



СУ „Св. Климент Охридски“ - Ямбол

ул. "Св. Климент Охридски" № 22, тел.: 046/664095; 046/664275; 046/664276; e-mail: soukayambol@mail.bg

УТВЪРЖДАВАМ:
ЖИВКА ДИМИТРОВА
Директор на СУ "Св. Климент Охридски"
гр.Ямбол

ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА ЗА ПОДДЪРЖАНЕ ПРОФИЛ НА КУПУВАЧА

СУ „Св.Климент Охридски“, гр. ЯМБОЛ

РАЗДЕЛ I ОБХВАТ НА ВЪТРЕШНИТЕ ПРАВИЛА

Чл. 1 .Настоящите правила уреждат:

1. Реда за създаване и поддържане на профила на купувача;
2. Съдържанието на профила на купувача;
3. Изискванията към формата на документите, подлежащи на публикуване в профила на купувача;
4. Реда за удостоверяване на датата на публикуване на документи в профила на купувача;
5. Реда за изпращане на документи за публикуване в Регистъра на обществените поръчки (РОП), както и за последващото им публикуване в профила на купувача на институцията;
6. Сроковете за съхранение и архивиране на документите, публикувани в профила на купувача на;
7. Задълженията и отговорностите на длъжностни лица, ангажирани с подготовката и публикуването на документи в профила на купувача.

Чл. 2. (1) Профилът на купувача в СУ „Св.Климент Охридски“, гр. Ямбол се създава и поддържа като самостоятелен раздел на официалната страница в интернет.

(2) В профила на купувача се публикуват само документи и информации, свързани с възлагането на обществени поръчки.

(3) Достъпът на трети лица до профила на купувача на институцията е свободен и неограничен.

РАЗДЕЛ II СТРУКТУРА И СЪДЪРЖАНИЕ НА ПРОФИЛ НА КУПУВАЧА

Чл. 3. (1) Профилът на купувача има следната структура:

1. раздел „Нормативни документи“;
2. раздел „Предварителни обявления“;
3. раздел „Обществени поръчки, възлагани чрез процедури по Закона за обществените поръчки (ЗОП)“;
4. раздел „Обществени поръчки, възлагани чрез събиране на оферти с обява или покана до определени лица по ЗОП“
5. раздел "Архив".

(2) В структурата по ал. 1 могат да се включат и други раздели, съобразно дейността и потребностите на институцията.

(3) Съдържанието на разделите по ал. 1 се обособява по години.

Чл. 4. (1) Документите и информацията в профила на купувача се публикуват в съответния раздел по чл. 3, към който се отнасят.

(2) В съдържанието на всеки от разделите се спазва хронологичен ред, като за всеки документ или информация задължително се посочва дата на публикуване и документът се явява най-отгоре в съдържанието на документите в профила на купувача.

Чл. 5. (1) Информацията по ал. 1 се публикува в профила на купувача и се актуализира при настъпване на промени в нея.

Чл. 6. В раздел „Нормативни документи” в профила на купувача се публикуват настоящите правила, както и действащите Вътрешни правила за планиране, възлагане и организация за провеждане на обществени поръчки и контрол по изпълнението на сключените договори на институцията.

Чл. 7. В раздел „Предварителни обявления” в профила на купувача се публикуват предварителните обявления по чл. 23 от ЗОП, които институцията планира да възлага през следващите 12 месеца.

Чл. 8. В раздел „Обществени поръчки, възлагани чрез процедури по ЗОП” в профила на купувача, в електронната преписка на конкретна обществена поръчка, се публикуват в хронологичен ред следните документи и информации:

1. решението за откриване на процедурата;
2. обявлението за обществена поръчка (ако видът на процедурата изисква такава);
3. документацията за участие в процедурата;
4. обявление за изменение или допълнителна информация по чл. 25 от ЗОП;
5. обявление за изменение на договора за обществена поръчка по чл. 27 от ЗОП;
6. писмените разяснения на възложителя по документацията за участие (ако има такива по конкретната процедура);
7. решенията на възложителя;
8. съобщения от комисията за провеждане на процедурата;
9. протоколите и докладите (при състезателен диалог и процедура на договаряне) от работата на комисията за провеждане на процедурата с приложенията към тях;
10. решението за завършване на процедурата;
11. информация за датите и основанията за освобождаване или задържане на гаранциите за участие на кандидатите/участниците в процедурата (ако в обявлението за обществена поръчка или в поканата за участие е била определена гаранция за участие);
12. договора за обществена поръчка, сключен след проведената процедура, заедно със задължителните приложения към него, съгласно Правилника за прилагане на Закона за обществените поръчки (ППЗОП);
13. информация за сключения договор за обществена поръчка или рамково споразумение;
14. допълнителните споразумения за изменение на договор за обществена поръчка (ако има такива), независимо от основанията на което се сключват;
15. рамковото споразумение, заедно със задължителните приложения към него (когато в резултат от проведената процедура се сключва рамково споразумение);
16. договорите за подизпълнение (когато определеният за изпълнител участник е посочил в офертата си, че ще ползва подизпълнител/и), допълнителни споразумения към тях (ако има такива) и информация за извършени плащания по договор/и за подизпълнение;
17. информация за датата, основанията и размера на всяко извършено плащане (вкл. авансово) по договор за обществена поръчка;
18. информация за датата и основанията на приключване или прекратяване на договор за обществена поръчка;
19. информация за датите и основанията за освобождаване, усвояване или задържане на гаранцията за изпълнение по договор за обществена поръчка;

20. становищата на изпълнителния директор на АОП от упражнен предварителен контрол (ако има основание за упражняване на предварителен контрол по конкретната процедура);

21. писмените мотиви на възложителя (ако има такива) – в случай на несъгласие с препоръки, дадени от изпълнителния директор на АОП при предварителния контрол.

Чл. 9. (1) След издаване от възложителя на решение за откриване на процедура по ЗОП, в профила на купувача, в раздел „Обществени поръчки, възлагани чрез процедури по ЗОП” се открива електронна преписка.

(2) Всяка електронна преписка по ал. 1 при създаването ѝ получава номер, който се състои от:

1. обозначението „ЗОП”;
2. пълно изписване на годината, в която е издадено решението за откриване на процедурата;
3. пореден номер на електронната преписка (в рамките на раздела по чл. 3, т. 5 от профила на купувача за календарната година);
4. дата на създаване на електронната преписка.

(3) Автоматично генерираният web адрес на конкретната електронна преписка е адрес на хипервръзката към нея, който се вписва в решението за откриване на процедурата и се изпраща в АОП.

(4) Преди публикуване в Регистъра на обществените поръчка (РОП) на решението за откриване на процедурата, в профила на купувача не се публикуват документи в електронната преписка на съответната процедура.

Чл. 10. 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.

Чл. 11. (1) В профила на купувача се публикува информация за всяко извършено плащане, вкл. авансово, по договор за обществена поръчка.

(2) Когато договорът за обществена поръчка е свързан е периодични доставки на стоки, информацията по ал. 1 се публикува справка в обобщен вид, която обхваща всички извършени през месеца плащания.

Чл. 12. В профила на купувача се публикува информация за датата и основанието за приключване/ прекратяване на договор за обществена поръчка по образца, по който тази информация се изпраща за вписване в РОП.

Чл. 13. Когато по договор за обществена поръчка е представена/внесена гаранция за изпълнение, в профила на купувача се публикува информация за датата и основанието за освобождаването, усвояването или задържането ѝ.

Чл. 14. В раздел „Обществени поръчки, възлагани чрез събиране на оферти с обява или покана до определени лица по ЗОП” в профила на купувача в електронната преписка на конкретна обществена поръчка, се публикуват в хронологичен ред следните документи и информации:

1. обява за събиране на оферти;
2. техническите спецификации и приложенията към обявата;
3. писмените разяснения на възложителя по условията на обществената поръчка (ако такива са дадени);
4. договора(ите) за обществена поръчка, сключен въз основа на възлагане чрез събиране на оферти с обява или покана;
6. допълнителните споразумения за изменение на договора за обществена поръчка (ако има такива);
7. договор/ите за подизпълнение (когато изпълнителят на обществената поръчка е посочил в офертата си, че ще ползва подизпълнител), допълнителни споразумения към тях (ако има такива), както и информация за извършени плащания по договор/и за подизпълнение;

8. информация за датата, основанието и размера на всяко извършено плащане (вкл. авансово) по договора за обществена поръчка;

9. информация за датата и основанието за приключване/прекратяване на договора за обществена поръчка.

Чл. 15. (1) В деня на публикуване на обява за събиране на оферти на в профила на купувача, в раздел „Обществени поръчки, възлагани чрез събиране на оферти с обява или покана до определени лица по ЗОП” се открива електронна преписка.

(2) Електронната преписка при създаването ѝ получава номер, който се състои от:

1. обозначението ЕП /електронна преписка/;
2. пълно изписване на годината, в която е публикувана обявата за събиране на оферти;
3. пореден номер в рамките на раздела от профила на купувача по чл. 3, т. 6, за календарната година;
4. дата на създаване на електронната преписка.

Чл.16. (1) В раздел „Архив” в профила на купувача се публикуват:

1. документите и информацията от останалите раздели на профила на купувача, за които е изтекъл срока по чл. 18;

Чл. 17 Публикуваните документи и информация в профила на купувача се отнасят в „Архив”, както следва:

1. документи и информации от разделите след изтичане на три години от:
 - а) прекратяването на процедурата, съответно публикуването на съобщението по чл. 193 от ЗОП – когато не е сключен;
 - б) изпълнението на всички задължения по договора, съответно на всички задължения по договорите в рамковото споразумение.

РАЗДЕЛ III СРОКОВЕ ЗА ПУБЛИКУВАНЕ НА ДОКУМЕНТИ И ИНФОРМАЦИЯ.

Чл. 18. (1) Документите в профила на купувача се публикуват в следните срокове:

1. всички решения и обявления, когато подлежат на публикуване - в деня на публикуването им в регистъра;
2. решенията по чл. 22, ал. 1, т. 3-10 от 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;
3. поканите по чл. 34, ал. 1 от ЗОП – в деня на изпращането им на избраните кандидати;
4. поканите по чл. 34, ал. 2 от ЗОП – в деня на изпращането им до лицата, които са заявили интерес за участие;
5. протоколите и окончателните доклади на комисиите за провеждане на процедурите – в деня на изпращането на съответното решение по чл. 22, ал. 1, т. 4-10 от ЗОП, в зависимост от вида и етапа на процедурата;
6. договорите за обществени поръчки и рамковите споразумения, включително приложенията към тях - в деня на публикуване на обявлението за възлагане на поръчка в регистъра;
7. допълнителните споразумения за изменения на договорите за обществени поръчки и рамковите споразумения:
 - а) когато са сключени на основание чл. 116, ал. 1, т. 2 и 3 от ЗОП – в деня на публикуване на обявлението за изменение на договор за обществена поръчка или на рамково споразумение в регистъра;
 - б) когато са сключени на основание чл. 116, ал. 1, т. 1, 4-6 от ЗОП – до 7 дни от сключване на допълнителното споразумение;
8. становищата на АОП във връзка с осъществявания от нея предварителен контрол – в 10-дневен срок от получаването им от възложителя или от публикуването им в регистъра;

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

10. съобщението по чл. 193 от ЗОП – в деня на прекратяването.

(2) Съобщението по чл. 43, ал. 4 от ЗОП се публикува на профила на купувача в деня, в който възложителят е узнал, че решението не е получено от кандидата или от участника.

(3) Директорът осигурява поддържане профила на купувача по начин, от който може да се удостовери датата на публикуване на документите в него.

РАЗДЕЛ IV

ФОРМА НА ДОКУМЕНТИТЕ, ПУБЛИКУВАНИ В ПРОФИЛ НА КУПУВАЧА.

Чл. 19. (1) Документите и информацията в профила на купувача се публикуват в електронна форма, в общодостъпни формати, които позволяват свободен достъп до тях.

(2) Документи или части от тях, които изискват попълването им от трети лица, се публикуват във формат, допускащ това.

(3) Документи и информация, за които с нормативен акт или с настоящите правила са въведени образци, се публикуват по съответния образец.

Чл. 20. При публикуване в профила на купувача на документ или информация, служителът, който отговаря за това, задължително посочва дата на публикуване, която е видима.

РАЗДЕЛ V

ОТГОВОРНОСТ ПРИ ПУБЛИКУВАНЕТО НА ДОКУМЕНТИ И ИНФОРМАЦИЯ В ПРОФИЛ НА КУПУВАЧА

Чл.21. Документите, подлежащи на публикуване в профила на купувача на СУ „Св. Климент Охридски“, гр. Ямбол се подготвят, подписват и предоставят за публикуване в профила на купувача в съответствие с Вътрешните правила за планиране, възлагане и организация за провеждане на обществени поръчки и контрол по изпълнението на сключените договори.

Чл.22. (1) Всички документи и информации, подлежащи на публикуване в профила на купувача се изпращат от служител, отговорен за подготовката им, по електронна поща.

(2) Служителят по ал.1 се определя чрез заповед от директора на институцията.

ПРЕХОДНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§ 1. Настоящите вътрешни правила се приемат в изпълнение на Вътрешните правила за планиране, възлагане и организация за провеждане на обществени поръчки и контрол по изпълнението на сключените договори, в съответствие с разпоредбите на Закона за обществените поръчки и Правилника за прилагане на Закона за обществените поръчки.

§ 2. Настоящите вътрешни правила са утвърдени със заповед №842/13.09.2019 г. на директора на институцията и влизат в сила от 16.09.2019 г.