



РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ  
ОБЛАСТ ПЛЕВЕН  
ОБЩИНА ЛЕВСКИ

5900 Левски, бул. „България“ № 58, тел. 0650/8-24-48, факс 0650/8-31-95, e-mail: oblevski@abv.bg

Утвърждавам,  
Любка Александрова  
Кмет на Община Левски



ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА  
ЗА ПОДДЪРЖАНЕ НА ПРОФИЛА  
НА КУПУВАЧА  
В  
ОБЩИНА ЛЕВСКИ

Тези Вътрешни правила са създадени и утвърдени на основание чл.22г от Закона за обществените поръчки.



**РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ**  
**ОБЛАСТ ПЛЕВЕН**  
**ОБЩИНА ЛЕВСКИ**

*5900 Левски, бул. „България“ № 58, тел. 0650/ 8-24-48, факс 0650/8-31-95, e-mail:oblevski@abv.bg*

**I. ОБЩИ ПРАВИЛА**

**Чл.1.** Настоящите вътрешни правила уреждат създаването и поддържането на профил на купувача, който представлява обособена част от електронната страница на Община Левски.

**Чл.2.** С вътрешните правила са определя редът, по който се извършва публикуването на документи в Профила на купувача, в случаите определени със ЗОП.

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

**Чл.3.** Профилът на купувача представлява самостоятелна единица от електронната страница на Общината, която съдържа два раздела – Процедури по реда на ЗОП и Публична покана, в които раздели се публикува документацията за възлагане на обществена поръчка от съответният вид.

**Чл.4.** Кмета на Община Левски със своя заповед определя лицето, отговорно за поддържане профила на купувача.

**Чл. 5.** Определеното лице за поддържане профила на купувача актуализира публикуваните данни в предвидените по ЗОП срокове или ако няма такива - ежемесечно до пето число.

**III. ДОКУМЕНТИ ПОДЛЕЖАЩИ НА ПУБЛИКУВАНЕ В ПРОФИЛА НА КУПУВАЧА**

**Чл.6.** В профила на купувача под формата на електронни документи, без да се нарушават приложими ограничения във връзка с обявяване на чувствителна търговска информация и правилата на конкуренцията се публикуват:

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 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 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



РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ  
ОБЛАСТ ПЛЕВЕН  
ОБЩИНА ЛЕВСКИ

5900 Левски, бул. „България“ № 38, тел. 0650/ 8-24-48, факс 0650/8-31-95, e-mail: oblevski@abv.bg

поръчки;

14. Информация за датата, основанието и размера на всяко извършено плащане по договорите за обществени поръчки и по договорите за подизпълнение, включително за авансовите плащания, както и информация за изпълнението на съответния договор или етап от него;

15. Информация за датата и основанието за приключване или за прекратяване на договорите;

16. Информация за датите и основанието за освобождаването, усвояването или задържането на гаранциите за изпълнение на всеки договор;

17. Публичните покани по чл. 101б ЗОП, заедно с приложенията към тях;

18. Вътрешните правила по ЗОП;

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

20. Одобрените 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 и електронен адрес и други документи и информация, касаещи публичността и прозрачността на провежданите в общината процедури;

**Чл.7./1/.** В документите по чл.6 от настоящите вътрешни 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 лицето по чл.4 по указание на експертите от отдел „ЕФПОП“, юрист - член на комисията за получаване, разглеждане и оценка на офертите по всяка конкретна процедура. В двудневен срок се предава документите подлежащи на публикуване в профила на купувача на лицето по чл.4;

**Чл.8.** Ако друго не е определено в ЗОП, документите по чл.6 от настоящите вътрешни правила, които се публикуват в РОП или на Портала за обществени поръчки, и документациите за участие се публикуват в профила на купувача в първия работен ден, следващ деня на изпращането им в агенцията.

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

1. Сключването на договорите и 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 Община Левски в качеството ѝ на възложител на договора за подизпълнение и на допълнителното споразумение към него;

5. Създаването на съответния друг документ;

**Чл.10.** Документите и информацията по чл. 6 от настоящите вътрешни



**РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ**  
**ОБЛАСТ ПЛЕВЕН**  
**ОБЩИНА ЛЕВСКИ**

*5900 Левски, бул. „България“ № 58, тел. 0650/8-24-48, факс 0650/8-31-95, e-mail: oblevski@abv.bg*

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 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 при рамково споразумение;

**Чл.11.** Извън случаите по чл.10 документите и информацията по чл.6 се поддържат в профила на купувача, както следва:

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

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

3. По т.19 и 21 – постоянно, със съответната актуализация;

**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 поръчка;

/2/ Община Левски в качеството си на възложител изпраща на АОП информация за адреса на хипервръзката едновременно с решението за откриване на процедурата;

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

**Чл.13.** Предварителните обявления се публикуват от лицето по чл.4 в профила на купувача, като същите му се предоставят от съответният експерт от отдел „ЕФПОП“, определен по реда на чл.10 от Вътрешните правила за провеждане на процедури за възлагане на обществени поръчки в Община Левски в първия работен ден, следващ деня на изпращането им в агенцията.

**Чл.14.** Решенията за откриване на процедурите и обявленията за обществените поръчки, включително документацията за участие се публикуват от лицето по чл.4 в профила на купувача, като същите му се предоставят от съответният експерт от отдел „ЕФПОП“, определен по реда на чл.22 от Вътрешните правила за провеждане на процедури за възлагане на обществени поръчки в Община Левски, в първия работен ден, следващ деня на изпращането им в агенцията;

**Чл.15.** Определените лица по чл.10 и чл.22 извършват проверка на публикуваната информация в РОП на АОП и в профила на купувача в първия работен ден след публикуването им, за което попълва контролна карта – Приложение № 1 към настоящите вътрешни правила.

**Чл.16.** При установени несъответствия информира кмета, който взема решение за начина на отстраняване на допуснатите неточности

**Чл.17.** Решенията за промяна в случаите по чл.27а, ал.1 ЗОП и променената документация за участие се публикуват от лицето по чл.4 в профила на купувача, като същите му се предоставят от експерт от отдел „ЕФПОП“, определен по реда на чл.10 от



**РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ**  
**ОБЛАСТ ПЛЕВЕН**  
**ОБЩИНА ЛЕВСКИ**

5900 Левски, бул. „България“ № 58, тел. 0650/ 8-24-48, факс 0650/8-31-95, e-mail: oblevski@abv.bg

Вътрешните правила за провеждане на процедури за възлагане на обществени поръчки в Община Левски в първия работен ден, следващ деня на изпращането им в агенцията;

**Чл.18.** Разясненията по документацията за участие или разясненията по публична покана публикуват от лицето по чл.4 в профила на купувача, като същите му се предоставят от експерт от отдел „ЕФПОП“, определен по реда на чл.10 от Вътрешните правила за провеждане на процедури за възлагане на обществени поръчки в Община Левски, в рамките на праговете, определени в чл.14, ал.1 и 3 от ЗОП или чл.22 от Вътрешните правила за провеждане на процедури за възлагане на обществени поръчки чрез публична покана в Община Левски, най-късно в първия работен ден, следващ деня на изготвянето им.

**Чл.19.** Поканите за представяне на оферти при ограничена процедура, състезателен диалог и договаряне с обявление се публикуват от лицето по чл.4 в профила на купувача, като същите му се предоставят от съответният юрист/ експерт, определен по реда на чл.22 от Вътрешните правила за провеждане на процедури за възлагане на обществени поръчки в Община Левски в първия работен ден, следващ деня на изпращането им в агенцията.

**Чл.20./1/** Протоколите и докладите на комисиите за провеждане на процедурите, заедно с приложенията към тях се публикуват от лицето по чл.4 в профила на купувача, като същите му се предоставят от съответният юрист /председател на комисията, участник в комисията за провеждане на съответната процедурата, най-късно в първия работен ден, следващ деня на изготвянето им.

**/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 от лицето по чл.4 в профила на купувача, като същите му се предоставят от съответният юрист/председател на комисията, участник в комисията за провеждане на съответната процедурата, най-късно в първия работен ден, следващ деня на утвърждаването от Възложителя, като едновременно с това се изпраща и на участниците.

**Чл.21.** Решенията за завършване на процедурите по чл.38 от ЗОП се публикуват от лицето по чл.4 в профила на купувача, като същите му се предоставят от експерт в отдел „ЕФПОП“, определен по реда на чл.33 от Вътрешните правила за провеждане на процедури за възлагане на обществени поръчки в Община Левски в тридневен срок от изготвянето му, като едновременно с това се изпраща и на участниците.

**Чл.22.** 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 от лицето по чл.4 в профила на купувача, като същите му се предоставят от служител в Отдел „Местни приходи бюджет, финанси и счетоводство“, определен с нарочна заповед, в 30-дневен срок от освобождаването/задържането на гаранцията.

**Чл.23.** 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



**РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ**  
**ОБЛАСТ ПЛЕВЕН**  
**ОБЩИНА ЛЕВСКИ**

*5900 Левски, бул. „България“ № 58, тел. 0650/ 8-24-48, факс 0650/8-31-95, e-mail: oblevski@abv.bg*

поръчки се публикуват от лицето по чл.4 в профила на купувача, като същите му се предоставят от експерт от отдел "ЕФПОП", в 30-дневен срок от сключването им, съответно получаването от възложителя.

**Чл.24.** Информация за датата, основанието и размера на всяко извършено плащане по договорите за обществени поръчки и по договорите за подизпълнение, включително за авансовите плащания, се публикуват от лицето по чл.4 в профила на купувача, като същите му се предоставят от служител в Отдел „Местни приходи бюджет, финанси и счетоводство“, определен с нарочна заповед, 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.25.** Информация за изпълнението на съответния договор или етап от него се публикуват от лицето по чл.4 в профила на купувача, като същите му се предоставят от съответният технически експерт/специалист от отдел „КС“, в 30-дневен срок от създаването на съответният документ.

**Чл.26.** Информация за датата и основанието за приключване на изпълнените договори се публикуват от лицето по чл.4 в профила на купувача, като същите му се предоставят от служител в отдел "ЕФПОП", в първия работен ден, следващ деня на изпращането им в агенцията, а за договорите, сключени въз основа на публична покана - в 30-дневен срок от създаването на съответният документ.

**Чл.27.** Информация за датата и основанието за прекратяване на договори се публикуват от лицето по чл.4 в профила на купувача, като същите му се предоставят от експертите от отдел „ЕФОП“ - в 30-дневен срок от създаването на съответният документ.

**Чл.28.** Информация за датите и основанието за освобождаване, усвояването или задържане на гаранциите за изпълнение на всеки договор се публикуват от лицето по чл.4 в профила на купувача, като същите му се предоставят от служител в Отдел „Местни приходи бюджет, финанси и счетоводство“, определен с нарочна заповед в 30-дневен срок от освобождаването на гаранцията или създаването на съответният документ.

**Чл.29.** Публичните покани по чл. 101б заедно с приложенията към тях се публикуват от лицето по чл.4 в профила на купувача, като същите му се предоставят от експерт от отдел „ЕФОП“ в първия работен ден, следващ деня на изпращането им в агенцията.

**Чл.30.** Вътрешните правила по ЗОП се публикуват от лицето по чл.4 в профила на купувача, като същите му се предоставят от изготвилите ги, в 30-дневен срок от създаването на съответният документ.

**Чл.31.** Становищата на изпълнителния директор на агенцията по запитвания на възложителя, както и одобрените 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 се публикуват от лицето по чл.4 в профила на купувача, като същите му се предоставят от получилия същите.

**Чл.32.** Всякаква друга полезна обща информация като лице за контакти,



РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ  
ОБЛАСТ ПЛЕВЕН  
ОБЩИНА ЛЕВСКИ

---

*5900 Левски, бул. „България“ № 58, тел. 0650/8-24-48, факс 0650/8-31-95, e-mail: oblevski@abv.bg*

номер на телефон и факс, пощенски и електронен адрес и други документи и информация, касаещи публичността и прозрачността на провежданите в общината процедури се публикуват от лицето по чл.4 в профила на купувача.

### **ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ**

- §1. Контролът по изпълнението на настоящите правила се възлага на Заместник кмета на Община Левски.
- §2. Тези Вътрешни правила се приемат на основание чл.22г от ЗОП .
- §3. Настоящите вътрешни правила подлежат на актуализация и допълване.
- §4. Вътрешните правила влизат в сила от датата на утвърждаването им.



РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ  
ОБЛАСТ ПЛЕВЕН  
ОБЩИНА ЛЕВСКИ

5900 Левски, бул. „България“ № 58, тел. 0650/ 8-24-48, факс 0650/8-31-95, e-mail: oblevski@abv.bg

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

КОНТРОЛНА КАРТА

№...../.....

Извършили проверката:..... Утвърдил:.....

/...../

/...../

- |   |    |    |          |
|---|----|----|----------|
| 1. Публикуваната информация и документация в РОП отразена ли е в ПК?                                | ДА | НЕ | /подпис/ |
| 2. На електронната поща на Общината получен ли е имейл с уникалния № на поръчката?                  | ДА | НЕ | /подпис/ |
| 3. В РОП на АОП има ли хипервръзка към профила на купувача на Общината?                             | ДА | НЕ | /подпис  |
| 4. Лицето по чл.4 публикувало ли е документацията в профила на купувача в определения за това срок? | ДА | НЕ | /подпис/ |



РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ  
ОБЛАСТ ПЛЕВЕН  
ОБЩИНА ЛЕВСКИ

5900 Левски, бул. „България“ № 58, тел. 0650/ 8-24-48, факс 0650/8-31-95, e-mail: oblevski@abv.bg

5. Лицето по чл.4 публикувало ли е документацията в профила на купувача в определения за това срок? ДА НЕ .....  
/подпис/

6. Лицето по чл.4 публикувало ли е документацията ДА НЕ .....  
/подпис/  
в профила на купувача в съответствие с изискванията описани във вътрешните правила ?

Във връзка с извършената проверка считам:.....  
.....  
.....  
.....  
.....

Лице осъществило контрола:.....  
/подпис/

На основание становище на лицето осъществило контрола считам:.....  
.....  
.....  
.....

Кмет на Община Левски:.....  
/подпис/



РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ  
ОБЛАСТ ПЛЕВЕН  
**ОБЩИНА ЛЕВСКИ**

---

*5900 Левски, бул. „България“ № 38, тел. 0650/8-24-48, факс 0650/8-31-95, e-mail: oblevski@abv.bg*



РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ  
ОБЛАСТ ПЛЕВЕН  
**ОБЩИНА ЛЕВСКИ**

---

5900 Левски, бул. „България“ № 58, тел. 0650/ 8-24-48, факс 0650/8-31-95, e-mail: [oblevski@abv.bg](mailto:oblevski@abv.bg)

PCL XL error

Subsystem: KERNEL

Error: IllegalTag

Operator: 0x1b

Position: 5796