

**ПЕТО СРЕДНО ОБЩООБРАЗОВАТЕЛНО УЧИЛИЩЕ  
„ ГЕОРГИ ИЗМИРЛИЕВ” БЛАГОЕВГРАД**

**ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА  
ЗА ПОДДЪРЖАНЕ НА  
ПРОФИЛА НА КУПУВАЧА**

**В ПЕТО СОУ „ ГЕОРГИ ИЗМИРЛИЕВ”**

Вътрешните правила са създадени на основание чл. 22г от Закона за обществените поръчки и утвърдени със заповед №..... и са в сила от.....

2015 година

УТВЪРДИЛ:

## I. ОБЩИ ПРАВИЛА

**Чл.1.** Настоящите вътрешни правила уреждат създаването и поддържането на профил на купувача, който представлява обособена част от електронната страница на училището или от друг интернет адрес, 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 училището.

**Чл.4.** Директорът на училището със своя заповед определя лицето, отговорно за поддържане профила на купувача.

**Чл. 5.** Определеното лице за поддържане профила на купувача ежесечно до пето число актуализира публикуваните данни.

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

**Чл.6.** Без да се нарушават приложими ограничения във връзка с обявяване на чувствителна търговска информация и правилата на конкуренцията, 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 основанието 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, основанието 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 основанието за приключване или за прекратяване на договорите;
16. Информация за датите и основанието 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;

УТВЪРДИЛ:

19. Становищата на изпълнителния директор на АОП по запитвания от страна на Пето СОУ „Георги Измирлиев” в качеството му на възложител;
20. Одобрените от изпълнителния директор на АОП експертни становища от осъществения предварителен контрол върху конкретната процедура за възлагане на обществена поръчка, а когато Пето СОУ „Георги Измирлиев” в качеството му 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 и електронен адрес и други документи и информация, касаещи публичността и прозрачността на провежданите в училището 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, защитена със закон. На мястото на заличената информация се посочва правното основание за заличаването.

**/2/.** Заличаването 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 Пето СОУ „Георги Измирлиев” в качеството му на възложител на договора за подизпълнение и на допълнителното споразумение към него;
5. Създаването на съответния друг 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. /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/ Пето СОУ „Георги Измирлиев“ 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.13.** Директорът със своя заповед определя лице, отговорно за провеждането на обществени поръчки в Пето СОУ „Георги Измирлиев“, като му разписва конкретни права и отговорности.

**Чл.14.** Лицето по чл.13 от настоящите вътрешни правила, ръководейки се от планираните обществени поръчки за съответната календарна година, докладва на директора за всяка предстояща процедура;

**Чл.15.** След стартиране на процедурата от директора на училището, лицето по чл.13 подготвя съответната тръжна документация.

**Чл.16.** След утвърждаване на тръжната документация от директора, лицето по чл.13 чрез електронния подпис на училището я публикува в РОП на АОП.

**Чл.17.** В деня на публикуване на тръжната документация в РОП на АОП, лицето по чл.13 с приемно-предавателен протокол я предава на лицето по чл.4 от настоящите вътрешни правила, което също я публикува в профила на купувача най-късно на следващия работен ден, по реда и начина, определени в чл.10 от настоящите вътрешни правила.

**Чл.18.** Определеното лице по чл.13 извършва проверка на публикуваната информация в РОП на АОП и в профила на купувача в първия работен ден след публикуването им, за което попълва контролна карта – Приложение № 1 към настоящите вътрешни правила.

**Чл.19.** При установени несъответствия информира директора и лицето по чл.4, които взимат решение за начина на отстраняване на допуснатите неточности.

**Чл.20.** Лицето по чл.13 осъществява вътрешен контрол на работата на лицето по чл.4.

**Чл.21.** Лицето по чл.13 до 25-то число на месеца извършва мониторинг на профила на купувача.

**Чл.22.** Лицето по чл.13 веднъж годишно докладва на директора на училището за състоянието на профила на купувача.

**Чл.23.** Актуализация на настоящите вътрешни правила се извършва от директора на училището при промяна на нормативната уредба касаеща обществените поръчки.

#### **ИЗПОЛЗВАНИ СЪКРАЩЕНИЯ:**

АОП – Агенция за обществени поръчки

РОП – Регистър на обществените поръчки

ПОП – Портал на обществените поръчки

КОНТРОЛНА КАРТА №...../.....

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

1. Публикуваната информация и документация в ДА НЕ .....  
РОП отразена ли е в ПОП? /подпис/
2. На електронната поща на училището получен ли ДА НЕ .....  
е имейл с уникалния № на поръчката? /подпис/
3. В РОП на АОП има ли хипервръзка към профила ДА НЕ ..... на купувача на училището?  
/подпис/
4. Лицето по чл.13 предало ли е и с приемно-предава- ДА НЕ ..... телен протокол  
документацията за публикуване в про- /подпис/  
фила на купувача?
5. Лицето по чл.4 публикувало ли е документацията ДА НЕ ..... в профила на купувача в  
определения за това срок? /подпис/
6. Лицето по чл.4 публикувало ли е документацията ДА НЕ ..... в профила на купувача в  
съответствие с изискванията /подпис/  
описани във вътрешните правила ?

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

Лице осъществило контрола:.....  
/подпис/

На основание становище на лицето осъществило контрола считам:.....  
.....  
.....  
.....

Директор:.....  
/подпис/

## Приемно-предавателен протокол

Днес, ....., долуподписаната *не се чете*, в качеството си на лице, отговорно за провеждането на обществени поръчки в Пето СОУ „Георги Измирлиев”, предадох на *не се чете* - лице, отговорно за поддържане профила на купувача, следната документация за публикуване:

Предмет на обществената поръчка: .....

.....

.....

.....

Документи:

1. ....

2. ....

3. ....

4. ....

5. ....

6. ....

Предал:.....  
/подпис/

Приел.....  
/подпис/

УТВЪРДИЛ:

**ПЕТО СОУ „ГЕОРГИ ИЗМИРЛИЕВ”  
БЛАГОЕВГРАД**

**ЗАПОВЕД №...../.....Г..**

**На основание чл.22г. от Закон за обществените поръчки**

**УТВЪРЖДАВАМ**

**I. ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА ЗА ПОДДЪРЖАНЕТО НА ПРОФИЛА НА КУПУВАЧА В Пето СОУ „Георги Измирлиев “-Благоевград, които са неразделна част от настоящата заповед и следва да бъдат сведени до длъжностните лица, отговорни за провеждането на обществени поръчки в училището.**

**II. Контрол върху изпълнението на заповедта възлагам на главен учител *не се четет*.–**  
.....

**ДИРЕКТОР:.....**  
**/ Мария Котева/**

**Запознати със заповедта:**

- 1..... / *не се четет*
- 2..... / *не се четет*
- 3..... / *не се четет*
- 4..... / *не се четет*

**УТВЪРДИЛ:**

**ПЕТО СОУ „ГЕОРГИ ИЗМИРЛИЕВ”  
БЛАГОЕВГРАД**

**ЗАПОВЕД №...../.....г..**

На основание чл.22г. от Закон за обществените поръчки, във връзка с чл. 4 от Вътрешни правила за поддържане на профила на купувача в Пето СОУ „Георги Измирлиев“ -Благоевград

**ОПРЕДЕЛЯМ**

I. ~~не се чете~~ на длъжност ..... в Пето СОУ „Георги Измирлиев”-Благоевград за лице, отговорно за поддържане профила на купувача, като и възлагам всички функции , задължения и отговорности по чл.60 от утвърдените със Заповед №...../.....г. вътрешни правила за възлагане на обществени поръчки в училището.

II.Контрол върху изпълнението на заповедта възлагам на главен учител ~~не се чете~~.....

**ДИРЕКТОР:.....**  
/Мария Котева /

Запознати със заповедта:

1..... / не се четел

УТВЪРДИЛ:



ПЕТО СОУ „ГЕОРГИ ИЗМИРЛИЕВ”  
БЛАГОЕВГРАД

**ЗАПОВЕД №...../.....г.**

На основание чл.22г от Закон за обществените поръчки и във връзка с чл. 13 от Вътрешните правила за поддържане на профила на купувача в Пето СОУ „Георги Измирлиев”

**ОПРЕДЕЛЯМ**

I. Следните длъжностни лица по откриването и провеждането на обществени поръчки по ЗОП:

1. *не се чете* – изпълняваща длъжността гл.счетоводител в Пето СОУ „Георги Измирлиев” за **лице, отговорно за провеждането на обществени поръчки в училището**, като и възлагам всички функции, задължения и отговорности по чл. 54 и чл.59 от утвърдените със Заповед №...../.....г. вътрешни правила за възлагане на обществени поръчки в училището .

2. *не се чете* - изпълняваща длъжността зав. АТС, за **технически сътрудник** в училището-възложител на обществени поръчки, като и възлагам всички функции , задължения и отговорности по чл. 57 от утвърдените със Заповед №...../.....г. вътрешни правила за възлагане на обществени поръчки в училището .

3. *не се чете*. - за **материално отговорно лице** в училището-възложител на обществени поръчки, като му възлагам всички функции , задължения и отговорности по чл.56 от утвърдените със Заповед №...../.....г. вътрешни правила за възлагане на обществени поръчки в училището.

4. Екземпляр от заповедта и Вътрешни правила за поддържане профила на купувача да се връчат на лицата за сведение и изпълнение.

II. Контрол върху изпълнението на заповедта възлагам на *не се чете* – на длъжност.....

**ДИРЕКТОР:.....**

**/ Мария Котева/**

Запознати със заповедта:

1...../ *не се чете*/

2...../ *не се чете*/

3...../ *не се чете*/

УТВЪРДИЛ:

ПЕТО СОУ „ГЕОРГИ ИЗМИРЛИЕВ”  
БЛАГОЕВГРАД

**ЗАПОВЕД №.....**

На основание чл.8б. от Закон за обществените поръчки

**УТВЪРЖДАВАМ**

I. ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА ЗА ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ В ПЕТО СОУ „Георги Измирлиев” БЛАГОЕВГРАД, които са неразделна част от настоящата заповед и следва да бъдат сведени до длъжностните лица, отговорни за провеждането на обществени поръчки в училището.

II. Контрол върху изпълнението на заповедта възлагам на *не се чете* – главен учител.

.....

**ДИРЕКТОР:**  
**/ Мария Котева/**

Запознати със заповедта:

- 1...../ *не се чете*/
- 2...../ *не се чете*/
- 2...../ *не се чете*/
- 3...../ *не се чете*/

УТВЪРДИЛ: