

# ЧАСТ ВТОРА

## ПРАКТИЧЕСКИ КАЗУСИ ПО

### ПРИЛАГАНЕТО НА ЗОП ВЪВ ВРЪЗКА

### С ЕЛЕКТРОННАТА ПЛАТФОРМА ЗА

### ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ

## Глава първа

### Профил на купувача

#### 1. Какво е профил на купувача?

Профилът на купувача представлява обособена част от електронната страница на възложителя (купувача) или съответно част от друг интернет адрес, за който е осигурена публичност. Профилът на купувача съдържа принципите, условията и реда за възлагане на обществени поръчки с цел осигуряване на ефективност при разходването на бюджетните и извънбюджетните средства, както и на средствата, свързани с извършването на определени в закона дейности с обществено значение.

Възложителят импортва в профила на купувача релевантната информация и документи, които да осигурят пълен достъп до подготовката, провеждането на процедурите по възлагане, сключването, изпълнението, прекратяването на договорите за обществени поръчки и други свързани документи. С други думи, в него се публикуват

редица писмени доказателства на оптичен носител и информация, които осигуряват пълен достъп до подготовката, провеждането на процедури по възлагане, сключването, изпълнението и прекратяването на договорите за обществени поръчки. Достъпът на трети лица до профила на купувача на възложителя е свободен, безплатен и неограничен. Профилът на купувача се поддържа по начин, от който може да се удостовери датата на публикуване на документите в него.

## **2. Какъв файлов формат документи се прикачват в профила на купувача?**

Документите, които се публикуват на профила на купувача, трябва да са във файлов формат pdf, освен приложенията към документацията /образци/, които трябва да са във файлов формат Word и/или Excel. Документи и информация, за които със Закона за обществените поръчки и Правилника за неговото прилагане или с приетите вътрешни правила на възложителя са въведени образци, се публикуват по съответния утвърден образец. Освен това към уникалния номер на всяка обществена поръчка в РОП се показва хипервръзка към самостоятелния раздел в профила на купувача на възложителя, в който се съдържат документите и информацията за конкретната обществена поръчка. При изпращане на решението за откриване на процедурата до АОП се изпраща едновременно и информация за адреса на хипервръзката.

### **3. Профилът на купувача е основното средство за достъп до електронната преписка на всяка обществена поръчка, но задължителен ли е той? Кои са новите документи, подлежащи на публикуване в профила на купувача?**

На основание чл. 36а ЗОП във вр. с чл. 24 ППЗОП възложителят е длъжен да поддържа актуален профил на купувача, съдържащ електронните документи на провежданите от него обществени поръчки. Профилът на купувача се поддържа по начин, от който може **да се удостовери гатата на публикуване** на документите в него.

Без да се нарушават приложимите ограничения във връзка с обявяване на чувствителна търговска информация и правилата на конкуренцията, в профила на купувача се публикуват под формата на електронни документи:

- Всички решения, свързани с откриването, възлагането, изпълнението и прекратяването на обществените поръчки;

- Всички обявления, свързани с откриването, възлагането, изпълнението и прекратяването на обществените поръчки;

- Всички покани, свързани с откриването, възлагането, изпълнението и прекратяването на обществените поръчки;

- Разясненията, предоставени от възложителите във връзка с обществените поръчки;

- Протоколите на комисиите за провеждане на процедурите;

- Окончателните доклади на комисиите за провеждане на процедурите;

- Договорите за обществени поръчки, включително и приложенията към тях;

- Рамковите споразумения, включително приложенията към тях;

- Допълнителните споразумения за изменения на договорите за обществени поръчки;
- Допълнителните споразумения за изменения на рамковите споразумения;
- Обявите за събиране на оферти, както и информация за възлагането по този ред;
- Поканите до определени лица, както и информация за възлагането по този ред;
- 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;
- Договорите за подизпълнение;
- Информация при производство по обжалване;
- Становищата на изпълнителния директор на агенцията по запитвания на възложителя;
- 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;
- Обща информация като лице за контакти, номер на телефон и факс, пощенски адрес и електронен адрес и други документи и информация, определени с вътрешните правила, ако такива са приети от възложителя;
- Вътрешните правила за управление на цикъла на обществените поръчки на възложителя, ако такива са утвърдени от него;
- Договорите, сключени при пряко договаряне за строителство;
- Информацията, свързана с проведени пазарни консултации.

#### 4. Какъв е срокът на публикуване на документи в електронните преписки на профила на купувача?

Електронните документи се публикуват в профила на купувача в следните срокове:

- Всички решения и обявления, когато подлежат на публикуване – в деня на публикуването им в регистъра (**в сила от 1.11.2019 г.**);

- Решенията по чл. 22, ал. 1, т. 3 – 11 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 (**в сила от 01.03.2019 г.**);

- Поканите по чл. 34, ал. 1 ЗОП, чл. 191, ал. 1 ЗОП и чл. 64, ал. 3 – в деня на изпращането им на избраните кандидати или определените лица (**в сила от 01.03.2019 г.**);

- Поканите по чл. 34, ал. 2 ЗОП – в деня на изпращането им до лицата, които са заявили интерес за участие;

- Протоколите и окончателните доклади на комисииите за провеждане на процедурите – в деня на изпращането на съответното решение по чл. 22, ал. 1, т. 4 – 8, 10 и 11 ЗОП, в зависимост от вида и етапа на процедурата (**в сила от 01.03.2019 г.**);

- Договорите за обществени поръчки и рамковите споразумения, включително приложенията към тях – в деня на публикуване на обявлението за възлагане на поръчка в регистъра;

- Договорите за подизпълнение – в 30-дневен срок от получаването им от изпълнителя (**в сила от 01.03.2019 г.**);

- Допълнителните споразумения за изменения на договорите за обществени поръчки и рамковите споразумения – в деня на публикуване на обявлението за изменение на договор за обществена поръчка или на рамково споразумение в регистъра;

- Становищата и мотивите на АОП по чл. 232, ал. 8 и

10, чл. 233, ал. 4 и чл. 235, ал. 3 от ЗОП – в срок 5 работни дни от получаването им от възложителя;

– Информацията по чл. 44, ал. 3, т. 1 ЗОП – в 5-дневен срок след извършване на съответното действие;

– Информацията по чл. 193 ЗОП – в деня на публикуването ѝ в регистъра.

Визираните документи, които се отнасят до определена обществена поръчка, рамково споразумение или квалификационна система, се обособяват в електронна преписка в профила на купувача. При публикуване на документите се заличава информацията, по отношение на която участниците правомерно са се позовали на конфиденциалност във връзка с наличието на търговска тайна, както и информация, която е защитена със закон. На мястото на заличената информация се посочва основанието за заличаване (чл. 36а, ал. 2 и 3 от ЗОП). Специално внимание следва да обърнем на изменената разпоредба на чл. 24, ал. 4 от ППЗОП, **в сила от 1.03.2019 г.**, съгласно която профилът на купувача се поддържа по начин, от който може да се удостовери датата на публикуване на документите в него.

## 5. Какъв е срокът на съхранение на документи в електронната преписка на профила на купувача?

Документите и информацията, 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.

На основание на чл. 122, ал. 1 от ЗОП, **в сила от 1.11.2019 г.**, електронните документи в досието на обществената поръчка се съхраняват в платформата по чл. 39а, ал. 1 за срок 5 години от годината, в която е приключило

изпълнението на договора или е прекратено възлагането. След изтичането на този срок те се архивират за срок 5 години в съответствие със Закона за електронното управление.

Възложителите създават и поддържат досие за всяка обществена поръчка с цел осигуряване на документална проследимост (одитна пътека) по отношение на всички свои действия и решения, както и на действията на комисиите за възлагане на обществени поръчки, независимо дали поръчките се възлагат с електронни средства (чл. 121, ал. 1 от ЗОП, изм. – ДВ, бр. 86 от 2018 г., в сила от 01.11.2019 г.).

- Досието съдържа всички решения, обявления, документацията и други допълнителни документи, разясненията, поканите, протоколите, окончателните доклади на комисиите, офертите или заявленията за участие, доказателства за предприетите действия по чл. 44, ал. 3 – 5 ЗОП, описание на причините, поради които се използват други средства за подаване на документи, различни от електронните при електронното подаване, а в случаите на осъществен предварителен контрол – и становищата на Агенцията по обществени поръчки и мотивите на възложителя за неприетите препоръки.

- Досието съдържа договора или рамковото споразумение, както и всички документи, свързани с изпълнението и неговото отчитане. Досиетата се съхраняват за срок **5 години** от датата на приключване изпълнението на договора за обществена поръчка или от датата на прекратяване на процедурата.

Когато възложителите съхраняват документи на хартиен носител като част от досиетата по чл. 121, ал. 1 ЗОП и/или информация по чл. 121, ал. 3 ЗОП, срокът е 5 години от датата на приключване изпълнението на договора или от датата на прекратяване на възлагането. Съответно цитираните срокове могат да бъдат угулжени,

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.

## **6. Необходимо ли е публикуване в профила на купувача на вътрешните правила за управление на цикъла на обществените поръчки на възложителя?**

Контролът върху дейността на възложителите се осъществява с цел да се провери дали обществените поръчки са проведени и средствата за тях са разходвани в съответствие със закона. В ЗОП са уредени различни видове контрол. Според това, дали контролът се осъществява от органи и звена на възложител на обществени поръчки или от други органи, независими от възложителите, той е вътрешен и външен.

Съгласно чл. 244, ал. 1 ЗОП при вътрешния контрол, публичните възложители приемат вътрешни правила за управление на цикъла на обществените поръчки, когато се разпореждат с годишен бюджет, включително със средствата, предоставени по линия на различни европейски фондове и програми, равен или по-голям от 5 млн. лв. Минималното съдържание на вътрешните правила е определено в чл. 140, ал. 1 от ППЗОП.

Уредбата на правилата, свързани със задължението на възложителите да поддържат профила на купувача, се съдържа в чл. 36а ЗОП и чл. 23 и 24 от ППЗОП. Тези правила са един от законовите механизми, който осигурява спазването на един от принципите на закона – принципа за публичност и прозрачност, предвиден в чл. 2, ал. 1, т. 4 от ЗОП. Профилът на купувача представлява обособена част от електронните страници или от друг интернет



адрес на възложителите, за който е нужно да бъде осигурена публичност. В така поддържания профил на купувача възложителите трябва да публикуват информация и редица документи, които да осигурят пълен достъп до подготовката, провеждането на процедурите по възлагане, сключването, изпълнението и прекратяването на договорите за обществени поръчки. Задължение на възложителя е да осигурява неограничен пълен, безплатен и пряк достъп до всички документи, публикувани на профила на купувача. Документите по всяка поръчка се обособяват в самостоятелна електронна преписка на профила на купувача (чл. 24, ал. 3 от ЗОП). При публикуване на документите в нея е необходимо да се съобразява и изискването на чл. 24, ал. 4 от ППЗОП, като за всеки документ трябва да е видима датата на неговата публикация.

От друга страна, документите, които подлежат на публикуване, са изчерпателно посочени в чл. 36а от ЗОП. Вътрешните правила за управление на цикъла на обществените поръчки, приети по повод на вътрешния контрол, не попадат в обхвата на документите, които трябва да бъдат публикувани в профила на купувача. В разпоредбите на ППЗОП детайлно са уредени правилата, свързани със задължението на възложителите да поддържат профила на купувача, като са посочени и съответните срокове, в които следва да бъде публикуван всеки от изброените документи. Следователно няма необходимост от публикуване на вътрешните правила за управление на цикъла на обществените поръчки на профила на купувача, тъй като те не са част от документите, предвидени за публикуване.

С вътрешните правила се определят организацията и дейността на възложителите по прогнозирането, планирането, подготовката, провеждането, приключването и отчитането за резултатите от обществените поръчки. Поради този характер на вътрешните правила няма нор-

мативно задължение за публикуването им на профила на купувача. Въпреки това, следва да се има предвид, че няма законова пречка вътрешните правила за управление на цикъла на обществените поръчки да бъдат публикувани на електронната страница на възложителя, с оглед осигуряването на по-голяма публичност и прозрачност.

**7. Възможно ли е ползването на чужд профил на купувача от възложител, който е обект на контрол по смисъла на чл. 14, ал. 1, т. 5, буква „а“ от ЗОП и който възлага поръчки на възложителя принципал, който го контролира?**

На основание на чл. 14, ал. 1, т. 6 ЗОП публичните възложители не прилагат закона, когато юридическо лице, което е обект на контрол по смисъла на чл. 14, ал. 1, т. 5, буква „а“ ЗОП (упражняване върху юридическото лице на контрол, подобен на този, който възложителят упражнява върху собствените си структурни звена), възлага поръчки на възложителя, който го контролира, или на друго юридическо лице, контролирано от същия възложител и за което са изпълнени условията на т. 5, букви „б“ и „в“ ЗОП (повече от 80 на сто от дейността на юридическото лице да е формирана от изпълнението на дейности, възложени от възложителя или негови обособени структури или от групи юридически лица, контролирани от възложителя, както и в юридическото лице – изпълнител, да няма пряко частно капиталово участие, с изключение на такова, което не е свързано с контролни или блокиращи правомощия и не оказва решаващо влияние върху дейността на юридическото лице). Поради тази законова регламентация **е възможно ползването на чужд профил на купувача от възложител, който е обект на контрол по смисъла на чл. 14, ал. 1, т. 5,**