

**ОСНОВНО УЧИЛИЩЕ "ЛЮБЕН КАРАВЕЛОВ"**  
Видин, ул. "Любен Каравелов" № 29, тел. 094/923125

УТВЪРДИЛ:

Директор:

Любка Найденова/



**ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА  
ЗА ПОДДЪРЖАНЕ НА ПРОФИЛА НА  
КУПУВАЧА В ОУ „ЛЮБЕН КАРАВЕЛОВ”,  
ГР. ВИДИН  
2017 г.**

## **I. ОБЩИ ПРАВИЛА**

**Чл.1.** Настоящите вътрешни правила уреждат поддържането на профил на купувача, който представлява обособена част от електронната страница на основно училище „Любен Каравелов” Видин.

**Чл.2.** 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 ПРОФИЛА НА КУПУВАЧА**

**Чл.3.** Профилът на купувача представлява самостоятелна единица от електронната страница на ОУ „Любен Каравелов” Видин.

**Чл.4.** Директорът на училището със своя заповед определя лицето отговорно за поддържане профила на купувача и публикуване на документи в него в законоустановените срокове.

**Чл. 5.** Публикуваните в профила на купувача данни се актуализират ежемесечно от лицето определено в заповедта по чл.4 от настоящите правила.

## **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. 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. Договорите за обществени поръчки заедно със задължителните приложения към тях.
10. Информация за датите и основанията за освобождаването, усвояването или задържането на гаранциите за изпълнение на всеки договор.
11. Становищата на изпълнителния директор на АОП по запитвания от страна на ОУ „Любен Каравелов” в качеството му на възложител.
12. Одобрените от изпълнителния директор на АОП експертни становища от осъществения предварителен контрол върху конкретната процедура за възлагане на обществена поръчка, а когато ОУ „Любен Каравелов” в качеството му на възложител не приеме някоя от препоръките – и мотивите за това.

13. 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.** Документите по чл.6 за всяка обществена поръчка се обособяват в електронна преписка.

**Чл.8.** В случаите на изключение по чл.6, т. 2 чрез профила на купувача се оповестяват начинът, мястото и редът за получаване на документите, които не са достъпни чрез електронни средства.

**Чл.9.** При публикуване на документите по чл.6 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.

**Чл.10.** 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.

**Чл.11.** Възложителят осигурява неограничен пълен, безплатен и пряк достъп до всички документи, публикувани на профила на купувача.

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

**Чл. 12.** (1) Документите по чл. 6, т. 1, 4 - 6 и 8 от настоящите правила 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 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, 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 ЗОП - в 5-дневен срок след извършване на съответното действие;

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

11. 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.

**Чл.13.** 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.

**Чл.14.** 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. 15.** При събиране на оферти с обява, покана до определени лица за обществени поръчки на стойност по чл. 20, ал. 3.

(1) Възложителят публикува в профила на купувача в деня на публикуване в АОП обява за събиране на оферти, която се изготвя по образец и съдържа най-малко информацията по приложение № 20.

(2) Заедно с обявата възложителите публикуват техническите спецификации и всяка друга информация, свързана с изпълнението на поръчката, когато е приложимо.

(3) След публикуване на профила на купувача възложителите могат да публикуват обявата или кратка информация за поръчката и по друг подходящ начин.

(4) При прекратяване възлагането на обществена поръчка възложителят публикува съобщение в профила на купувача в което посочва мотивите за прекратяване.

**Чл. 16.** Протоколът на комисията за оценка на офертите след утвърждаване от възложителя в един и същи ден се изпраща на участниците и се публикува в профила на купувача.

**Чл. 17.** При писмено искане, направено до три дни преди изтичането на срока за получаване на оферти, възложителят публикува писмени разяснения по условията на обществената поръчка най-късно на следващия работен ден .

**Чл.18.** При наличие на условия за възлагане на обществена поръчка чрез процедура по чл.79 ал.1 от ЗОП, в решението за възлагане на обществена поръчка без обявление възложителят мотивира избора на тази процедура.

**Чл.19.** Възложителите поддържат профила на купувача по начин, от който може да се удостовери датата на публикуване на документите в него.

**Чл.20.** Актуализация на настоящите вътрешни правила се извършва от директора на училището при промяна на нормативната уредба касаеща обществените поръчки.

## **ДОПЪЛНИТЕЛНА РАЗПОРЕДБА**

Настоящите вътрешни правила са приети и утвърдени на основание чл.42 от Закона за обществените поръчки в сила от 15.04.2016 г, изм. и доп. ДВ бр.49 от 12.06. 2018 г. Правилата са утвърдени са със заповед на Директора РД №.....от 26.04.2018 г. и отменят вътрешните правила за поддържане профила на купувача в СУ „Любен Каравелов „ от 2016 г.

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

11. 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.

**Чл.13.** 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.

**Чл.14.** 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. 15.** При събиране на оферти с обява, покана до определени лица за обществени поръчки на стойност по чл. 20, ал. 3.

(1) Възложителят публикува в профила на купувача в деня на публикуване в АОП обява за събиране на оферти, която се изготвя по образец и съдържа най-малко информацията по приложение № 20.

(2) Заедно с обявата възложителите публикуват техническите спецификации и всяка друга информация, свързана с изпълнението на поръчката, когато е приложимо.

(3) След публикуване на профила на купувача възложителите могат да публикуват обявата или кратка информация за поръчката и по друг подходящ начин.

(4) При прекратяване възлагането на обществена поръчка възложителят публикува съобщение в профила на купувача в което посочва мотивите за прекратяване.

**Чл. 16.** Протоколът на комисията за оценка на офертите след утвърждаване от възложителя в един и същи ден се изпраща на участниците и се публикува в профила на купувача.

**Чл. 17.** При писмено искане, направено до три дни преди изтичането на срока за получаване на оферти, възложителят публикува писмени разяснения по условията на обществената поръчка най-късно на следващия работен ден.

**Чл.18.** При наличие на условия за възлагане на обществена поръчка чрез процедура по чл.79 ал.1 от ЗОП, в решението за възлагане на обществена поръчка без обявление възложителят мотивира избора на тази процедура.

**Чл.19.** Възложителите поддържат профила на купувача по начин, от който може да се удостовери датата на публикуване на документите в него.

**Чл.20.** Актуализация на настоящите вътрешни правила се извършва от директора на училището при промяна на нормативната уредба касаеща обществените поръчки.

## **ДОПЪЛНИТЕЛНА РАЗПОРЕДБА**

Настоящите вътрешни правила са приети и утвърдени на основание чл.42 от Закона за обществените поръчки в сила от 15.04.2016 г. Правилата са утвърдени са със заповед на Директора РД № 782 от 14.09.2017 г. и отменят вътрешните правила за поддържане профила на купувача в СУ „Любен Каравелов“ от 2016 г.