

**ПРАВИЛА**  
за  
**ПОДДЪРЖАНЕТО ПРОФИЛА НА КУПУВАЧА**  
**В „СТОЛИЧЕН АВТОТРАНСПОРТ” ЕАД**

## Глава първа ОБЩИ РАЗПОРЕДБИ

**Чл.1.** (1) Настоящите правила са изготвени на основание чл.22 г от ЗОП и уреждат:

- 1.подържането на профила на купувача в „Столичен автотранспорт” ЕАД;
- 2.удостоверяването на датата на публикуването на електронните документи в профила на купувача в „Столичен автотранспорт” ЕАД;
3. редът, по който се извършва изпращането на документи в Регистъра на обществените поръчки и публикуването им в профила на купувача, в случаите, определени от ЗОП;
4. сроковете за съхранение и архивиране на документите, публикувани в профила на купувача на „Столичен автотранспорт” ЕАД;
- 5.задълженията и отговорностите на служители в „Столичен автотранспорт” ЕАД, ангажирани с подготовката и публикуването на документи в профила на купувача.

(2) „Столичен автотранспорт” ЕАД използва онлайн базирана платформа, обособена като самостоятелен раздел на официалната интернет страница раздел Профил на купувача - Обществени поръчки, открити след 01.10.2014г.

1. Адресът на профила на купувача на „Столичен автотранспорт” ЕАД:

[http://sofiabus.nit.bg/assets/resourcedocuments/676/ПРАВИЛА\\_ЗА\\_ПОДДЪРЖАНЕТО\\_ПРОФИЛА\\_НА\\_КУПУВАЧА\\_В%20СТОЛИЧЕН%20АВТОТРАНСПОРТ\\_ЕАД.pdf](http://sofiabus.nit.bg/assets/resourcedocuments/676/ПРАВИЛА_ЗА_ПОДДЪРЖАНЕТО_ПРОФИЛА_НА_КУПУВАЧА_В%20СТОЛИЧЕН%20АВТОТРАНСПОРТ_ЕАД.pdf)

2.В профила на купувача на „Столичен автотранспорт” ЕАД се публикуват само документи и информации, свързани с възлагането на обществени поръчки.

3.Достъпът на трети лица до **профила** на купувача на „Столичен автотранспорт” ЕАД е свободен и неограничен.

## Глава втора РЕД ЗА ПУБЛИКУВАНЕ НА ДОКУМЕНТИ В ПРОФИЛА НА КУПУВАЧА НА „СТОЛИЧЕН АВТОТРАНСПОРТ” ЕАД

**Чл.2.** (1) Отдел „Експлоатация”, съвместно с отдел „Контрол на решенията и Обществени поръчки” са длъжни да поддържат профил на купувача, като в електронната преписка на конкретна обществена поръчка, „Администратор информационни системи” от отдел „Експлоатация” в управлението на „Столичен Автотранспорт” ЕАД публикува в хронологичен ред следните документи и информации, отнасящи се до обществени поръчки, възлагани чрез процедури по ЗОП:

1. предварителните обявления;
2. решенията за откриване на процедурите и обявленията за обществени поръчки (ако видът на процедурата изисква такава);
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. 101б заедно с приложенията към тях;
18. вътрешните правила по чл. 8б;
19. становищата на изпълнителния директор на агенцията по запитвания на възложителя;
20. одобренията от изпълнителния директор на агенцията експертни становища от осъществявания предварителен контрол върху конкретната процедура за възлагане на обществена поръчка, а когато възложителят 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

(2) В документите по ал. 1, които се публикуват в профила на купувача, отдел „Контрол на решенията и Обществени поръчки” 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.

(3) В раздел "Вътрешни правила" в профила на купувача се публикуват настоящите правила, както и действащите Вътрешни правила за възлагане на обществени поръчки в „Столичен Автотранспорт” ЕАД, приети на основание чл. 8”б” от ЗОП. Изменените или отменени вътрешни актове се архивират в профила на купувача след изтичане на една година от приемане на тяхното изменение или отмяна.

### **Глава трета**

## **ДЕЙСТВИЯ НА ДЛЪЖНОСТНИТЕ ЛИЦА ПО ПОДДЪРЖАНЕ НА ПРОФИЛА НА КУПУВАЧА и СРОКОВЕ ЗА ПУБЛИКУВАНЕ НА ДОКУМЕНТИ В ПРОФИЛА НА КУПУВАЧА НА „СТОЛИЧЕН АВТОТРАНСПОРТ” ЕАД**

**Чл. 3.** (1) Документите и информацията по чл. 2, ал. 1, които се отнасят до конкретна обществена поръчка, се обособяват от „Администратор, информационни системи” от отдел „Експлоатация” в управлението на „Столичен Автотранспорт” ЕАД в самостоятелен раздел в профила на купувача, представляващ електронна преписка със самостоятелен идентификационен номер и дата на създаването. Самостоятелният раздел се поддържа от „Администратор, информационни системи” в отдел „Експлоатация” в управлението на Столичен Автотранспорт ЕАД в профила на купувача, предоставената от отдел „Контрол на решенията и Обществени поръчки” под формата на електронни документи, 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.

(2) Извън случаите по ал. 1 документите и информацията по чл. 2, ал. 1 се поддържат в профила на купувача, както следва:

1. по чл.2, ал. 1, т. 1 – една година от публикуването в профила на купувача;

2. по чл. 2, ал. 1, т. 18 – една година след изменението или отмяната им;

3. по чл. 2, ал. 1, т. 19 и 21 – постоянно, със съответната актуализация.

**Чл. 4** (1) Към уникалния номер на всяка обществена поръчка в Регистъра на обществените поръчки се показва хипервръзка към

самостоятелния раздел в профила на купувача, в който се съдържат документите и информацията за конкретната поръчка.

(2) „Експерт обществени поръчки” от Отдел „Контрол на решенията и Обществени поръчки” изпраща на агенцията предоставената от „Администратор, информационни системи” от отдел „Експлоатация” в управлението на Столичен Автотранспорт ЕАД информация за адреса на хипервръзката едновременно с решението за откриване на процедурата.

**Чл. 5.** (1) В деня на публикуване в РОП на решението за откриване на процедура по ЗОП, в електронната преписка на съответната обществена поръчка в профила на купувача се публикуват документите по чл. 2, ал. 1 т.2-3 от настоящите правила.

(2) Когато при конкретната процедура не се изпълва съкращаване на срока за подаване на оферти на основание чл. 64, ал.3 от ЗОП, публикуването по ал. 1 може да се извърши и в първия работен ден, следващ публикуването в РОП на решението за откриване на процедурата и обявлението за обществена поръчка.

**Чл. 6.** (1) Издаденото по конкретна процедура решение за промяна по чл. 27 а от ЗОП, както и променената в резултат от него документация за участие, се публикуват на профила на купувача най-късно в първия работен ден следващ деня на изпращането им в агенцията както следва:

1. при решение за промяна на основание чл. 27а, ал.1, ал.7, ал.8, т.1 или ал. 9 от ЗОП - в първия работен ден, следващ изпращането на решението за промяна за публикуване в РОП.

2. при решение за промяна, с което се удължава срока за подаване на оферти поради неспазен срок за даване на разяснения в хипотезата на чл. 29, ал.3 от ЗОП (чл.27а, ал.8, т.2 от ЗОП) - в деня на изпращане на решението за публикуване в РОП.

3. при решение за промяна на основание чл. 27а, ал.2 от ЗОП- в първия работен ден, следващ изпращането на решението за промяна за публикуване в РОП.

**Чл. 7.** (1) Разясненията по документацията за участие по чл. 2, ал.1, т. 5 се публикуват в профила на купувача в един и същи ден с изпращането им на лицата, които са поискали разяснения и са посочили адрес на електронна поща.

(2) Датата на публикуване на разясненията в профила на купувача може да следва датата на издаването им, при спазване на срока по чл. 29, ал. 2 от ЗОП.

**Чл.8** (1) Протоколите от работата на комисията за провеждане на процедура по чл. 2, ал.1, т.7 се публикуват в профила на купувача, както следва:

1. при открита процедура:

а) протокол/и, в който са отразени резултатите от разглеждането на документите от Плик №1 и са констатирани пропуски по чл. 68, ал. 8 от ЗОП - след съставяне и подписване на протокола от членовете на комисията, но в един и същи ден с изпращането му на участниците;

б) протокол/и по т.1, б, "а", в който не са отразени пропуски по чл. 68, ал. 8 от ЗОП, както и всички други протоколи на комисията - при публикуване на решението по чл. 38 от ЗОП за приключване на процедурата;

2. при ограничена процедура:

а) протокол/и от предварителен подбор, в който са отразени резултатите от разглеждането на заявленията за участие и са констатирани пропуски по чл. 68, ал. 8 от ЗОП – след съставяне и подписване на протокола от членовете на комисията, но в един и същи ден с изпращането му на кандидатите;

б) протокол/и по т. 2. б. "а", в който не са отразени пропуски по чл. 68, ал. 8 от ЗОП, както и всички други протоколи на комисията от предварителния подбор (ако има такива) - при публикуване на решението по чл. 79, ал.12 от ЗОП за обявяване на резултатите от предварителния подбор;

в) протокол/и от разглеждане на офертите на поканените кандидати - при публикуване на решението по чл. 38 от ЗОП за приключване на процедурата;

3. при състезателен диалог:

а) протокол/и от предварителния подбор, в който са отразени резултатите от разглеждането на заявленията за участие и са констатирани пропуски по чл. 68, ал. 8 от ЗОП – след съставяне и подписване на протокола от членовете на комисията;

б) протокол/и по т. 3, б. "а", в който не са отразени пропуски по чл. 68, ал. 8 от ЗОП, както и всички други протоколи на комисията от предварителния подбор (ако има такива) - при публикуване на решението по чл. 83г, ал. 12 от ЗОП за обявяване на резултатите от предварителния подбор.

в) протокол/и от разглеждане на офертите - при публикуване на решението по чл. 38 от ЗОП за приключване на процедурата;

4. при процедура на договаряне с обявление:

а) протокол/и от предварителен подбор, в който са отразени резултатите от разглеждането на заявленията за участие и са констатирани пропуски по чл. 68, ал. 8 от ЗОП – след съставяне и подписване на протокола от членовете на комисията;

б) протокол/и по т. 4, б. "а", в който не са отразени пропуски по чл. 68, ал. 8 от ЗОП, както и всички други протоколи на комисията от предварителния подбор (ако има такива) - при публикуване на решението по чл. 88, ал. 11 от ЗОП за обявяване на резултатите от предварителния подбор.

(2) Докладите от работата на комисията по чл. 2, ал.1, т. 7 се публикуват в профила на купувача, както следва:

1. при състезателен диалог - заедно с решението на възложителя по чл. 83ж, ал. 1 от ЗОП за приключване на диалога;

2. при договаряне с обявление - заедно с решението по чл. 38 от ЗОП за приключване на процедурата;

3. при договаряне без обявление - заедно с решението по чл. 38 от ЗОП за приключване на процедурата.

(3) В профила на купувача се публикуват и приложенията към протоколите/докладите на комисията, които отразяват извършени от комисията действия, обосноваващи взетите от нея решения. Не подлежат на публикуване декларациите на членовете на комисията, както и разменената в хода на работата на комисията кореспонденция с кандидатите/участниците.

(4) Преди публикуване на протоколите/докладите на комисията в тях се заличава информацията, която е защитена по закон и/или по силата на подадена към офертата на участник декларация за конфиденциалност по чл. 33, ал. 4 от ЗОП.

(5) На мястото на заличената информация по ал. 4 се посочва основанието за това.

(6) Действията по ал. 4 и 5 се извършват от отговорния служител от отдел „Контрол на решенията и Обществени поръчки”, който подава съответните документи за публикуване в профила на купувача.

**Чл. 9.** (1) Решението по чл. 38 от ЗОП за приключване на конкретна процедура по чл. 2, ал.1, т. 8 се публикува в профила на купувача в срок до 3 дни от издаването му,

(2) Публикуването на решение по чл. 38 от ЗОП в профила на купувача се извършва в един и същи ден с:

1. изпращането му на участниците; и

2. изпращането му за вписване в РОП (при издадено решение за прекратяване на процедурата).

(3) Решението по чл. 38 от ЗОП се публикува в профила на купувача заедно с всички протоколи/доклади на комисията за провеждане на процедурата.

**Чл. 10.** (1) При провеждане на ограничена процедура, състезателен диалог или процедура на договаряне с обявление по ЗОП, в профила на купувача, се публикуват и:

1. решенията на възложителя по чл. 79, ал. 12 от ЗОП, чл. 83г, ал.11 от ЗОП и чл. 88, ал. 11 от ЗОП за резултатите от предварителния подбор на кандидатите;

2. протоколите от работата на комисията за провеждане на предварителен подбор на кандидатите решението на възложителя по чл. 83ж, ал.1 от ЗОП и докладът на комисията от проведения диалог (при състезателен диалог);

3. поканата за подаване на оферти, участие в диалог или в договаряне (съобразно вида на процедурата).

(2) Документите по ал.1, се публикуват в профила на купувача в деня на изпращането им до кандидатите в процедурата, при спазване на определените в ЗОП срокове.

**Чл. 11** (1) Информацията по чл. 2, ал.1, т. 9 при процедури по ЗОП, в която е определена гаранция за участие, се публикува в профила на купувача в срок до 30 дни от:

1. освобождаване на гаранциите за участие на участници, които не обжалват решението по чл. 38 от ЗОП за конкретната процедура и които не са класирани на първо или второ място (когато процедурата завършва с решение за определяне на изпълнител);

2. задържане на гаранцията за участие на участник, който обжалва решението по чл. 38 от ЗОП за конкретната процедура;

3. освобождаване на гаранциите за участие на класираните на първо и второ място участници.

2) Информацията се публикува по образец, съгласно Приложение № 1 към настоящите правила.

3) За спазване на законово регламентирания срок, финансово-счетоводен отдел към „Столичен автотранспорт” ЕАД подава обобщена справка по образец №1 на всяко десетдневие от месеца до отдел „Контрол на решенията и Обществени поръчки” за освободените гаранции за участие.

**Чл. 12.** (1) Договорът за обществена поръчка и задължителните приложения към него, се публикуват в профила на купувача в срок до 30 дни от сключването му.

(2) Преди публикуването на договора, в него се заличава информация при условията и по реда на чл. 2, ал. 2 от настоящите правила.

(3) Правилата по ал.1 и 2 се прилагат и при публикуване на рамкови споразумения и допълнителни споразумения към договор за обществена поръчка.

**Чл. 13.** (1) В профила на купувача се публикува информация по чл. 2, ал.1 т. 12 за сключения договор/рамково споразумение по образеца, по който тази информация се изпраща за вписване в РОП.

(2) Информацията по ал.1 се публикува в профила на купувача след публикуването ѝ в РОП.

**Чл. 14.** (1) Когато в офертата на определения за изпълнител участник е обявено ползването на подизпълнител/и, в профила на купувача се публикуват:

1. предоставения от изпълнителя договор/и за подизпълнение;
2. допълнителни споразумения към договор/и за подизпълнение (ако има такива);
3. информация за извършени плащания по договор/и за подизпълнение.

(2) Документите и информацията по ал. 1 се публикуват в профила на купувача в срок до 30 дни от получаването им от изпълнителя, като информацията по ал.1, т.3 се публикува по образец, съгласно Приложение № 2 към настоящите правила.

**Чл. 15.** (1) В профила на купувача се публикува информация по чл. 2, ал.1, т.14 за всяко извършено плащане, вкл. авансово, по договор за обществена поръчка, по образец, съгласно Приложение № 3 към настоящите правила.

(2) Когато договорът за обществена поръчка е свързан с периодични доставки на стоки, информацията по ал. 1 се публикува в обобщен вид по образец, съгласно Приложение № 3 към настоящите правила и обхваща всички извършени през месеца плащания.

(3) Публикуването на информацията по ал. 1 се извършва в срок до 30 дни от извършване на плащането, а по ал. 2 - до 20-то число на месеца, следващ месеца, през който са извършени плащанията.

(4) За спазване на законово регламентирания срок, финансово-счетоводен отдел ежедневно предоставя справка на отдел „Контрол на решенията и Обществени поръчки” за извършените плащания по договори, съгласно образец №3.

**Чл. 16.** (1) В профила на купувача се публикува информация по чл. 2, ал.1, т.15 от настоящите правила, за датата и основанието за

приключване/прекратяване на договор за обществена поръчка по образеца, по който тази информация се изпраща за вписване в РОП.

(2) Информацията по ал.1 се публикува в първия работен ден след изпращането ѝ за публикуване в РОП.

**Чл. 17.** (1) Когато по договор за обществена поръчка е представена/внесена гаранция за изпълнение, в профила на купувача се публикува информация по чл.2, ал.1, т.16 от настоящите правила за датата и основанието за освобождаването, усвояването или задържането ѝ.

(2) Информацията се изготвя по образец, съгласно Приложение № 4 към настоящите правила и се публикува в срок до 30 дни от освобождаване/усвояване или задържане на гаранцията за изпълнение.

(3) За спазване на законово регламентирания срок, финансово-счетоводен отдел подава обобщена справка по образец № 4 на всяко десетдневие от месеца до отдел „Контрол на решенията и Обществени поръчки” за освободените гаранции за изпълнение.

## **ПРЕХОДНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ**

**§ 1.** Настоящите правила се приемат на основание чл. 22г от Закона за обществените поръчки и са приети с Решение № 1 на Съвета на директорите на “Столичен автотранспорт” ЕАД (Протокол № 302 от 14.01.2015 г.)

**ИНФОРМАЦИЯ**  
за освобождаване/задържане на гаранциите за участие при процедура по  
ЗОП с предмет „.....”

№ по ред	Наименование на участника	Форма на гаранцията за участие (париинна сума или банкова гаранция)	Извършено действие (освобождаване/ Задържане/ изпратена покана за получаване	Дата на освобождаване / задържане	Основание по ЗОП
1.	2.	3.	4.	5.	6.

Изготвил: .....

(име, фамилия, длъжност)

Съгласували:

**Указания за попълване:**

1. В **колона 2** се посочва наименованието на всеки участник в процедурата, както и статута му в процедурата след издаване на решението по чл. 38 от ЗОП (отстранен/класиран на трето и следващо място/класиран на първо и второ място/обжалвал).
2. В **колона 3** се посочва формата, под която е представена гаранцията за участие от конкретния участник.
- 3- В **колона 4** се посочва дали гаранцията за участие на съответния участник е освободена, задържани или до участника е изпратена покана за получаване, в случай на банкова гаранция. 4. В **колона 6** се посочва правното основание по чл. 61 и 62 от ЗОП за освобождаване/задържане на гаранцията за участие, тето трябва да кореспондира със статута на конкретния

## ИНФОРМАЦИЯ

за извършени плащания по договор за подизпълнение към договор за обществена поръчка № ..... с предмет „.....“

Наименование на подизпълнителя	Дата на извършено плащане от изпълнителя към подизпълнителя	Вид на плащането (авансово, междинно, окончателно)	Размер на извършеното плащане (с и без ДДС)	Основание за плащането
1.	2.	3.	4.	5.

Изготвил:  
(име, фамилия, длъжност)

Съгласували:

### Указания за попълване:

1. В колона 1 се посочва наименованието на подизпълнителя, плащанията към който се отразяват в информацията. В случаи на повече от един подизпълнител по един и същи договор за обществена поръчка, се попълват необходимия брой редове.
2. В колона 2 се посочва дата на извършено плащане от изпълнителя към подизпълнителя, съобразно представените от изпълнителя на възложителя документи, доказващи извършени плащания,
3. В колона 5 се посочва основанието за извършеното плащане (клауза от договора, № и дата на фактура за аванс (при авансово плащане); дата, № на протокол за приемане на работа и/или № и дата на фактура (при междинно и окончателно плащане).

ИНФОРМАЦИЯ

за извършени плащания по договори за обществени поръчки за  
периода.....

Наименование на изпълнителя	Номер на договора	Дата на извършено плащане	Размер на извършеното плащане (с и без ДДС)	Основание за плащането
1.	2.	3.	4.	5.

Изготвил:

(име, фамилия, длъжност)

Съгласували:

Указания за попълване:

1. В колона 3 се посочва дата на извършено плащане към изпълнителя съобразно платежния документ при възложителя.
2. В колона 5 се посочва основанието за извършеното плащане (клауза от договора, № и дата на фактура за аванс (при авансово плащане); дата, № на протокол за приемане на работа и/или № и дата на фактура (при междинно и окончателно плащане).

**ИНФОРМАЦИЯ**  
за освобождаване/усвояване/задържане на гаранцията за изпълнение по  
договор № ..... с предмет” .....

Наименовани е на изпълнителя	Форма на гаранцията за изпълнение	Извършено действие (освобождаван е/ усвояване/ задържане/)	Дата на освобождаване / усвояване /задържане	Основание по ЗОП за освобождаван е/ усвояване/ задържане / и размер
1.	2.	3.	4.	5.

Изготвил: .....  
(име, фамилия, длъжност)

Съгласували:

**Указания за попълване:**

1. В **колона 1** се посочва наименованието на изпълнителя по конкретния договор.
2. В **колона 2** се посочва формата, под която е представена гаранция за изпълнение при сключване на договор.
3. В **колона 3** се посочва какво действие е извършено от възбожителя по отношение на гаранцията за изпълнение- освобождаване/ усвояване/ задържане/
4. В **колона 5** се посочва клаузата от договора и № и дата на документа, който удостоверява настъпването на обстоятелства, даващи право на възложителя да освободи, усвои или задържи гаранцията за изпълнение. В същата колона се посочва и дали гаранцията за изпълнение е освободена/усвоена/задържана в пълен размер или частично.

ИНФОРМАЦИЯ  
за приключване/прекратяване на договор за обществена поръчка № с  
предмет „ ..... ”,

№	Проверка на обстоятелства относно изпълнението на договора	
1.	Изпълнен ли е в срок договора	
2.	Датата на приключване/прекратяване на договора	
3.	Изпълнен ли е в пълния си обем?	
4.	Изменян/допълван ли е договора?	
5.	Обща изплатена сума по договора	
6.	Дали във връзка с изпълнението на договора са платени или се дължат неустойки от Изпълнителя и Възложителя.	

Изготвил:

(име, фамилия, длъжност)

Съгласували:

*Указания за попълване:*

*1. В случай на прекратяване на договора се посочват основанията/причините за прекратяване.*

*2. В ред 3, в случай на частично изпълнение се посочват вида работи и относителния им дял от обхвата на поръчката.*

*3. В ред 4, в случай на промяна се посочва промененият текст от договора, основанието за промяна както и номера на допълнителното споразумение.*