



Студентски столове и общежития ЕАД

София 1700, Студентски град, бл. 5 тел. 868-13-14, факс 868-12-42

**ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА
ЗА ПОДДЪРЖАНЕ НА ПРОФИЛА НА КУПУВАЧА НА
„СТУДЕНТСКИ СТОЛОВЕ И ОБЩЕЖИТИЯ“ Е А Д**

София, 2016

**ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА
ЗА ПОДДЪРЖАНЕ ПРОФИЛА НА КУПУВАЧА
НА „СТУДЕНТСКИ СТОЛОВЕ И ОБЩЕЖИТИЯ“ЕАД**

I. ОБЩИ ПРАВИЛА

Чл.1. Настоящите вътрешни правила уреждат създаването и поддържането на профил на купувача, който представлява обособена част от електронната страница на Дружеството.

Чл.2. С вътрешните правила са определя редът по който се извършва изпращането на документи в Регистъра на обществените поръчки 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 Дружеството.

Чл.4. Профилът на купувача се поддържа от системния администратор, комуто са възложени информационно-осигурителни и аналитично-технически функции, съгласно подписан договор на 01.07.2016г.

Чл.5. Профилът на купувача се поддържа по начин, от който може да се удостовери датата на публикуване на документите в него.

**III. ДОКУМЕНТИ ПОДЛЕЖАЩИ НА ПУБЛИКУВАНЕ В ПРОФИЛА
НА КУПУВАЧА**

Чл.6. (1) В профила на купувача се публикуват под формата на електронни документи:

1. всички решения, обявления и покани, свързани с откриването, възлагането, изпълнението и прекратяването на обществените поръчки;
2. 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;

3.разясненията, предоставени от възложителите във връзка с обществените поръчки;

4.протоколите и окончателните доклади на комисиите за провеждане на процедурите;

5.договорите за обществени поръчки и рамковите споразумения, включително приложенията към тях;

6.допълнителните споразумения за изменения на договорите за обществени поръчки и рамковите споразумения;

7.обявите за събиране на оферти и поканите до определени лица;

8.становищата на Агенцията по обществени поръчки във връзка с осъществявания от нея предварителен контрол;

9.вътрешните правила на администрацията, свързани с прилагането на ЗОП

(2) Документите по ал. 1, т. 1-8 за всяка обществена поръчка се обособяват в електронна преписка.

(3) В случаите на изключението по ал. 1, т. 2 чрез профила на купувача се оповестяват начинът, мястото и редът за получаване на документите, които не са достъпни чрез електронни средства.

(4) Документите по ал. 1, т. 1, т. 4-6 и т. 8 се публикуват в профила на купувача 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 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 ЗОП - в деня на изпращането им на избраните кандидати;

4.поканите по чл. 34, ал. 2 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 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 т. 3 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, т. 4-6 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 - в 5-дневен срок след извършване на съответното действие;

10. съобщението по чл. 193 ЗОП - в деня на прекратяването.

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

(6) Документите, които се отнасят до определена обществена поръчка, рамково споразумение или квалификационна система, се обособяват в електронна преписка в профила на купувача със собствен номер и дата на създаването. Преписката се поддържа в профила на купувача до изтичането на 3 години от:

1. прекратяването на процедурата, съответно публикуването на съобщението по чл. 193 ЗОП - когато не е сключен договор;

2. изпълнението на всички задължения по договора, съответно на всички задължения по договорите в рамковото споразумение, квалификационната система и динамичната система за покупки.

Чл.7. Възложителят изпраща решенията по чл. 22, ал. 1, т. 3-10 ЗОП в тридневен срок от издаването им. В решенията се посочва връзка към електронната преписка в профила на купувача, където са публикувани протоколите и окончателните доклади на комисията.

(2) Решенията по ал. 1 се изпращат:

1. на адрес, посочен от кандидата или участника:

а) на електронна поща, като съобщението, с което се изпращат, се подписва с електронен подпис, или

б) чрез пощенска или друга куриерска услуга с препоръчана пратка с обратна разписка;

2. по факс.

(3) Избраният от възложителя начин трябва да позволява удостоверяване на датата на получаване на решението.

(4) Когато решението не е получено от кандидата или участника по някой от начините, посочени в ал. 2, възложителят публикува съобщение до него в профила на купувача. Решението се смята за връчено от датата на публикуване на съобщението.

Чл.8.(1) При публикуване на документите по чл. 5 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.

(2) Зачичаването на информация се извършва от определен член от комисията за получаване, разглеждане и оценка 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.9. С публикуването на документите на профила на купувача се приема, че заинтересованите лица, кандидатите и/или участниците са уведомени относно отразените в тях обстоятелства, освен ако друго не е предвидено в ЗОП.

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

Чл.10. Подготовката по провеждането на обществени поръчки се извършва от юриста на Дружеството, съобразно утвърдените Вътрешни правила за реда на планиране и организация на провеждане на процедурите за възлагане на обществени поръчки и за контрол на изпълнението на сключените договори за обществени поръчки.

Чл.11. Документацията, касаеща съответната обществена поръчка и предвидена за публикуване съгласно разпоредбите на ЗОП, се публикува в РОП на АОП посредством използването на електронен подпис от упълномощения със заповед на изпълнителния директор Ръководител „Финансов отдел“.

Чл.12. В деня на публикуване на документацията в РОП на АОП юриста на Дружеството я предава на системния администратор, който я публикува в профила на купувача по реда, начина и в рамките на сроковете, предвидени в тези правила.

V. ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§1.(1) Настоящите вътрешни правила влизат в сила от датата на утвърждаването им от изпълнителния директор на „Студентски столове и общежития“ ЕАД.

(2) Контролът по изпълнението на тези правила се възлага на Р-л „Финансов отдел“ на Дружеството.

§2.(1) Настоящите Вътрешни правила са утвърдени със заповед № 86 на 02.08.2016 г. на изпълнителния директор и отменят досега действащите Вътрешни правила за поддържане профила на купувача в „Студентски столове и общежития“ ЕАД, утвърдени от изпълнителния директор на 01.04.2015 г.

(2) За случаите, непредвидени в тези правила, се прилагат разпоредбите на Закона за обществените поръчки и Правилника за прилагане на закона за обществените поръчки.

§3. Настоящите Вътрешни правила подлежат на актуализация и допълване.