



ЮГОЗАПАДЕН УНИВЕРСИТЕТ  
"НЕОФИТ РИЛСКИ"  
БЛАГОЕВГРАД



УТВЪРЖДАВАМ:

Ректор:

Проф. д. н. Иван Мирчев

**ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА**  
**ЗА ПОДДЪРЖАНЕ ПРОФИЛА НА КУПУВАЧА НА**  
**ЮГОЗАПАДЕН УНИВЕРСИТЕТ "НЕОФИТ РИЛСКИ"**  
**БЛАГОЕВГРАД**

2014 година

## Раздел I

### Обхват на вътрешните правила

**Чл. 1.** Настоящите правила уреждат:

1. реда за създаване и поддържане на профила на купувача на Университета;
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 публикуване на документи в профила на купувача;
6. сроковете за съхранение и архивиране на документите, публикувани в профила на купувача;
7. задълженията и отговорностите на различните длъжностни лица и звена в университета, ангажирани с подготовката и публикуването на документи в профила на купувача.

**Чл. 2.** (1) Профилът на купувача на Университета се създава и поддържа като самостоятелен раздел на официалната страница в интернет.

(2) Адресът на профила на купувача на Университета е <http://OP.SWU.BG>

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

(4) Достъпът на трети лица до профила на купувача на Университета е свободен и неограничен.

## Раздел II

### Структура и съдържание на профила на купувача. Срокове за публикуване на документи и информация

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

1. раздел "Правна рамка";
2. раздел "Предварителни обявления";
3. раздел "Процедури";
4. раздел "Публични покани";

**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.

(3) В съдържанието на разделите по чл. 3, т. 2 и 3 задължително се обособяват самостоятелни електронни преписки за всяка обществена поръчка.

**Чл. 5.** (1) В раздел "Правна рамка" в профила на купувача се публикуват настоящите правила, както и действащите Вътрешни правила за възлагане на обществени поръчки, приети на основание чл. 8б от ЗОП.

(2) Публикуването се извършва в срок до 30 дни от утвърждаването на съответния вътрешен акт по ал. 1, освен ако в закон или друг нормативен акт не е предвиден друг срок.

(3) Изменените или отменени вътрешни актове по ал. 1 се архивират в профила на купувача след изтичане на една година от приемане на решение за тяхното изменение или отмяна.

**Чл. 6.** (1) В раздел „Предварителни обявления“ в профила на купувача се публикуват предварителните обявления по чл. 23 и/или по чл. 45в от ЗОП за обществени поръчки, които Университетът планира да възлага през следващите 12 месеца.

(2) Публикуването на предварително обявление в профила на купувача се извършва в първия работен ден, следващ изпращането на същото за публикуване в Регистъра на обществените поръчки, както и в „Официален вестник“ на ЕС, ако има основание за това. Техническият сътрудник по ОП изпраща информацията за публикуване в профила на купувача до Дирекция „ИКО“

**Чл. 7.** В раздел “Процедури” 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 такова);
3. документацията за участие в процедурата или поканата за участие (при процедура на договаряне без обявление, за която не се прилага чл. 93 от ЗОП);
4. решението за промяна по чл. 27а от ЗОП (ако такова е издадено по конкретната процедура);
5. променената документация за участие въз основа на решението за промяна по т. 4;
6. писмените разяснения на възложителя по документацията за участие (ако има такива по конкретната процедура);
7. решенията по чл. 79, ал.12 от ЗОП, чл. 83г, ал.11 от ЗОП, чл. 83ж, ал.1 от ЗОП и чл. 88, ал. 11 от ЗОП, както и поканите за подаване на оферти, за участие в диалог или договаряне – при ограничена процедура, състезателен диалог и процедура на договаряне с обявление;
8. съобщения от комисията за провеждане на процедурата:
  - а) по чл. 69а, ал. 3 от ЗОП за дата, място и час на отваряне на ценовите предложения, както и за обявяване на резултатите от оценяването по показателите, различни от цената (при критерий “икономически най-изгодна оферта”);
  - б) за определяне на дата, място и час на теглене на жребий – при възникване на основание за това по чл. 71, ал. 5 от ЗОП;
9. протоколите и докладите (при състезателен диалог и процедура на договаряне) от работната комисията за провеждане на процедурата с приложенията към тях;
10. решението по чл. 38, т. 1-5 от ЗОП 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 по чл. 44, ал.1 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 определените за изпълнител участник е посочил в офертата си, че ще ползва подизпълнители), допълнителни споразумения към тях (ако има такива) и информация за извършени плащания по договори за подизпълнение;

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

18. информация за датата и основанието на приключване или прекратяване на договор за обществена поръчка;

19. информация за датите и основанието 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 по чл. 20а и чл. 20б от ЗОП (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 по чл. 20а от ЗОП.

**Чл. 8.** (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 съответства на номера на поръчката в регистъра на АОП

(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.

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

**Чл. 9.** (1) В деня на публикуване в РОП на решението за откриване на процедура по ЗОП, в електронната преписка на съответната обществена поръчка в профила на купувача се публикуват документите по чл. 7, т.1-3.

(2) Когато при конкретната процедура не се използва съкращаване на срока за подаване на оферти на основание чл. 64, ал.3 от ЗОП, публикуването по ал. 1 може да се извърши и в първия работен ден, следващ публикуването в РОП на решението за откриване на процедурата и обявлението за обществена поръчка.

**Чл. 10.** (1) Издаденото по конкретна процедура решение за промяна по чл. 27а от ЗОП, както и променената в резултат от него документация за участие, се публикуват на профила на купувача, както следва:

1. при решение за промяна на основание чл. 27а, ал.1 или ал. 7 от ЗОП – при настъпване на първото от двете:

а) деня на публикуване на решението за промяна в РОП; или

б) първия работен ден, следващ изпращането на решението за промяна за публикуване в РОП.

2. при решение за промяна, с което се удължава срока за подаване на оферти поради неспазен срок за даване на разяснения в хипотезата на чл. 29, ал.3 от ЗОП - в деня на изпращане на решението за публикуване в РОП.

**Чл. 11.** (1) Разясненията по документацията за участие се публикуват в профила на купувача в един и същи ден с изпращането им на лицата, които са поискали разяснения и са посочили адрес на електронна поща.

(2) Датата на публикуване на разясненията в профила на купувача може да следва датата на издаването им, при спазване на срока по чл. 29, ал. 2 от ЗОП.

**Чл. 12.** Съобщенията на комисията за провеждане на процедурата по чл. 7, т. 8 се публикуват в профила на купувача след вземане на съответно решение, но не по-късно от 2 работни дни преди определената дата за отваряне на ценовите предложения или тегленето на жребий.

**Чл. 13.** (1) Протоколите от работата на комисията за провеждане на процедура по чл. 7, т. 9 се публикуват в профила на купувача, както следва:

1. при открита процедура:

а) протоколи, в които са отразени резултатите от разглеждането на документите от Плик № 1 и са констатирани пропуски по чл. 68, ал. 8 от ЗОП – след съставяне и подписване на протокола от членовете на комисията, но в един и същи ден с изпращането му на участниците;

б) протоколи по т.1, б. “а”, в които не са отразени пропуски по чл. 68, ал. 8 от ЗОП, както и всички други протоколи на комисията – при публикуване на решението по чл. 38 от ЗОП за приключване на процедурата;

2. при ограничена процедура:

а) протоколи от предварителен подбор, в които са отразени резултатите от разглеждането на заявленията за участие и са констатирани пропуски по чл. 68, ал. 8 от ЗОП – след съставяне и подписване на протокола от членовете на комисията, но в един и същи ден с изпращането му на кандидатите;

б) протоколи по т. 2, б. “а”, в които не са отразени пропуски по чл. 68, ал. 8 от ЗОП, както и всички други протоколи на комисията от предварителния подбор (ако има такива) – при публикуване на решението по чл. 79, ал.12 от ЗОП за обявяване на резултатите от предварителния подбор;

в) протоколи от разглеждане на офертите на поканените кандидати - при публикуване на решението по чл. 38 от ЗОП за приключване на процедурата;

3. при състезателен диалог:

а) протоколи от предварителния подбор, в които са отразени резултатите от разглеждането на заявленията за участие и са констатирани пропуски по чл. 68, ал. 8 от ЗОП – след съставяне и подписване на протокола от членовете на комисията;

б) протоколи по т. 3, б. “а”, в които не са отразени пропуски по чл. 68, ал. 8 от ЗОП, както и всички други протоколи на комисията от предварителния подбор (ако има такива) – при публикуване на решението по чл. 83г, ал.12 от ЗОП за обявяване на резултатите от предварителния подбор.

в) протоколи от разглеждане на офертите - при публикуване на решението по чл. 38 от ЗОП за приключване на процедурата;

4. при процедура на договаряне с обявление:

а) протоколи от предварителен подбор, в които са отразени резултатите от разглеждането на заявленията за участие и са констатирани пропуски по чл. 68, ал. 8 от ЗОП – след съставяне и подписване на протокола от членовете на комисията;

б) протоколи по т. 4, б. “а”, в които не са отразени пропуски по чл. 68, ал. 8 от ЗОП, както и всички други протоколи на комисията от предварителния подбор (ако има такива) – при публикуване на решението по чл. 88, ал.11 от ЗОП за обявяване на резултатите от предварителния подбор.

(2) Докладите от работата на комисията по чл. 7, т. 9 се публикуват в профила на купувача, както следва:

1. при състезателен диалог – заедно с решението на възложителя по чл. 83ж, ал. 1 от ЗОП за приключване на диалога;

2. при договаряне с обявление – заедно с решението по чл. 38 от ЗОП за приключване на процедурата;

3. при договаряне без обявление – заедно с решението по чл. 38 от ЗОП за приключване на процедурата.

(3) В профила на купувача се публикуват и приложенията към протоколите/докладите на комисията, които отразяват извършени от комисията действия, обосноваващи взетите от нея решения. Не подлежат на публикуване

декларациите на членовете на комисията, както и разменената в хода на работата на комисията кореспонденция с кандидатите/участниците.

(4) Преди публикуване на протоколите/докладите на комисията в тях се заличава информацията, която е защитена по закон и/или по силата на подадена към офертата на участник декларация за конфиденциалност по чл. 33, ал. 4 от ЗОП.

(5) На мястото на заличената информация по ал. 4 се посочва основанието за това.

(6) Действията по ал. 4 и 5 се извършват от служителите, които подават съответните документи за публикуване в профила на купувача.

**Чл. 14.** (1) Решението по чл. 38 от ЗОП за приключване на конкретна процедура по чл. 8, т.10 се публикува в профила на купувача в срок до 3 дни от издаването му.

(2) Публикуването на решение по чл. 38 от ЗОП в профила на купувача се извършва в един и същи ден с:

1. изпращането му на участниците; и

2. изпращането му за вписване в РОП (при издадено решение за прекратяване на процедурата).

(3) Решението по чл. 38 от ЗОП се публикува в профила на купувача заедно с всички протоколи/доклади на комисията за провеждане на процедурата.

**Чл. 15.** (1) При провеждане на ограничена процедура, състезателен диалог или процедура на договаряне с обявление по ЗОП, в профила на купувача, се публикуват и:

1. решенията на възложителя по чл. 79, ал.12 от ЗОП, чл. 83г, ал.11 от ЗОП и чл. 88, ал. 11 от ЗОП за резултатите от предварителния подбор на кандидатите;

2. протоколите от работата на комисията за провеждане на предварителен подбор на кандидатите;

3. решението на възложителя по чл. 83ж, ал.1 от ЗОП и докладът на комисията от проведения диалог (при състезателен диалог);

4. поканата за подаване на оферти, участие в диалог или в договаряне (съобразно вида на процедурата).

(2) Документите по ал.1, се публикуват в профила на купувача в деня на изпращането им до кандидатите в процедурата, при спазване на определените в ЗОП срокове.

**Чл. 16.** (1) Информацията по чл.7, т. 11 при процедури по ЗОП, в които е определена гаранция за участие, се публикува в профила на купувача в срок до 30 дни от:

1. освобождаване на гаранциите за участие на участници, които не обжалват решението по чл. 38 от ЗОП за конкретната процедура и които не са класирани на първо или второ място (когато процедурата завършва с решение за определяне на изпълнител);

2. задържане на гаранцията за участие на участник, който обжалва решението по чл. 38 от ЗОП за конкретната процедура;

3. освобождаване на гаранциите за участие на класираните на първо и второ място участници.

**Чл. 17.** (1) Договорът за обществена поръчка и задължителните приложения към него, се публикуват в профила на купувача в срок до 30 дни от сключването му.

(2) Преди публикуването на договора, в него се заличава информация при условията и по реда на чл. 13, ал. 4-6.

(3) Правилата по ал.1 и 2 се прилагат и при публикуване на рамкови споразумения и допълнителни споразумения към договор за обществена поръчка.

**Чл. 18.** (1) Когато в офертата на определения за изпълнител участник е обявено ползването на подизпълнители, в профила на купувача се публикуват:

1. предоставения от изпълнителя договори за подизпълнение;

2. допълнителни споразумения към договори за подизпълнение (ако има такива);
3. информация за извършени плащания по договор/и за подизпълнение.

(2) Документите и информацията по ал.1 се публикуват в профила на купувача в срок до 30 дни от получаването им от изпълнителя.

**Чл. 19.** (1) В профила на купувача се публикува информация по чл. 7, т.17 за всяко извършено плащане, вкл. авансово, по договор за обществена поръчка,

(2) Когато договорът за обществена поръчка е свързан с периодични доставки на стоки, информацията по ал. 1 се публикува в обобщен вид.

(3) Публикуването на информацията по ал. 1 се извършва в срок до 30 дни от извършване на плащането, а по ал. 2 – до 20-то число на месеца, следващ месеца, през който са извършени плащанията.

**Чл. 20.** (1) В профила на купувача се публикува информация по чл. 7, т. 18 за датата и основанието за приключване/прекратяване на договор за обществена поръчка по образеца, по който тази информация се изпраща за вписване в РОП.

(2) Информацията по ал.1 се публикува в първия работен ден след изпращането ѝ за публикуване в РОП.

**Чл. 21.** (1) Когато по договор за обществена поръчка е представена/внесена гаранция за изпълнение, в профила на купувача се публикува информация по чл. 7, т. 19 за датата и основанието за освобождаването, усвояването или задържането ѝ.

(2) Информацията се публикува в срок до 30 дни от освобождаване/усвояване или задържане на гаранцията за изпълнение.

**Чл. 22.** (1) В профила на купувача се публикуват становищата на изпълнителния директор на АОП от упражнен предварителен контрол по чл. 20а и чл. 20б от ЗОП.

(2) Публикуването се извършва на първия работен ден от:

1. получаване на становище и доклад за законосъобразност от предварителния контрол по чл. 20а от ЗОП;

2. публикуване в РОП на становище от предварителния контрол по чл. 20б от ЗОП.

(3) В профила на купувача се публикуват и писмените мотиви, с които се изразява несъгласие Университета с дадени препоръки или конкретни указания на АОП от предварителния контрол по чл. 20а от ЗОП. Публикуването на мотивите се извършва едновременно с публикуването на решението за откриване на процедурата в профила на купувача.

**Чл. 23**(1) В Раздел “Обществени поръчки“ се съдържат документи и информация и за обществени поръчки, за които решението за откриване на процедурата е публикувано преди 01.10.2014 г.

(2) Документите и информацията по ал.1 отразяват обстоятелства, настъпили след 01.10.2014 г.

(3) Публикуването се извършва при спазване на сроковете, съгласно настоящите правила, съобразно вида на подлежащия на публикуване документ или информация.

(4) За обществени поръчки, възложени след провеждане на процедура по ЗОП, за които към 01.10.2014 г. има сключен договор в процес на изпълнение, се публикува кратка анотация, която задължително посочва:

1. предмет на договора;
2. наименование на изпълнителя
3. дата на сключване;
4. срок на договора;
5. първоначална стойност на договора (ако такава е посочена в него).

(5) Под анотацията по ал. 4 се публикуват документи и информации, свързани с изпълнението на съответния договор, които отразяват обстоятелства, настъпили след 01.10.2014 г.

**Чл. 24.(1)** В раздел “Публични покана” в профила на купувача в електронната преписка на конкретна обществена поръчка, се публикуват в хронологичен ред следните документи и информации:

1. публичната покана по образец, утвърден от изпълнителния директор на АОП;
2. приложенията към публичната покана;
3. писмените разяснения на възложителя по условията на обществената поръчка (ако такива са дадени);
4. утвърденият от възложителя протокол от работата на комисията;
5. договорите за обществена поръчка, сключен въз основа на възлагане с публичната покана;
6. допълнителните споразумения за изменение на договора за обществена поръчка (ако има такива);
7. договорите 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 договори 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. 25.** (1) В деня на публикуване на публична покана на Портала за обществени поръчки, в профила на купувача, в раздел “Обществени поръчки, възлагани чрез публична покана” се открива електронна преписка.

(2) Електронната преписка при създаването ѝ получава номер, който е еднакъв с номера в РОП

**Чл. 26.** (1) В електронната преписка на конкретната обществена поръчка по чл. 25 документите и информацията се публикуват:

1. документите по чл. 24, ал.1, т.1 и 2 – при откриване на електронната преписка, но не преди публикуване на публичната покана в Портала за обществени поръчки;
2. разясненията по 24, ал.1, т.3 – в деня на подписването им или най-късно на следващия ден;
3. протоколът по чл. 23, ал.1, т. 4 – в деня на изпращането му до участниците;
4. документите и информацията по чл.24, ал.1, т. 5-9 – в срок до 30 дни от съответното събитие, което отразяват.

(2) При публикуването се спазват правилата за защита на информацията по чл. 13, ал. 4-6.

**Чл. 27.** (1) В Раздел “Публични покани” се съдържат документи и информация и за обществени поръчки, за които публичната покана е публикувана преди 01.10.2014 г.

(2) Документите и информацията по ал.1 отразяват обстоятелства, настъпили след 01.10.2014 г.

(3) Публикуването се извършва при спазване на сроковете, съгласно настоящите правила, съобразно вида на подлежащия на публикуване документ или информация.

(4) За обществени поръчки, възложени чрез публична покана, за които към 01.10.2014 г. има сключен договор в процес на изпълнение, се публикува кратка анотация, която задължително посочва:

1. предмет на договора;



2. наименование на изпълнителя
3. дата на сключване;
4. срок на договора;
5. първоначална стойност на договора (ако такава е посочена в него).

(5) Под анотацията по ал. 4 се публикуват документи и информации, свързани с изпълнението на съответния договор, които отразяват обстоятелства, настъпили след 01.10.2014 г.

### **Раздел III**

#### **Удостоверяване на дата на публикуване**

**Чл. 28.** (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.

**Чл. 29.** (1) При публикуване в профила на купувача на документ или информация, Дирекция „ИКО“ задължително посочва дата на публикуване, която е видима.

(2) Възложителят осигурява с технически средства достоверността на посочената дата на публикуване, като същата се доказва с разпечатка от административната система на интернет страницата на университета

### **Раздел IV**

#### **Отговорности при публикуване на документи и информации в профила на купувача**

**Чл. 30.** (1) Документите, подлежащи на публикуване в профила на купувача на Университета, които се публикуват и в РОП, се подготвят, подписват и предоставят на Дирекция „ИКО“ за публикуване в профила на купувача от техническия сътрудник по обществените поръчки

(2) Всички останали документи, свързани с възлагането на обществени поръчки се предоставят на отдел „ИКО“ за публикуване в Профила на купувача от юристът, водещ процедурата

(3) Информацията за извършените плащания по сключени договори за обществени поръчки се изготвя от счетоводителя, водещ банковите разплащания към доставчиците в Университета

(4) Служителите по ал. 1, 2 и 3 отговарят за верността на посочената от тях дата на публикуване на документи и информации в профила на купувача.

(5) Получените по реда на ал.1 материали се публикуват, както следва:

1. в същия ден – ако материалите са получени в рамките на работното време;
2. на следващия работен ден – ако материалите са получени след края на работното време.

#### **ПРЕХОДНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ**

§ 1. Настоящите правила се приемат на основание чл. 22г от Закона за обществените поръчки.

§ 2. Настоящите правила влизат в сила от 01.12.2014 г.