. Одобрени от изпълнителния директор на Агенцията по обществени поръчки експертни становища от предварителния контрол, (мотиви за неприемане на препоръките);
20. Друга полезна обща информация

Регистър на контролните карти  
по чл. 15 ал.5 от Вътрешните правила за условията и реда за поддържане на  
профила на купувача на ЦПРБ в Москва

<b>№ на КК</b>	<b>Идентификационен № на досието</b>	<b>Вид информация</b>	<b>Дата на публикуване</b>