

**УТВЪРЖДАВАМ:  
НИКОЛАЙ РУСЕВ  
ДИРЕКТОР**



**Вътрешни правила за поддържането на рубриката „Профил на  
купувача“ в официалният сайт на СОУ „Христо Ботев“  
гр.Сунгурларе – [www.sousungurlare.com](http://www.sousungurlare.com)**

### **I. ОБЩИ ПРАВИЛА**

**Чл.1** Настоящите вътрешни правила уреждат създаването и поддържането на профил на купувача, който представлява обособена част от електронната страница на СОУ „Христо Ботев“ гр.Сунгурларе 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 СОУ „Христо Ботев“.

**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, ежемесечно 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 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 изпълнението 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 изпълнителният директор на АОП по запитвания от страна на СОУ „Христо Ботев“ 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 СОУ „Христо Ботев“ в качеството му на възложител, не приема 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 СОУ „Христо Ботев“ 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 на заличаването.

(2) Заличаването на информация се извършва от определен член на 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 предвидено 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. 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 с 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) СОУ „Христо Ботев“, 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 определя във Вътрешни правила за реда и организацията на възлагане на обществени поръчки по Закона за обществените поръчки в СОУ „Христо Ботев“ лице, отговорно за провеждането на обществените поръчки, като му делегира 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, лицето по чл.13 подготвят съответната тръжна документация.

**Чл.16** След утвърждаване на тръжната документация от Директора, упълномощеното лице чрез електронния подпис 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 предават 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.

**Чл.19** При установени несъответствия информира Директора и лицето по чл.4, които вземат 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 два пъти годишно докладва на Директора за състоянието на профила на купувача.

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

#### **ПРЕХОДНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ**

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

§2. Същите да се публикуват на Официалният сайт на СОУ „Христо Ботев“ гр.Сунгурларе в „Профил на купувача“.

§3. Вътрешните правила влизат в сила от 01.11.20015г.