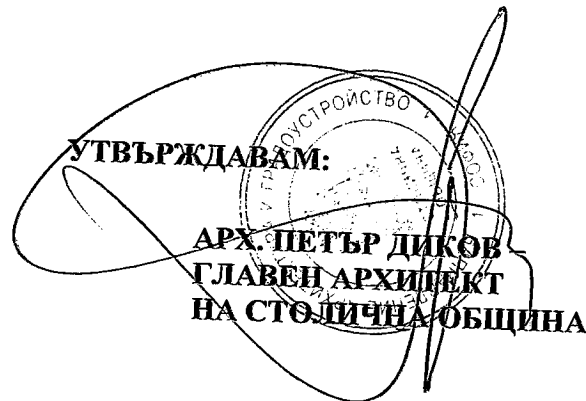




СТОЛИЧНА ОБЩИНА



НАПРАВЛЕНИЕ „АРХИТЕКТУРА И ГРАДОУСТРОЙСТВО”

УТВЪРЖДАВАМ:

АРХ. ПЕТЪР ДИКОВ
ГЛАВЕН АРХИТЕКТ
НА СТОЛИЧНА ОБЩИНА

ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА ЗА ПОДДЪРЖАНЕТО НА ПРОФИЛА НА КУПУВАЧА

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

І. ОБЩИ ПРАВИЛА

Чл. 1. Настоящите вътрешни правила уреждат създаването и поддържането на профил на купувача, който представлява обособена част от електронната страница на Възложителя – www.sofia-agk.com, за който е осигурена публичност и достъпност.

Чл. 2. С вътрешните правила са определя редът, по който се извършва изпращането на документи в Регистъра на обществените поръчки (РОП) и публикуването им 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 Възложителя – Направление „Архитектура и градоустройство“, Столична община - www.sofia-agk.com.

Чл. 4. Съгласно чл. 22б, ал. 2, т. 21 от ЗОП, възложителят публикува на профила на купувача и поддържа актуална информация за лице за контакт по отношение обществените поръчки на организацията, телефон, факс, пощенски адрес и електронен адрес.

Чл. 5. (1) Възложителят със своя заповед определя лицето отговорно за поддържане профила на купувача – Администратор на профила на купувача.

(2) Лицето по ал. 1 е упълномощено длъжностно лице за спазване на изискванията за публичност и спазване на сроковете за публикуване на информация и документи в профила, като това задължение е отразено в длъжностната му характеристика.

(3) На администратора се осигуряват необходимите технически средства и оборудване за изпълнение на задълженията.

(4) На администратора се осигурява достъп до електронния подпис на Възложителя или друго упълномощено лице.

(5) В случай, че по закон, съгласно настоящите правила или въз основа на заповед на възложителя, е необходимо даден документ/информация да се публикуват/изпратят подписани с електронен подпис, администраторът подписва получения на електронната му поща документ.

(6) Администраторът публикува/изпраща документите/информацията, изпратена по електронната му поща от упълномощените за това лица от техните електронни пощи.

(7) Отговорността за верността и коректността на получения от администратора документ/информация е на изпращащото длъжностно лице от Направление „Архитектура и градоустройство“.

Чл. 6. (1) Администраторът ежедневно публикува предоставените му от длъжностните лица документи и информация.

(2) Администраторът ежесечно до пето число на съответния месец извършва преглед на публикуваните данни и при необходимост извършва актуализация.

(3) За изпълнението на действието по ал. 2, администраторът изготвя справка, съдържаща най-малко информация за броя и вида на публикуваната информация/документи и я предоставя на Възложителя

Чл. 7. (1) Лицата отговорни за изпращане на документи/информацията на администратора, както и за заличаването на информация, за която участниците са приложили декларация за конфиденциалност по чл. 33, ал. 4 от ЗОП, както и информацията, която е защитена със закон, са определени както следва:

1. Член на комисията по чл. 34, ал. 1 от ЗОП (определя се в заповедта на Възложителя) – относно протокола по чл. 68, ал. 8 от ЗОП;

2. Главният счетоводител – относно информацията за гаранциите за участие и изпълнение и за извършените плащания по договорите за обществени поръчки;

3. Длъжностното лице, отговарящо за съответната обществена поръчка – всички останали документи и информация съгласно ЗОП.

(2) Лицата по ал. 1 изпращат съответните документи/информация на администратора за публикуването и на профила на купувача в срокове и по начин съгласно Приложение № 3.

(3) Лицата по ал. 1, служителите на организацията, външните експерти и консултантите на комисията, администраторът и другите длъжностни лица получили достъп до информацията с конфиденциален характер, представляваща производствена, търговска, служебна или друга защитена от закон тайна, нямат право да я разпространяват.

III. ДОКУМЕНТИ, ПОДЛЕЖАЩИ НА ПУБЛИКУВАНЕ В ПРОФИЛА НА КУПУВАЧА

Чл. 8 Без да се нарушават приложими ограничения във връзка с обявяване на чувствителна търговска информация и правилата на конкуренцията, в профила на купувача под формата на електронни документи се публикуват:

1. Предварителни 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. 101б от ЗОП заедно с приложенията към тях;
18. Вътрешните правила по чл. 86 от ЗОП;
19. Становищата на изпълнителния директор на АОП по запитвания от страна на възложителя;
20. Одобренията от изпълнителния директор на АОП експертни становища от осъществения предварителен контрол върху конкретната процедура за възлагане на обществена поръчка, а когато ръководителя на организацията

в качеството на възложител не приеме някоя от препоръките – и мотивите за това.

21. Всякаква друга полезна обща информация като лице за контакт, номер на телефон и/или факс, пощенски и електронен адрес и други документи и информация, касаещи публичността и прозрачността на провежданите процедури.;

Чл. 9. (1) В документите по чл. 8, 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 информацията се извършва от определен член от комисията за разглеждане, оценка и класиране на офертите по всяка конкретна процедура. Същият в двудневен срок предава документите подлежащи на публикуване в профила на купувача на определеното за това лице;

Чл. 10. Ако друго не е определено в ЗОП, документите по чл. 8, които се публикуват в РОП или на Портала за обществени поръчки, както и документациите за участие се публикуват в профила на купувача в първия работен ден, следващ деня на изпращането им в агенцията.

Чл. 11. Договорите, допълнителните споразумения и документите свързани с изпълнението на договорите, се публикуват на профила на купувача в 30 дневен срок от:

1. Сключването на договорите и на допълнителните споразумения;
2. Извършване на плащането; за договори за периодично повтарящи се доставки на стоки/услуги, 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. Получаване на договора за подизпълнение и/или на допълнителното споразумение към него;
5. Създаването на съответния документ.

Чл. 12. Документите и информацията по чл. 8, 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 изтичане на една година от:

1. Приключването и 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. 13. Извън случаите по чл. 12 документите и информацията по чл. 8 се поддържат в профила на купувача, както следва:

1. По чл. 6, т. 1 – една година от публикуването в профила на купувача

2. По чл. 6, т. 18 – една година след изменението или отмяната им;

3. По чл. 6, т. 19 и 21 – постоянно, със съответната актуализация

Чл. 14 Определеното от Възложителя лице изпраща на Агенцията по обществени поръчки (АОП) информация за адреса на хипервръзка, в която се съдържат документите и информацията за всяка конкретна поръчка, едновременно с решението за откриване на процедура.

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

Чл. 15. Възложителят със своя заповед определя лицата, отговорни за въвеждане на информация/документация в РОП.

Чл. 16 Лицето/лицата по чл. 15 докладва устно или писмено (включително и по електронен път) на Възложителя и го запознава с проекта на съответната информация/документация в РОП;

Чл. 17 След утвърждаване на информацията/документацията, лицето по чл. 13 чрез електронен подпис на Възложителя или друг упълномощен потребител я публикува в РОП на АОП

Чл. 18 В деня на публикуване на информацията/документацията в РОП, лицето по чл. 15 я предава на лицето по чл. 5, което я публикува в Профила на купувача най-късно на следващия работен ден, по реда и начина определени в чл. 11.

Чл. 19 Определеното лице по реда на чл. 15 извършва проверка на публикуваната информация в РОП и в профила на купувача в първия работен ден след публикуването им, за което попълва контролна карта (Приложение 1).

Чл. 20 (1) При установени несъответствия, лицето по чл. 15, информира Възложителя и лицето по чл. 5, които предприемат неотложни действия за отстраняване на допуснатите неточности.

(2) За предприетите действия се изготвя доклад (Приложение 2).

Чл. 21 Лицето по чл. 15 до 25-то число на месеца извършва мониторинг на профила на купувача.

Чл. 22 Лицето по чл. 15 веднъж годишно докладва на Възложителя за състоянието на профила на купувача.

1. Приключването и 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. 13 Извън случаите по чл. 12 документите и информацията по чл. 8 се поддържат в профила на купувача, както следва:

1. По чл. 6, т.1 – една година от публикуването в профила на купувача

2. По чл. 6, т. 18 – една година след изменението или отмяната им;

3. По чл. 6, т. 19 и 21 – постоянно, със съответната актуализация

Чл. 14 Определеното от Възложителя лице изпраща на Агенцията по обществени поръчки (АОП) информация за адреса на хипервръзка, в която се съдържат документите и информацията за всяка конкретна поръчка, едновременно с решението за откриване на процедура

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

Чл.15 Възложителят със своя заповед определя лицата, отговорни за въвеждане на информация/документация в РОП

Чл. 16 Лицето/лицата по чл. 15 докладва устно или писмено (включително и по електронен път) на Възложителя и го запознава с проекта на съответната информация/документация в РОП;

Чл. 17 След утвърждаване на информацията/документацията, лицето по чл. 15 чрез електронен подпис на Възложителя или друг упълномощен потребител я публикува в РОП на АОП

Чл. 18 В деня на публикуване на информацията/документацията в РОП, лицето по чл. 15 я предава на лицето по чл. 5, което я публикува в Профила на купувача най-късно на следващия работен ден, по реда и начина определени в чл. 11.

Чл.19 Определеното лице по реда на чл. 15 извършва проверка на публикуваната информация в РОП и в профила на купувача в първия работен ден след публикуването им, за което попълва контролна карта (Приложение 1)

Чл. 20 (1) При установени несъответствия, лицето по чл. 15, информира Възложителя и лицето по чл. 5, които предприемат неотложни действия за отстраняване на допуснатите неточности.

(2) За предприетите действия се изготвя доклад (Приложение 2)

Чл. 21 Лицето по чл. 15 до 25 число на месеца извършва мониторинг на профила на купувача.

Чл. 22 Лицето по чл. 15 веднъж годишно докладва на Възложителя за състоянието на профила на купувача.

Чл. 23 Актуализация на настоящите вътрешни правила се извършва от посочено от Възложителя лице, при промяна на нормативната уредба, касаеща обществените поръчки или при наличие на други основателни причини.

Чл. 24 Обмяната на информация и документи между лицата, ангажирани с поддържането на профила на купувача, може да става и по електронен път, чрез електронна поща: administrator@sofia-agk.com или чрез вътрешната електронна система на Направление „Архитектура и градоустройство“.

КОНТРОЛНА КАРТА

№ /

Извършил проверката:

Утвърдил:

/...../

/...../

1. Изпратената информация/документация в РОП публикувана ли е в?		ДА	НЕ
Забележка:			
2. На електронната поща на възложителя получен ли е имейл с уникалния № на поръчката?		ДА	НЕ
Забележка:			
3. В публикуваната информация в РОП налична ли хипервръзка към съответната преписка в профила на купувача?		ДА	НЕ
Забележка:			
4. Лицето по чл. 4 публикувало ли е документацията в профила на купувача в определения за това срок?		ДА	НЕ
Забележка:			
5. Лицето по чл. 4 публикувало ли е документацията в профила на купувача в съответствие с изискванията описани във вътрешните правила?		ДА	НЕ
Забележка:			
6. Съответства ли публикуваната информация/документация в РОП с тази в профила на купувача?		ДА	НЕ
Забележка:			
Друго:			

Във връзка с извършената проверка считам:

.....
.....
.....
.....

Лице осъществило контрола:

/име/

/длъжност/

.....

/подпис/

На основание становище на лицето осъществило контрола считам:

.....
.....
.....
.....

Възложител:

/име/

/длъжност/

.....

/подпис/

ДОКЛАД

ЗА ОТСТРАНЯВАНЕ НА НЕТОЧНОСТИ В ПРОФИЛА НА КУПУВАЧА

от
 /име/ /длъжност/

Днес г., след констатирани неточности в профила на купувача, в следствие на извършена проверка по чл. 17 от Вътрешните правила за поддържане на профила на купувача в Община, се предприеха следните действия за отстраняване на допуснатите неточности:

1.;
2.;
3.;
4.

След предприетите действия не са налични никакви неточности в публикуваната информация.

.....
 /име и подпис/

.....
 /длъжност/

Запознат с доклада:

Възложител

.....
 /име и подпис/

.....
 /длъжност/

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3

Документи/информация, процедури, методи на изпращане, отговорни лица и срокове при публикуване по настоящите вътрешни правила

№	ДОКУМЕНТ / ИНФОРМАЦИЯ	ВЪТРЕШНА ПРОЦЕДУРА Отговорно лице <i>действие</i> <u>срок за предоставяне на лицето</u> Администратор	Метод на изпращане / формат	ПУБЛИКУВАНЕ В ПРОФИЛА Отговорно лице <i>действие</i> <u>срок за публикуване в профила на купувача</u>	ПРЕМАХВАНЕ ОТ ПРОФИЛА Отговорно лице <i>действие</i> <u>срок за публичност в профила на купувача</u>
1.	Предварителните обявления	Длъжностно лице от НАГ <i>изпраща</i> <u>в първия работен ден, следващ деня на изпращането им</u> в РОП	електронна поща pdf	Администратор <i>публикува</i> <u>незабавно след получаване</u>	Администратор <i>архивира</i> <u>След изтичане на една година от датата на публикуването в профила на купувача</u>
2.	Решението, обявлението документацията за участие в процедурите за възлагане на обществени поръчки	Длъжностно лице от НАГ <i>изпраща</i> <u>в деня на публикуването в РОП</u> (ако е приложимо указва дали ще се прилага чл. 64, ал. 3 от ЗОП)	електронна поща pdf текст	Администратор <i>публикува</i> <u>в първия работен ден, следващ деня на изпращането им в РОП</u> или <u>в деня на публикуването в РОП</u>	Администратор <i>архивира</i> <u>След изтичане на една година от датата на публикуването в профила на купувача</u>
3.	Решенията за промяна в случаите по чл. 27а, ал. 1 и променената документация за участие	Длъжностно лице от НАГ <i>изпраща</i> <u>в деня на публикуването в РОП</u>	електронна поща pdf	Администратор <i>публикува</i> <u>незабавно след получаване</u>	Администратор <i>архивира</i> <u>След изтичане на една година от:</u> - приключването или прекратяването на процедурата - когато не е сключен договор; - изпълнението на всички задължения по договора, съответно на всички задължения по договорите в рамковото споразумение.

4.	Разясненията по документациите за участие в процедурите	Длъжностно лице от НАГ <i>изпраща</i> <u>в срок от 4 календарни дни от получаване на искане за разяснение</u> (ако е приложимо изпраща и електронен адрес на лицето поискала разяснение)	електронна поща pdf текст	Администратор <i>публикува</i> <u>незабавно след получаване</u> Администратор <i>изпраща съгласно ЗЕДЕП</i> <u>незабавно след получаване</u>	Администратор <i>архивира</i> След изтичане на една година от: - приключването или прекратяването на процедурата - когато не е сключен договор; - изпълнението на всички задължения по договора, съответно на всички задължения по договорите в рамковото споразумение.
5.	Поканите за представяне на оферти при ограничена процедура, състезателен диалог и договаряне с обявление	Длъжностно лице от НАГ <i>изпраща</i> при ограничени процедури - в деня на изпращане на решението по чл. 79 ал. 12 от ЗОП; при състезателен диалог - в тридневен срок от вземане на решението по чл. 87г, ал. 11 от ЗОП; при договаряне с обявление - в тридневен срок от вземане на решението по чл. 88, ал. 11 от ЗОП.	електронна поща pdf	Администратор <i>публикува</i> <u>незабавно след получаване</u>	Администратор <i>архивира</i> След изтичане на една година от: - приключването или прекратяването на процедурата - когато не е сключен договор; - изпълнението на всички задължения по договора, съответно на всички задължения по договорите в рамковото споразумение.
6.	Протоколът по чл. 68, ал. 8 от ЗОП	Член на комисията по чл. 34, ал. 1 от ЗОП <i>изпраща</i> В деня на изпращане на протокола по чл. 68, ал. 8 от ЗОП на всички участници	електронна поща pdf	Администратор <i>публикува</i> <u>незабавно след получаване</u>	Администратор <i>архивира</i> След изтичане на една година от: - приключването или прекратяването на процедурата - когато не е сключен договор; - изпълнението на всички задължения по договора, съответно на всички задължения по договорите в рамковото споразумение.
7.	Съобщение по чл. 69а, ал. 3 от ЗОП	Длъжностно лице от НАГ <i>изпраща</i> В срок от 2 работни дни преди датата на отваряне на ценовите оферти на участниците.	електронна поща pdf	Администратор <i>публикува</i> <u>незабавно след получаване</u>	Администратор <i>архивира</i> След изтичане на една година от: - приключването или прекратяването на процедурата - когато не е сключен договор; - изпълнението на всички задължения по дого-

					вора, съответно на всички задължения по договорите в рамковото споразумение.
8.	Протоколът по чл. 72 от ЗОП	Длъжностно лице от НАГ <i>изпраща</i> Едновременно с изпращане на Решението по чл. 73, ал. 1 от ЗОП на участниците (в тридневен срок от издаването му)	електронна поща pdf	Администратор <i>публикува</i> <u>незабавно след получаване</u>	Администратор <i>архивираща</i> <u>След изтичане на една година от:</u> - приключването или прекратяването на процедурата - когато не е сключен договор; - изпълнението на всички задължения по договора, съответно на всички задължения по договорите в рамковото споразумение.
9.	Протоколът по чл. 88, ал. 4 от ЗОП	Длъжностно лице от НАГ <i>изпраща</i> В тридневен срок от вземане на решението по чл. 88, ал. 11 от ЗОП	електронна поща pdf	Администратор <i>публикува</i> <u>незабавно след получаване</u>	Администратор <i>архивираща</i> <u>След изтичане на една година от:</u> - приключването или прекратяването на процедурата - когато не е сключен договор; - изпълнението на всички задължения по договора, съответно на всички задължения по договорите в рамковото споразумение.
10	Докладът по чл. 89, ал. 5 от ЗОП	Длъжностно лице от НАГ <i>изпраща</i> В един и същи ден с изпращането на решението по чл. 89, ал. 6 от ЗОП на всички участници	електронна поща pdf	Администратор <i>публикува</i> <u>незабавно след получаване</u>	Администратор <i>архивираща</i> <u>След изтичане на една година от:</u> - приключването или прекратяването на процедурата - когато не е сключен договор; - изпълнението на всички задължения по договора, съответно на всички задължения по договорите в рамковото споразумение.
11	Протоколът по чл. 101, ал. 2 от ЗОП	Длъжностно лице от НАГ <i>изпраща</i> В един и същи ден с изпращане на протокол за класирането на проектите на участниците в процедурата	електронна поща pdf	Администратор <i>публикува</i> <u>незабавно след получаване</u>	Администратор <i>архивираща</i> <u>След изтичане на една година от:</u> - приключването или прекратяването на процедурата - когато не е сключен договор;

					- изпълнението на всички задължения по договора, съответно на всички задължения по договорите в рамковото споразумение.
12	Протоколът по чл. 101, ал. 4 от ЗОП	Длъжностно лице от НАГ <i>изпраща</i> В един и същи ден с изпращане на допълнения протокол за класирането на проектите на участниците в процедурата	електронна поща pdf	Администратор <i>публикува</i> <u>незабавно след получаване</u>	Администратор <i>архивира</i> <u>След изтичане на една година от:</u> - приключването или прекратяването на процедурата - когато не е сключен договор; - изпълнението на всички задължения по договора, съответно на всички задължения по договорите в рамковото споразумение.
13	Решението по чл. 38 от ЗОП	Длъжностно лице от НАГ <i>изпраща</i> В срок от 3 календарни дни от издаването му	електронна поща pdf	Администратор <i>публикува</i> <u>незабавно след получаване</u>	Администратор <i>архивира</i> <u>След изтичане на една година от:</u> - приключването или прекратяването на процедурата - когато не е сключен договор; - изпълнението на всички задължения по договора, съответно на всички задължения по договорите в рамковото споразумение.
14	Информация за датите и основанието за освобождаване или задържане на гаранциите за участие на кандидатите или участниците във всяка процедура за възлагане на обществена поръчка;	Старши счетоводител <i>изпраща</i> 30-дневен срок от освобождаването/задържането на гаранцията	електронна поща pdf	Администратор <i>публикува</i> <u>незабавно след получаване</u>	Администратор <i>архивира</i> <u>След изтичане на една година от:</u> - приключването или прекратяването на процедурата - когато не е сключен договор; - изпълнението на всички задължения по договора, съответно на всички задължения по договорите в рамковото споразумение.
15	Договорите за обществени поръчки заедно със задължителните приложения към тях	Длъжностно лице от НАГ <i>изпраща</i> В 30-дневен срок от сключването на договора	електронна поща pdf	Администратор <i>публикува</i> <u>незабавно след получаване</u>	Администратор <i>архивира</i> <u>След изтичане на една година от:</u> изпълнението на всички задължения по договора, съответно на всички задължения по догово-

					рите в рамковото споразумение.
16	Договорите за подизпълнение и допълнителните споразумения към тях;	Длъжностно лице от НАГ <i>изпраща</i> В 30-дневен срок от получаването от възложителя на договора за подизпълнение и на допълнително споразумение към него	електронна поща pdf	Администратор <i>публикува</i> <u>незабавно след получаване</u>	Администратор <i>архивира</i> <u>След изтичане на една година от:</u> изпълнението на всички задължения по договора, съответно на всички задължения по договорите в рамковото споразумение.
17	Рамковите споразумения заедно със задължителните приложения към тях	Длъжностно лице от НАГ <i>изпраща</i> В 30-дневен срок от сключването на рамковото споразумение	електронна поща pdf	Администратор <i>публикува</i> <u>незабавно след получаване</u>	Администратор <i>архивира</i> <u>След изтичане на една година от:</u> изпълнението на всички задължения по договора, съответно на всички задължения по договорите в рамковото споразумение.
18	Допълнителните споразумения за изменения на договорите за обществени поръчки	Длъжностно лице от НАГ <i>изпраща</i> В 30-дневен срок от сключването на допълнителните споразумения	електронна поща pdf	Администратор <i>публикува</i> <u>незабавно след получаване</u>	Администратор <i>архивира</i> <u>След изтичане на една година от:</u> изпълнението на всички задължения по договора, съответно на всички задължения по договорите в рамковото споразумение.
19	Информация за датата, основанието и размера на всяко извършено плащане по договорите за обществени поръчки и по договорите за подизпълнение, включително за авансовите плащания	Старши счетоводител <i>изпраща</i> 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.	електронна поща pdf	Администратор <i>публикува</i> <u>незабавно след получаване</u>	Администратор <i>архивира</i> <u>След изтичане на една година от:</u> изпълнението на всички задължения по договора, съответно на всички задължения по договорите в рамковото споразумение.
20	Информация за датата и основанието за приключване или за прекратяване на договорите	Длъжностно лице от НАГ <i>изпраща</i> В 30-дневен срок от създаването на информацията.	електронна поща pdf	Администратор <i>публикува</i> <u>незабавно след получаване</u>	Администратор <i>архивира</i> <u>След изтичане на една година от:</u> изпълнението на всички задължения по договора, съответно на всички задължения по договорите в рамковото споразумение.
21	Информация за датите и основанието за освобождаването, усвояването или задържането на гаранциите за изпълнение на всеки	Старши счетоводител <i>изпраща</i> 30-дневен срок от освобождаването/усвояването/задържането на гаранцията	електронна поща pdf	Администратор <i>публикува</i> <u>незабавно след получаване</u>	Администратор <i>архивира</i> <u>След изтичане на една година от:</u> изпълнението на всички

	договор				задължения по договора, съответно на всички задължения по договорите в рамковото споразумение.
22	Публичната покана по чл. 1016, ал. 1 от ЗОП, техническата спецификация и проекта на договор към поканата	Длъжностно лице от НАГ <i>изпраща</i> В деня на публикуване на поканата в Портала за обществени поръчки	електронна поща pdf	Администратор <i>публикува</i> <u>незабавно след получаване</u>	Администратор <i>архивира</i> <u>След изтичане на една година от:</u> изпълнението на всички задължения по договора.
23	Разяснения по чл. 1016, ал. 6 от ЗОП.	Длъжностно лице от НАГ <i>изпраща</i> Най-късно на следващия ден при писмено искане за разяснения, направено до три дни преди изтичане на срока за получаване на оферти.	електронна поща pdf	Администратор <i>публикува</i> <u>незабавно след получаване</u>	Администратор <i>архивира</i> <u>След изтичане на една година от:</u> изпълнението на всички задължения по договора.
24	Договорът по публичната покана и допълнителните споразумения към него	Длъжностно лице от НАГ <i>изпраща</i> В 30-дневен срок от сключването на договора	електронна поща pdf	Администратор <i>публикува</i> <u>незабавно след получаване</u>	Администратор <i>архивира</i> <u>След изтичане на една година от:</u> изпълнението на всички задължения по договора.
25	Вътрешните правила по чл. 86 от ЗОП;	Правилата трябва да са налични на профила към 01.10.2014 г.	електронна поща pdf	Администратор <i>публикува</i> <u>незабавно след получаване</u>	Администратор <i>архивира</i> <u>След изтичане на една година от:</u> след изменението или отмяната им;
26	Становищата по чл. 19, ал. 2, т. 2 от ЗОП на изпълнителния директор на АОП по запитвания на възложителя;	Длъжностно лице от НАГ <i>изпраща</i> В 30-дневен срок от получаване на становището.	електронна поща pdf	Администратор <i>публикува</i> <u>незабавно след получаване</u>	Постоянно, със съответната актуализация
27	Одобренията от изп. директор на АОП експертни становища от осъществявания предварителен контрол и ако е приложимо и мотиви	Длъжностно лице от НАГ <i>изпраща</i> В 30-дневен срок от получаване на становището.	електронна поща pdf	Администратор <i>публикува</i> <u>незабавно след получаване</u>	Администратор <i>архивира</i> <u>След изтичане на една година от</u> приключването или прекратяването на процедурата - когато не е сключен договор или от изпълнението на всички задължения по договора/договорите в рамковото споразумение.