



**ОУ "СВ. СВ. КИРИЛ И МЕТОДИЙ"**

с. Карагеоргиево, общ. Айтос област Бургас  
тел: 05543 362, e-mail: ou.carageorgievo@abv.bg

Утвърждавам:

Силвия Томова

Директор на ОУ "Св. Кирил и Методий"

с. Карагеоргиево

Заповед № 67 от 10.11.2014 г.



**ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА  
ЗА ПОДДЪРЖАНЕТО НА ПРОФИЛА НА  
КУПУВАЧА  
В ОУ "СВ. СВ. КИРИЛ И МЕТОДИЙ"  
С. КАРАГЕОРГИЕВО  
ВКЛЮЧИТЕЛНО ЗА УДОСТОВЕРЯВАНЕТО НА  
ДАТАТА НА ПУБЛИКУВАНЕТО НА  
ЕЛЕКТРОННИТЕ ДОКУМЕНТИ В НЕГО**

## **I. ОБЩИ ПРАВИЛА**

**Чл.1.** Настоящите вътрешни правила уреждат създаването и поддържането на профил на купувача, който представлява обособена част от електронната страница на ОУ "Св. Св. Кирил и Методий", за който е осигурена публичност.

**Чл.2.** С Вътрешните правила се 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 ОУ „Св. Св. Кирил и Методий“.

**Чл.4.(1)** Директорът на училището със своя заповед определя лицето отговорно за поддържане профила на купувача (ИТ-администратор).

**(2)** Директорът на училището с горепосочената заповед определя и лицето осъществяващо вътрешен контрол върху работата на лицето по ал.1, както и мониторинг на профила на купувача.

**Чл.5.** Определеното лице за поддържане профила на купувача ежеседмично актуализира публикуваните данни.

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

**Чл.6** В профила на купувача под формата на електронни документи се публикуват:

1. Предварителни 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 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 датата 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. Вътрешни правила по чл.8б от ЗОП;

19. Становищата на изпълнителния директор на АОП по запитвания от ОУ „Св. Св. Кирил и Методий“ в качеството на възложител.

20. Одобрените от изпълнителя директор на АОП експертни становища от осъществения предварителен контрол върху конкретната процедура за възлагане на обществена поръчка, а когато ОУ „Св. Св. Кирил и Методий“ в качеството на възложител не приеме някоя от препоръките – и мотивите за това;

21. Всякаква друга полезна обща информация като лице на контакти, номер на телефон и факс, пощенски и електронен адрес и други документи и информация, касаещи публичността и прозрачността на провежданите в общината процедури;

**Чл.7(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.

(2) Зачиаването 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.8.** Ако друго не е определено в ЗОП, документите по чл.6 от настоящите Вътрешни правила, които се публикуват в РОП или на Портала за обществени поръчки, и документациите за участие се публикуват в профила на купувача в първия работен ден, следващ деня на изпращането им в агенцията.

**Чл.9.** Договорите, допълнителните споразумения и документите свързани с изпълнението на договорите, се публикуват в 30-дневен срок от:

1. Сключването на договорите и на допълнителните споразумения;
2. Извършването на плащането; за договори за периодично повтарящи се доставки на стоки, информацията за извършените плащания се публикува в обобщен вид до 20-то число на месеца, следващ месеца на извършените плащания;
3. Освобождаването на гаранция;
4. Получаването от възложителя на договора за подизпълнение и на допълнителното споразумение към него;
5. Създаването на съответния документ;

**Чл.10.** Документите и информацията по чл.6 от настоящите Вътрешни правила, които се отнасят до конкретна обществена поръчка се обособяват в самостоятелен раздел в профила на купувача, представляващ електронна преписка със самостоятелен идентификационен номер и дата на създаването. Самостоятелният раздел се поддържа в профила на купувача до изтичането на една година от:

1. Приключването или прекратяването на процедурата – когато не е сключен договор;
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, както следва:

1. По т.1 – една година от публикуването в профила на купувача;
2. По т.18 – една година след изменението или отмяната им;
3. По т.19 и 21 – постоянно, със съответната актуализация;

**Чл.12.** 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;

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

**Чл.13.(1)** Предаването на лицето по чл.4 ал.1 за публикуване на съответните документи се извършва от директора на училището с подписването на приемо-предавателен протокол. В същият се отбелязва дата и час на предаването/ приемането.

**(2)** Удостоверяването на качването и съответно свалянето на информацията се извършва по един от следните начини:

1. Приемо-предавателен протокол, подписан между ИТ-администратора и заявлия качване/сваляне на информация

2. Скрийншот за качването/свалянето на информацията.

**Чл.14.** Лицето, предало документите за публикуването извършва проверка дали същите са качени в профила на купувача. Проверката се извършва в първия работен ден след публикуването им, за което попълва контролна карта – Приложение № 1 към настоящите вътрешни правила.

**Чл.15** При установени несъответствия информира ИТ-администратора, който взима решение за начина на отстраняване на допуснатите неточности.

**Чл.16** До 25-то число на месеца лицето по чл.4 ал.2 от настоящите правила за извършва мониторинг на профила на купувача.

**Чл.17** Лицето по чл.4 ал.1 веднъж годишно докладва на директора на училището за състоянието на профила на купувача.

#### **ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ**

1.Тези Вътрешни правила са създадени и утвърдени на основание чл.22г от Закона за обществените поръчки.

2.Настоящите правила влизат в сила от датата на утвърждаването им.

КОНТРОЛНА КАРТА

№...../.....

Извършил проверката:.....  
/...../.....

1. Публикуваната информация и документация в РОП отразена ли е в ПОП? ДА/НЕ.....

2. На електронната поща на училището получен ли е имейл с уникалния № на поръчката? ДА/НЕ.....

3. В РОП на АОП има ли хипервръзка към профила на купувача? ДА/НЕ.....

4. Лицето по чл.4 ал.1 публикувало ли е документацията в профила на купувача в определения за това срок? ДА/НЕ.....

Във връзка с извършената проверка считам:.....  
.....  
.....  
.....

Лицето осъществило проверката:.....  
(подпис)