

# **Национално музикално училище „Любомир Пипков” – София**

**УТВЪРДИЛ:**

**ДИРЕКТОР  
МИЛКА МИТЕВА**

## **ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА ЗА ПОДДЪРЖАНЕ НА ПРОФИЛ НА КУПУВАЧА НА НАЦИОНАЛНО МУЗИКАЛНО УЧИЛИЩЕ „ЛЮБОМИР ПИПКОВ”**

### **I. ОБЩИ ПРАВИЛА**

**Чл.1.** Настоящите вътрешни правила уреждат реда и сроковете за поддържането на профил на купувача на НМУ „Любомир Пипков” – гр. София (НМУ).

**Чл.2.** С вътрешните правила са определя редът, по който се извършва публикуването на документи в профила на купувача на НМУ, удостоверяването на датата на публикуването на електронните документи в него при условията на Закона за електронното управление (ЗЕУ).

**Чл.3.** 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 Закона за обществените поръчки (ЗОП).

### **II. ПОДДЪРЖАНЕ НА ПРОФИЛ НА КУПУВАЧА НА НМУ „ЛЮБОМИР ПИПКОВ”**

**Чл.4.** Профилът на купувача представлява обособена част от интернет страницата на НМУ ([www.nmu-bg.org](http://www.nmu-bg.org)), в която се публикуват документи за провежданите процедури за възлагане на обществени поръчки по ЗОП.

**Чл.5.** Директорът със своя заповед определя лицето, отговорно за поддържането на профила на купувача.

**Чл.6.** Профилът на купувача е публичен и достъп до него има всяко заинтересовано лице.

### **III. ДОКУМЕНТИ, ПОДЛЕЖАЩИ НА ПУБЛИКУВАНЕ В ПРОФИЛА НА КУПУВАЧА НА НМУ „ЛЮБОМИР ПИПКОВ”**

**Чл.7.** Без да се нарушават приложими ограничения във връзка с обявяване на чувствителна търговска информация и правилата на конкуренцията, в профила на купувача на НМУ под формата на електронни документи се публикуват:

1. предварителните 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. 8б от ЗОП;
19. становищата на изпълнителния директор на Агенция по обществени поръчки (АОП) по запитвания на НМУ, в качеството ѝ на възложител;
20. одобренията от изпълнителния директор на АОП експертни становища от осъществявания предварителен контрол върху конкретната процедура за възлагане на обществена поръчка, а когато НМУ, в качеството ѝ на възложител, не приеме някоя от препоръките - и мотивите за това;

21. всякаква друга полезна обща информация като лице за контакти, номер на телефон и факс, пощенски адрес и електронен адрес и други документи и информация, осигуряващи публичността и прозрачността на провежданите от НМУ процедури по реда на ЗОП.

**Чл.8.** (1) В документите по чл.7 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.

(2) Заличаването на информация се извършва от председателя на комисията за получаване, разглеждане и оценка на офертите по всяка конкретна процедура или от юриста, член на същата комисията. Същият в двудневен срок предава документите, подлежащи на публикуване в профила на купувача, на определеното за това лице.

**Чл.9.** Ако друго не е определено в ЗОП, документите по чл.7 от настоящите вътрешни правила, които се публикуват в Регистъра на обществените поръчки или на Портала за обществени поръчки, и документациите за участие в процедурите, се публикуват в профила на купувача в първия работен ден, следващ деня на изпращането им в агенцията.

**Чл.10.** Договорите, допълнителните споразумения и документите, свързани с изпълнението на договори за обществени поръчки, се публикуват в профила на купувача на НМУ.

**Чл.11.** (1) Документите и информацията по чл. 7 от настоящите вътрешни правила, които се отнасят до конкретна процедура по ЗОП, се обособяват в самостоятелен раздел в профила на купувача на НМУ, представляващ електронна преписка със самостоятелен идентификационен номер и дата на създаване.

(2) Всеки самостоятелен раздел се поддържа в профила на купувача на НМУ до изтичането на една година от:

1. приключването или 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.12.** Извън случаите по чл. 11 документите и информацията по чл. 7 се поддържат в профила на купувача на НМУ, както следва:

1. документите по чл. 7, т. 1 от настоящите вътрешни правила – една година от публикуването в профила на купувача;
2. документите по чл. 7, т. 18 – една година след изменението или отмяната им;
3. документите и информацията по чл. 7, т. 19 и т. 21 – постоянно, със съответната актуализация.

**Чл.13.** (1) Към уникалния номер на всяка обществена поръчка в РОП се показва хипервръзка към самостоятелния раздел в профила на купувача, в който се съдържат документите и информацията за конкретната поръчка;

(2) НМУ 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 ДОКУМЕНТИ В РЕГИСТЪРА НА ОБЩЕСТВЕНИТЕ ПОРЪЧКИ И ПУБЛИКУВАНЕТО ИМ В ПРОФИЛА НА КУПУВАЧА**

**Чл.14.** След стартиране на процедурата за възлагане на обществена поръчка и утвърждаването на съответната документация от директора на НМУ, същата се публикува в РОП на АОП чрез електронен подпис.

**Чл.15.** В деня на публикуване на тръжната документация в РОП на АОП лицето по чл.5 от настоящите вътрешни правила я публикува в профила на купувача най-късно на следващия работен ден, по реда и начина определени в чл.11 от настоящите вътрешни правила.

**Чл.16.** Вътрешен контрол на работата на лицето по чл.5 се осъществява от директора на НМУ.

**Чл.17.** При всяка промяна на нормативната уредба, уреждаща възлагането на обществени поръчки, директорът на училището извършва актуализация на настоящите вътрешни правила.

#### **V. ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ**

**§1.** Настоящите Вътрешни правила са изготвени и утвърдени на основание чл.22г от Закона за обществените поръчки.

**§2.** Вътрешните правила влизат в сила от датата на утвърждаването им.