



ОСНОВНО УЧИЛИЩЕ „СВЕТИ СВЕТИ КИРИЛ И МЕТОДИЙ”
с. Черна гора, ул. „В. Левски” №1, тел.0876961711, e-mail:oucgora@abv.bg

Утвърждавам: ЧЛ. 2 от ЗЗЛД
Анета Стефанова Делчева
Директор на ОУ „Св.св.Кирил и Методий“
с. Черна гора

ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА
ЗА ПОДДЪРЖАНЕ
НА
ПРОФИЛ НА КУПУВАЧА
В ОУ „СВ.СВ.КИРИЛ И МЕТОДИЙ“
С. ЧЕРНА ГОРА

Тези вътрешни правила са създадени и утвърдени на основание чл. 22 г
от Закона за обществени поръчки

I. ОБЩИ ПРАВИЛА

Чл.1. Настоящите Вътрешни правила се създават съгласно Чл.22 б, ал.1 от ЗОП и уреждат Профил на купувача, който представлява обособена част от електронната страница на ОУ „Св.св.Кирил и Методий“ с. Черна гора, с цел осигуряване на публичност и прозрачност, лоялна конкуренция, равнопоставеност и недопускане на дискриминация при осъществяване на обществени поръчки.

Чл. 2. С вътрешните правила се определя редът, по който се извършва изпращането на документи в Регистър на обществените поръчки и публикуването им в профила на купувача, съгласно ЗОП.

II. СЪЗДАВАНЕ И ПОДДЪРЖАНЕ НА ПРОФИЛ НА КУПУВАЧА

Чл. 3. Профилът на купувача представлява самостоятелна единица от електронния сайт на училището.

Чл. 4. Профилът се поддържа от ИТ специалист, с който ОУ „Св.св.Кирил и Методий“ с. Черна гора има сключен договор.

Чл. 5. Директорът и главният счетоводител на училището предоставят на ИТ специалиста всички публични данни, подлежащи на публикуване, както и всички актуализации на вече публикувани данни в определените от ЗОП срокове.

Чл.6. В профила на купувача за всяка конкретна обществена поръчка се обособява **самостоятелен раздел**, представляващ електронна преписка със **самостоятелен идентификационен номер и дата на създаването**.

Чл. 7 . Училището изпраща на АОП информация за адреса на хипервръзката, едновременно с решението за откриване на процедурата.

Чл. 8. 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.

Чл. 9. **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.

Чл. 10 . Извън случаите по Чл. 7 :

1. Предварителни обявления- една година от публикуването в профила на купувача;
2. Вътрешните правила по Чл. 8 б- една година след изменението или отмяната им;
3. Становища на изпълнителния директор на АОП по запитвания на възложителя, информация за лице за контакти, номер на телефон, факс, пощенски адрес, електронен адрес- постоянно със съответната актуализация.

Чл.11. В документите, които се публикуват в профила на купувача, се заличава информацията, за която участниците са приложили декларация за конфиденциалност

по чл.33, ал.4, както и информацията, която е защитена със закон. На мястото на заличената информация се посочва правното основание за заличаването.

III. ДОКУМЕНТИ ПОДЛЕЖАЩИ НА ПУБЛИКУВАНЕ В ПРОФИЛА НА КУПУВАЧА

Чл. 12. Без да се нарушават приложими ограничения във връзка с обявяване на чувствителна търговска информация и правилата на конкуренцията, в профила на купувача се публикуват под формата на електронни документи:

1. Предварителните обявления- Чл.23, ал.1 от ЗОП;
2. Решенията за откриване на процедурите и обявленията за обществени поръчки- Чл.25 от ЗОП;
3. Документациите за участие в процедурите- Чл. 28 от ЗОП;
4. Решенията за промяна в случаите по чл. 27а, ал. 1 от ЗОП и променената документация за участие;
5. Разясненията по документациите за участие- Чл. 29 от ЗОП;
6. Поканите за представяне на оферти при ограничена процедура , състезателен диалог и договаряне с обявление- Чл. 16, ал.5, ал.6, ал.7 т.1 от ЗОП;
7. Протоколите и докладите на комисиите за провеждане на процедурите заедно с приложенията към тях- Чл. 72 от ЗОП;
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 ОП- . Чл. 59 ал. 1 и ал. 2 от ЗОП;
10. Договорите за обществени поръчки заедно със задължителните приложения към тях- Чл.41 от ЗОП;
11. Договорите за подизпълнение и допълнителните споразумения към тях- Чл. 45а от ЗОП;
12. Рамковите споразумения заедно със задължителните приложения към тях-Чл. 93а от ЗОП;
13. Допълнителните споразумения за изменение на договорите за обществени поръчки- Чл. 43 ал.2;
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 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- Чл. 59 ал. 3;

17. Публичните покани по Чл. 101 б заедно с приложенията към тях;

18. Вътрешните правила по чл. 8 б;

19. Становищата на изпълнителния директор на агенцията по запитвания на възложителя;

20. Одобрените от изпълнителния директор на агенцията експертни становища от осъществявания предварителен контрол върху конкретната процедура за възлагане на обществена поръчка, а когато училището не приеме някоя от препоръките- и мотивите за това;

21. Всяка друга полезна обща информация, като лице за контакти, номер на телефон и факс, пощенски адрес и електронен адрес и други документи и информация, определени с вътрешните правила по чл. 22г.;

Чл. 13. Ако друго не е определено със ЗОП, документите по чл. 12, които се публикуват в РОП и документациите за участие се публикуват в профила на купувача в първия работен ден, следващ деня на изпращането им в АОП;

Чл. 14. Договорите, допълнителните споразумения и документите свързани с изпълнението на договорите, се публикуват в 30- дневен срок от:

1. Сключване на договорите и 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 число на месеца следващ месеца на извършените плащания/;

3. Освобождаването на гаранция;

4. Получаването от възложителя на договора за подизпълнение и на допълнително споразумение към него;

5. Създаването на съответния друг документ.

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

Чл. 15. Предварителни обявления

Само в случаите на **Чл. 23 ал.1** директорът в качеството на възложител изпраща до АОП, за вписване в РОП предварително обявление за всички процедури за възлагане на ОП, които възнамерява да открие през следващите 12 месеца. В първия работен ден след изпращането на предварителното обявление в АОП, училището изпраща **съобщение** до АОП по утвърден образец, след което публикува предварителното обявление в профила на купувача. **Предварителните обявления не могат да се публикуват в профила на купувача преди датата на изпращане на съобщението. Предварителното обявление и съобщението до АОП за доставки и услуги трябва да бъде изпратено до 1 март.**

Чл. 16. Решения за откриване на процедура

Съгласно Чл.25. (1) от ЗОП директорът в качеството на възложител взема решение за откриване на процедура за възлагане на обществена поръчка, с което одобрява обявлението за обществена поръчка и документацията за участие в процедурата. Решението и обявлението се изпращат от главния счетоводител на училището **до АОП за вписване в РОП на хартиен носител и в електронен вид.** При провеждане на открита процедура обявлението за обществена поръчка се изпраща до АОП за вписване в РОП **най-малко 52 дни преди крайния срок за получаване на офертите.** При ограничена процедура съгл. Чл. 76. (1) главният счетоводител на училището изпраща обявлението за обществена поръчка до АОП за вписване в РОП **най-малко 37 дни преди крайния срок за получаване на заявленията за участие в предварителния подбор на кандидати.** В първия работен ден, следващ деня на изпращането им в АОП документите се публикуват в **профила на купувача от ИТ специалист.**

Чл. 17. Решения за промяна

Решенията за промяна в случаите по чл. 27а, ал. 1 от ЗОП и променената документация за участие се публикуват в профила на купувача в първия работен ден, следващ деня на изпращането им в АОП.

Чл. 18. Разяснения по документацията

Всяко лице може да поиска от възложителя писмено разяснения по документацията за участие до 10 дни преди изтичането на срока за получаване на офертите или заявленията. **Разясненията се публикуват в профила на купувача в 4-дневен срок от получаване на искането.** Ако лицата са посочили електронен адрес, разясненията се изпращат и на него в деня на публикуването им в профила на купувача. В разясненията не се посочва информация за лицата, които са ги поискали.

Чл. 19. Покани за представяне на оферти при ограничена процедура

При ограничена процедура в срок от **5 работни дни от датата на приемане на протокола, съдържащ окончателните резултати от подбора,** директорът обявява с решение кандидатите, които ще бъдат поканени да представят оферти. **В тридневен срок от вземане на решението главният счетоводител го изпраща в един и същи**

ден до всички кандидати. В деня на изпращане на решението на кандидатите, ИТ специалистът публикува в профила на купувача решението и протокола на комисията при условията на чл. 22б, ал. 3. /заличена конфиденциална информация/.

Чл. 20. Протоколи и доклади за провеждане на процедурите

Комисията съставя протокол за разглеждането, оценяването и класирането на офертите. Протоколът на комисията се подписва от всички членове и се предава на директора заедно с цялата документация. Комисията приключва своята работа с предаване протокола на директора. **В срок от 5 работни дни след приключване работата на комисията**, директорът в качеството си на възложител издава мотивирано решение, с което обявява класирането на участниците и участника, определен за изпълнител. **В първия работен ден след издаване на решението**, ИТ специалистът публикува в профила на купувача **решението заедно с протокола на комисията** при условията на чл.22б, ал. 3 /заличена конфиденциална информация/ и в същия ден главният счетоводител изпраща решението на участниците.

Чл. 21. Решение за завършване на процедурите по чл. 38 от ЗОП

След изготвяне решението от директора на училището, в тридневен срок , главният счетоводител го изпраща до всички кандидати или участници. Копие от този документ се изпраща и до изпълнителния директор на АОП. В същия ден ИТ специалистът публикува решението по чл. 38 от ЗОП в профила на купувача.

Чл. 22. Информация за датите и основаниято за освобождаване или задържане на гаранциите за участие на кандидатите или участниците във всяка процедура за възлагане на ОП, се публикува в профила на купувача от ИТ специалиста, по данни предоставени от главния счетоводител на училището, в 30- дневен срок от освобождаването, усвояването или задържането на гаранцията.

Чл. 23. Договори за обществени поръчки заедно със задължителните приложения към тях

Главният счетоводител е длъжен да изпрати информация за всеки сключен договор за обществена поръчка, заедно със задължителните приложения към него, до АОП за вписване в РОП не по-късно от 30 дни след сключването на договора. ИТ специалистът публикува сключения договор и приложенията към него в профила на купувача в първия работен ден, следващ деня на изпращането на информацията в АОП.

Чл. 24. Информация за датата, основаниято и размера на всяко извършено плащане по договорите за обществени поръчки и по договорите за подизпълнение, включително за авансовите плащания се публикува от ИТ специалиста в профила на купувача в 30- дневен срок от извършване 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. Данните за публикуване се предоставят от главния счетоводител.

Чл. 25. Информация за изпълнението на съответния договор или етап от него се публикува в профила на купувача от ИТ специалиста в 30- дневен срок от създаването на съответния документ.

Чл. 26. Информация за датата и основанието за приключване на изпълнените договори

Главният счетоводител изпраща до АОП информация в едномесечен срок след приключване изпълнението на договор за обществена поръчка или след предсрочното му прекратяване. В срок до 31 март на всяка година, следваща отчетната, главният счетоводител изпраща обобщена информация по образец, утвърден от изпълнителния директор на агенцията, за всички разходвани средства във връзка с обществени поръчки по:

1. член 3, ал. 1, когато са на стойност по чл. 14, ал. 4 и 5;
2. член 3, ал. 2, когато са на стойност под прага по чл. 14, ал. 2.

Чл. 27. Информация за датата и основанието за прекратяване на договори се публикува в профила на купувача от ИТ специалиста в 30-дневен срок от създаването на документа.

Чл. 28. Информация за датите и основанието за освобождаването, усвояването или задържането на гаранциите за изпълнение на всеки договор се публикува в профила на купувача от ИТ специалиста в 30-дневен срок от освобождаването, усвояването или задържането на гаранцията, по информация от главния счетоводител.

Чл. 29. Публични покани по Чл. 101 б от ЗОП заедно с приложенията към тях В един и същи ден публичната покана по Чл. 101 б от ЗОП се публикува от главния счетоводител на Портала за обществени поръчки и от ИТ специалиста в профила на купувача. В профила на купувача заедно с поканата се публикуват и приложенията към нея. В деня на публикуването възложителят изпраща съобщение за поканата до средствата за масово осведомяване и може да я изпрати до избрани от него лица. В съобщението не може да се съдържа повече информация от тази в поканата, публикувана на портала.

Чл. 30. Вътрешните правила на ОУ „Св.св.Кирил и Методий“ с. Черна гора по прилагането на ЗОП се публикуват в профила на купувача от ИТ специалиста, след като му бъдат предоставени от главния счетоводител.

Чл. 30. Становищата на изпълнителния директор на АОП по запитвания на възложителя, както и одобрените от изпълнителния директор на агенцията експертни становища от осъществявания предварителен контрол върху конкретната процедура за възлагане на обществена поръчка, а когато училището не приеме някоя от препоръките и мотивите за това се публикуват в профила на купувача от ИТ специалиста.

Чл. 31. Всяка друга полезна обща информация, като лице за контакти, номер на телефон и факс, пощенски адрес и електронен адрес и други документи и информация се публикуват в профила на купувача от ИТ специалиста при необходимост.

V. ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§1. Тези вътрешни правила са съставени на основание Чл. 22 б от ЗОП и са утвърдени от Директора на ОУ „Св.св.Кирил и Методий“ с. Черна гора с/но Заповед № 394/14.09.2015г. на основание Чл. 22г от ЗОП.

§2. Контролът по изпълнението на настоящите Вътрешни правила се осъществява от Директора на ОУ „Св.св.Кирил и Методий“ с. Черна гора .

§3. Настоящите Вътрешни правила подлежат на актуализация и допълване в съответствие с нормативната уредба.

§4. Вътрешните правила влизат в сила, считано от 14.09.2015г.