

# **ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА**

## **ЗА ПОДДЪРЖАНЕ НА ПРОФИЛ НА КУПУВАЧА НА СУ за УУС „ПРОФ. Д-Р СТ. БЕЛИНОВ“, ПЛОВДИВ ОБЩИ ПРАВИЛА**

**Чл. 1.** Настоящите вътрешните правила уреждат поддържането на профил на купувача на СУ за УУС „Проф. д-р Ст. Белинов“, гр. Пловдив.

**Чл. 2.** С вътрешните правила се определят редът, по който се извършва публикуването на документи в профила на купувача на СУ за УУС „Проф. д-р Ст. Белинов“, гр. Пловдив, удостоверяването на датата на публикуването на електронните документи в него при условията на Закона за електронното управление (ЗЕУ), както и редът, по който се извършва изпращането на документи в Регистъра на обществените поръчки (РОП), в случаите, определени със Закона за обществените поръчки (ЗОП).

### **I. ПОДДЪРЖАНЕ НА ПРОФИЛ НА КУПУВАЧА НА КЗК**

**Чл. 3.** Профилът на купувача представлява обособена част от интернет страницата на СУ за УУС „Проф. д-р Ст. Белинов“, гр. Пловдив (suuus.com), в която се публикуват документи във връзка с провеждани от СУ за УУС „Проф. д-р Ст. Белинов“, гр. Пловдив процедури за възлагане на обществени поръчки по ЗОП.

**Чл. 4.** Профилът на купувача се поддържа от ИТ специалист определен от СУ за УУС „Проф. д-р Ст. Белинов“, гр. Пловдив, в съответствие с изискванията на ЗОП.

**Чл. 5.** ИТ специалистът на СУ за УУС „Проф. д-р Ст. Белинов“, гр. Пловдив актуализира публикуваните данни в предвидените от ЗОП срокове или ако такива не са уредени в закона - съгласно срокове, уредени в настоящите вътрешни правила.

## **II. ДОКУМЕНТИ, ПОДЛЕЖАЩИ НА ПУБЛИКУВАНЕ В ПРОФИЛА НА КУПУВАЧА НА СУ ЗА УУС „ПРОФ. Д-Р СТ. БЕЛИНОВ“, ГР. ПЛОВДИВ.**

**Чл. 6.** Без да се нарушават приложими ограничения във връзка с обявяване на чувствителна търговска информация и правилата на конкуренцията, в профила на СУ за УУС „Проф. д-р Ст. Белинов“, гр. Пловдив се публикуват под формата на електронни документи съгласно ЗЕУ:

1. предварителни обявления;
2. решения за откриване на процедурите и обявления за обществени поръчки;
3. документация за участие в процедури;
4. решения за промяна в случаите по чл. 27 а, ал. 1 от ЗОП и променената документация за участие;
5. разяснения по документацията;
6. покани за представяне на оферти при ограничена процедура и договаряне с обявление;
7. протоколите и докладите на комисията за провеждане на процедура заедно с приложенията към тях;
8. решенията по чл. 38 от ЗОП за завършване на процедури;
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 с приложенията към тях;
11. договорите за подизпълнение и допълнителните споразумения към тях;

12. допълнителните споразумения за изменения на договорите за обществените поръчки;

13. информация за датата, основанието и размера на всяко извършено плащане по договорите за обществени поръчки и по договорите за подизпълнение, включително и за авансово плащане;

15. информация за датата и основанието за приключване (прекратяване) на договора;

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

17. публични покани по чл. 101 б от ЗОП с приложенията към тях;

18. вътрешни правила по чл. 8б от ЗОП;

19. становища от АОП по запитвания на СУ за УУС „Проф. д-р Ст. Белинов“, гр. Пловдив, в качеството му на възложител

20. одобрените от АОП експертни становища от осъществявания предварителен контрол върху конкретната процедура за възлагане на обществена поръчка

21. полезна информация (лице за контакт .телефон, пощенски адрес .електронен адрес) осигуряваща публичността и прозрачността на провежданата процедура.

**Чл. 7. ал. 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.

**Ал. 2.** Заличаването на информация се извършва от ИТ специалист определен със Заповед от директора на СУ за УУС „Проф. д-р Ст. Белинов“,

гр. Пловдив по указание на председателя на комисията за получаване, разглеждане и оценка на офертите по всяка конкретна процедура. Юристът, който е член на комисията по всяка конкретна процедура, предава в двудневен срок документите, подлежащи на публикуване в профила на купувача на ИТ специалист.

**Чл. 8.** Ако друго не е определено в ЗОП, документите по чл. 6 от настоящите вътрешни правила 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. 9.** Договорите, допълнителните споразумения и документите, свързани с изпълнението на договори за обществени поръчки ,се публикуват в профила на купувача на сайта на СУ за УУС „Проф. д-р Ст. Белинов“, гр. Пловдив в 30-дневен срок от:

1. сключване на договора или допълнително споразумение;
2. извършване на плащането; за договори за периодично повтарящи се доставки на стоки, информацията за извършените плащания се публикува в обобщен вид до 30-то число на месеца, следващ месеца на извършените плащания;
3. освобождаването от гаранция;
4. получаването от СУ за УУС „Проф. д-р Ст. Белинов“, гр. Пловдив в качеството му на възложител на договор за подизпълнение или на допълнително споразумение към него;

**Чл. 10. ал. 1** Документите и информацията по чл. 6 от настоящите вътрешни правила, които се отнасят до конкретната процедура по ЗОП, се обособяват в самостоятелен раздел в профила на купувача на СУ за УУС „Проф. д-р Ст. Белинов“, гр. Пловдив, представляващ електронна преписка

със самостоятелен идентификационен номер и дата на създаване.

**Ал. 2.** Всеки самостоятелен раздел се поддържа в профила на купувача на СУ за УУС „Проф. д-р Ст. Белинов“, гр. Пловдив до изтичането на една (1) година от:

1. приключването (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;

**Чл. 11.** Извън случаите по чл. 10 документите и информацията по чл. 6 се поддържат в профила на купувача на СУ за УУС „Проф. д-р Ст. Белинов“, гр. Пловдив както следва:

➤ документите по чл. 6, т. 1 – една (1) година от публикуването в профила на купувача;

➤ документите по чл. 6 ал.18 – една (1) година след изменението или отмяната им;

➤ документите и информацията по чл. 6, т.19 и т. 21- постоянно, със съответната актуализация

**Чл. 12. ал.1** Към уникалния номер на всяка обществена поръчка се показва хипервръзка към самостоятелния раздел в профила на купувача, в който се съдържат документите и информацията за конкретната поръчка;

**Ал. 2** СУ за УУС „Проф. д-р Ст. Белинов“, гр. Пловдив, 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 ДОКУМЕНТИТЕ В РЕГИСТЪРА НА ОБЩЕСТВЕНИТЕ ПОРЪЧКИ И ПУБЛИКУВАНЕТО ИМ В ПРОФИЛА НА КУПУВАЧА**

**Чл. 13** Предварителните обявления се публикуват в профила на

купувача на СУ за УУС „Проф. д-р Ст. Белинов“, гр. Пловдив от ИТ специалист, определен от СУ за УУС „Проф. д-р Ст. Белинов“, гр. Пловдив в първия работен ден, следващ деня на изпращането им в АОП.

**Чл. 14. ал. 1** Решенията за откриване на процедурите и обявленията за обществените поръчки, включително документацията за участие, се публикуват от ИТ специалист определен от СУ за УУС „Проф. д-р Ст. Белинов“, гр. Пловдив в профила на купувача в първия работен ден, следващ деня на изпращането им в АОП.

**Ал. 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.

**Чл. 15.** Служителят, определен да осъществява предварителен контрол върху процедурата съгласно Вътрешните правила на СУ за УУС „Проф. д-р Ст. Белинов“, гр. Пловдив за възлагане на обществени поръчки, извършва проверка на публикуваната информация в РОП на АОП и в профила на купувача в първия работен ден след публикуването им.

**Чл. 16.** При установени несъответствия служителят по чл. 15 информира възложителя, който взема решение за начина на отстраняване на допуснатите неточности.

**Чл. 17.** Решенията за промяна в случаите по чл. 27 а, ал. 1 от ЗОП и променената документация за участие се публикуват от ИТ специалист определен от СУ за УУС „Проф. д-р Ст. Белинов“, гр. Пловдив в профила на купувача в първия работен ден, следващ деня на изпращането им в АОП.

**Чл. 18.** Разясненията по документацията за участие или разясненията по публична покана се публикуват в профила на купувача от ИТ специалист

определен от СУ за УУС „Проф. д-р Ст. Белинов“, гр. Пловдив най-късно в първия работен ден, следващ деня на уведомяване на лицето, поискало разясненията.

**Чл. 19.** Поканите за представяне на оферти при ограничена процедура, състезателен диалог и договаряне с обявление се публикуват в профила на купувача от ИТ специалист в първия работен ден .следващ деня на изпращането им в агенцията.

**Чл. 20. ал. 1.** Протоколите и докладите на комисиите за провеждане на процедурите, заедно с приложенията към тях се публикуват от ИТ специалист, 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 изготвянето им.

**Ал. 2.** Протоколите на комисиите за провеждане на процедурите за възлагане на обществена поръчка чрез публична покана по реда на чл.101 г, ал. 4 от ЗОП, заедно с приложенията към тях се публикуват в профила на купувача от ИТ специалист, определен от СУ за УУС „Проф. д-р Ст. Белинов“, гр. Пловдив, 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 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 в профила на купувача от ИТ специалист, като същите му се предоставят от съответния юрист, член на комисията за провеждане на съответната процедура, 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 по възлагане на обществена поръчка се публикуват в

профила на купувача от ИТ специалист, като същите му се предоставят от обслужващия счетоводител, 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 поръчки се публикуват в профила на купувача от ИТ специалист определен от СУ за УУС „Проф. д-р Ст. Белинов“, гр. Пловдив, като същите му се предоставят от юриста, съгласувал същите, в 30-дневен срок от сключването им, съответно получаването от възложителя.

**Чл. 24.** Информацията 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 в профила на купувача от ИТ специалист, като същите му се предоставят от обслужващия счетоводител, в 30-дневен срок от извършване на плащането; за договори за периодично повтарящи се доставки за стоки, информацията за извършените плащания се публикува в обобщен вид до 20-то число на месеца, следващ месеца на извършените плащания.

**Чл. 25.** Информация за изпълнението на съответния договор или етап от него се публикува в профила на купувача от ИТ специалист, определен от СУ за УУС „Проф. д-р Ст. Белинов“, гр. Пловдив, като същата му се предоставя от съответния обслужващ счетоводител, /материално отговорно лице/ в 30-дневен срок от създаването на съответния документ.

**Чл. 26.** Информация за датата и основанието за приключване на изпълнените договори се публикува в профила на купувача от ИТ специалист, определен от СУ за УУС „Проф. д-р Ст. Белинов“, гр. Пловдив,



като същата му се предоставя от обслужващия счетоводител 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. 27.** Информация за датата и основанието за прекратяване на договори се публикува в профила на купувача от ИТ специалист, като му се предоставя от юриста, съгласувал прекратяването - в 30-дневен срок от създаването на съответния документ.

**Чл. 28.** 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 специалист, като същата му се предоставя от обслужващия счетоводител, в 30-дневен срок от освобождаването на гаранцията или създаването на съответния документ.

**Чл. 29.** Публичните покани по чл. 101 б от ЗОП, заедно с приложенията към тях, се публикуват в профила на купувача от ИТ специалист в първия работен ден, следващ деня на изпращането в АОП.

**Чл. 30.** Вътрешните правила на СУ за УУС „Проф. д-р Ст. Белинов“, гр. Пловдив по прилагането на ЗОП се публикуват в профила на купувача от ИТ специалист, в 30-дневен срок от утвърждаването им.

**Чл. 31.** Становищата на директора на АОП по запитвания на възложителя, както и одобрените 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 в профила на купувача от ИТ специалист.

**Чл. 32.** Всякаква друга полезна обща информация, като - лице за контакти, телефон, пощенски и електронен адрес - касаещи публичността и прозрачността на провежданите процедури се публикува в профила на

купувача от ИТ специалист, веднага щом е на лице необходимост от публикуването на такава информация.

## **V. ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ**

1. Правилата са утвърдени са от Директора на СУ за УУС „Проф. д-р Ст. Белинов“, гр. Пловдив, със Заповед № РД – 10 - 104/15.09.2016 г.

2. Контрол по изпълнението им възлагам на Касиер-секретаря.

3. Вътрешните правила влизат в сила от датата на утвърждаването, считано от 15.09.2016 г.