

# ЦЕНТЪР „ФОНД ЗА ЛЕЧЕНИЕ НА ДЕЦА“

УТВЪРЖДАВАМ:

  
ГАБЕЛ АЛЕКСАНДРОВ  
ДИРЕКТОР НА Ц"ФЛД"

## ПРАВИЛА ЗА ПОДДЪРЖАНЕ НА ПРОФИЛА НА КУПУВАЧА

### РАЗДЕЛ I ОБЩИ ПРАВИЛА

Чл. 1. Настоящите правила уреждат поддържането на профила на купувача на Център „Фонд за лечение на деца“ (Фонда).

Чл. 2. С правилата са определя редът, по който се извършва публикуването на документи в профила на купувача на Фонда и редът, по който се извършва изпращането на документи в Регистъра на обществените поръчки (РОП), в случаите, определени от Закона за обществените поръчки (ЗОП).

### РАЗДЕЛ II СЪЗДАВАНЕ И ПОДДЪРЖАНЕ НА ПРОФИЛА НА КУПУВАЧА

Чл. 3. Профилът на купувача представлява обособена част от електронната интернет страницата на Фонда ([www.cfld-bg.com](http://www.cfld-bg.com)) и съдържа три раздела – „Процедури“, „Публични покани“ и „Вътрешни правила“, в които раздели се публикуват документите във връзка с провеждани от Фонда процедури за възлагане на обществени поръчки и актуалните вътрешни правила или друга информация по прилагането на ЗОП.

Чл. 4. (1) Профилът на купувача се поддържа в съответствие с изискванията на Закона за електронното управление (ЗЕУ) от лице с образование в сферата на информационните технологии (ИТ специалист), наето на трудово или на гражданско правоотношение с Фонда.

(2) ИТ специалистът актуализира публикуваните данни в предвидените от ЗОП срокове или ако такива не са уредени в закона – съгласно сроковете, посочени в настоящите правила.

(3) Служителите, конкретно посочени в настоящите правила, предават на ИТ специалиста документите, подлежащи на публикуване в профила на купувача, на хартиен носител или на магнитен, оптичен или друг носител, който дава възможност за възпроизвеждане на информацията.

Чл. 5. (1) Документите и информацията по чл. 7 от настоящите правила, които се отнасят до конкретна процедура по ЗОП, се обособяват в самостоятелен подраздел в съответния раздел „Процедури“ или „Публични покани“ в профила на купувача на Фонда, и представлява електронна преписка със самостоятелен идентификационен номер и дата на създаване.

(2) Всеки самостоятелен подраздел се поддържа в профила на купувача на Фонда до изтичането на една година от:

1. приключването или прекратяването на процедурата – когато не е сключен договор за обществена поръчка;

2. изпълнението на всички задължения по договора, съответно на всички задължения по договорите при рамково споразумение.

(3) Извън случаите по предходната алинея документите и информацията по чл. 7 от настоящите правила се поддържат в профила на купувача на Фонда, както следва:

1. документите по т. 1 – една година от публикуването в профила на купувача;

2. документите по т. 18 – една година след изменението или отмяната им;

3. документите и информацията по т. 19 и т. 21 – постоянно, със съответната актуализация.

Чл. 6. (1) Към уникалният номер на всяка обществена поръчка в РОП се показва хипервръзка към самостоятелния пораздел в профила на купувача, в който се съдържат документите и информацията за конкретната поръчка.

(2) Фондът, в качеството му на възложител, изпраща на АОП информация за адреса на хипервръзката едновременно с решението за откриване на процедурата.

### РАЗДЕЛ III

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

Чл. 7. Без да се нарушават приложими ограничения във връзка с обявяване на чувствителна търговска информация и правилата на конкуренцията, в профила на купувача на Фонда се публикуват под формата на електронни документи, съгласно ЗЕУ, следното:

1. предварителните 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 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 заедно с 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 по чл. 86 от ЗОП;
19. становищата на изпълнителния директор на Агенция по обществени поръчки (АОП) по запитвания на Фонда, в качеството му на възложител;
20. одобрените от изпълнителния директор на АОП експертни становища от осъществявания предварителен контрол върху конкретната процедура за възлагане на обществена поръчка, а когато Фонда, в качеството му на възложител, не приеме някоя от препоръките - и мотивите за това;
21. всякаква друга полезна обща информация като лице за контакти, номер на телефон и факс, пощенски адрес и електронен адрес и други документи и информация, осигуряващи публичността и прозрачността на провежданите от КЗК процедури по реда на ЗОП.

Чл. 8. (1) В документите по чл. 7 от настоящите правила, които се публикуват в профила на купувача, се заличава информация, 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.

(2) Заличаването на информация се извършва от ИТ специалиста по указание юриста, член на комисията за получаване, разглеждане и оценка на офертите по всяка конкретна процедура.

Чл. 9. Ако друго не е определено в ЗОП, документите по чл. 7 от настоящите правила, които се публикуват в РОП, и документациите за участие в процедурите се публикуват в профила на купувача в първия работен ден, следващ деня на тяхното издаване или изготвяне, а ако подлежат на изпращане в АОП – в първия работен ден, следващ деня на изпращането им в АОП.

Чл. 10. Договорите, допълнителните споразумения и документите, свързани с изпълнението на договори за обществени поръчки, се публикуват в профила на купувача на Фонда в 30-дневен срок, считано от:

1. сключването на договорите или на 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 гаранция;
4. получаването от Фонда в качеството му на възложител на договор за подизпълнение или на допълнително споразумение към него;
5. създаването на съответния друг документ.

#### **РАЗДЕЛ IV**

#### **РЕД ЗА ИЗПРАЩАНЕ НА ДОКУМЕНТИ В РЕГИСТЪРА НА ОБЩЕСТВЕНИТЕ ПОРЪЧКИ И ПУБЛИКУВАНЕТО ИМ В ПРОФИЛА НА КУПУВАЧА**

Чл. 11. (1) Предварителните обявления, решенията за откриване на процедурите и обявленията за обществените поръчки, включително документацията за участие, се публикуват от ИТ специалиста в профила на купувача на Фонда в първия работен ден, следващ деня на изпращането им в АОП.

(2) В случаите по чл. 64 от ЗОП, при ползване на възможностите за съкращаване на сроковете, решенията за откриване на процедурите и обявленията за обществените

поръчки, включително документацията за участие, се публикува в профила на купувача, в деня на публикуване на обявлението и решението за откриване на процедура в РОП.

Чл. 12. (1) Служителят, отговорен за подготовката и провеждането на съответната процедура съгласно Правилата за реда и организацията на възлагане на обществените поръчки във Фонда, извършва проверка на публикуваната информация в РОП на АОП и в профила на купувача в първия работен ден след публикуването им.

(2). При установени несъответствия служителят информира възложителя, който взема решение за начина на отстраняване на допуснатите неточности.

Чл. 13. (1) Решенията за промяна в случаите по чл. 27а, ал. 1 от ЗОП и променената документация за участие се публикуват от ИТ специалиста в профила на купувача на Фонда в първия работен ден, следващ деня на изпращането им в АОП.

(2). Разясненията по документацията за участие или разясненията по публична покана се публикуват в профила на купувача от ИТ специалиста най-късно в първия работен ден, следващ деня на изготвянето им.

(3) Поканите за представяне на оферти при ограничена процедура, състезателен диалог и договаряне с обявление се публикуват в профила на купувача ИТ специалиста в първия работен ден, следващ деня на изпращането им в агенцията.

Чл. 14. (1) Протоколите и докладите на комисиите за провеждане на процедурите, заедно с приложенията към тях се публикуват в профила на купувача от ИТ специалиста, като същите му се предоставят от съответния юрист, член на комисията за провеждане на съответната процедурата, най-късно в първия работен ден, следващ деня на приемането им от възложителя.

(2) Протоколите на комисиите за провеждане на процедурите за възлагане на обществена поръчка чрез публична покана по реда на чл. 101г, ал. 4 ЗОП, заедно с приложенията към тях се публикуват в профила на купувача от ИТ специалиста, като същите му се предоставят от съответния юрист, член на комисията за провеждане на съответната процедура, най-късно в първия работен ден, следващ деня на утвърждаването им от възложителя, като едновременно с това се изпращат и на участниците.

Чл. 15. Решенията за завършване на процедурите по чл. 38 от ЗОП се публикуват в профила на купувача от ИТ специалиста, като същите му се предоставят от съответния юрист, член на комисията за провеждане на съответната процедура, в тридневен срок от подписването им от възложителя, като едновременно с това се изпращат и на участниците.

Чл. 16. 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 се публикуват в профила на купувача от ИТ специалиста, като същите му се предоставят от главният счетоводител на Фонда, в 30 - дневен срок от освобождаването/задържането на гаранцията.

Чл. 17. Договорите за обществени поръчки заедно със задължителните приложения към тях, договорите за подизпълнение и допълнителните споразумения към тях, рамковите споразумения заедно със задължителните приложения към тях, както и допълнителните споразумения за изменения на договорите за обществени поръчки се публикуват в профила на купувача от ИТ специалиста, като същите му се предоставят от юриста, съгласувал същите, в 30-дневен срок от сключването им, съответно получаването от възложителя.

Чл. 18. Информация за датата, основанията и размера на всяко извършено плащане по договорите за обществени поръчки и по договорите за подизпълнение, включително за авансовите плащания, се публикуват в профила на купувача от ИТ

специалиста, като същите му се предоставят от главният счетоводител на Фонда, в 30 - дневен срок от извършването на плащането; за договори за периодично повтарящи се доставки на стоки, информацията за извършените плащания се публикува в обобщен вид до 20-о число на месеца, следващ месеца на извършените плащания.

Чл. 19. Информация за изпълнението на съответния договор или етап от него се публикува в профила на купувача от ИТ специалиста, като същата му се предоставя от съответното лице/а, контролиращо/и изпълнението на договора, в 30-дневен срок от създаването на съответния документ.

Чл. 20. Информация за датата и основанието за приключване на изпълнените договори се публикува в профила на купувача от ИТ специалиста, като същата му се предоставя от главният счетоводител на Фонда в първия работен ден, следващ деня на изпращането им в АОП, а за договорите, сключени въз основа на публична покана - в 30-дневен срок от създаването на съответния документ.

Чл. 21. Информация за датата и основанието за прекратяване на договори се публикува в профила на купувача от ИТ специалиста, като същата му се предоставя от юриста, съгласувал прекратяването - в 30-дневен срок от създаването на съответния документ.

Чл. 22. Информация за датите и основанието за освобождаване, усвояване или задържане на гаранциите за изпълнение на всеки договор се публикува в профила на купувача от ИТ специалиста, като същата му се предоставя от главният счетоводител на Фонда, в 30-дневен срок от освобождаването на гаранцията или създаването на съответния документ.

Чл. 23. Публичните покани по чл. 101б от ЗОП заедно с приложенията към тях се публикуват в профила на купувача от ИТ специалиста в първия работен ден, следващ деня на изпращането им в АОП.

Чл. 24. Вътрешните правила на Фонда по прилагането на ЗОП се публикуват в профила на купувача от ИТ специалиста в раздел „Вътрешни правила“, в 30-дневен срок от утвърждаването или изменението/допълнението им.

Чл. 25. Становищата на изпълнителния директор на АОП по запитвания на възложителя, както и 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 някои от препоръките – и мотивите за това, се публикуват в профила на купувача от ИТ специалиста, в 30-дневен срок от получаването им от възложителя.

Чл. 26. 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 от Фонда процедури се публикуват в профила на купувача от ИТ специалиста в раздел „Вътрешни правила“, веднага щом е налице необходимост от публикуването на такава информация.

## **ДОПЪЛНИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ**

§ 1. По смисъла на чл. 7, ал. 1, т. 3 от ЗОП и настоящите правила възложител на обществена поръчка е Център „Фонд за лечение на деца“, представляван от директора на Фонда.

§ 2. При нарушаване на настоящите правила се ангажира дисциплинарна отговорност от виновните служители по реда на Кодекса на труда.

### **ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ**

§ 3. Настоящите правила влизат в сила считано от 1 октомври 2014 г.

§ 4. Настоящите правила са изготвени на основание чл. 22г от ЗОП.