



**УТВЪРЖДАВАМ!**

.....  
**ДАНИЕЛА КОСТОВА**  
**ДИРЕКТОР**

# **ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА**

## **ЗА ПОДДЪРЖАНЕ**

## **НА ПРОФИЛ НА КУПУВАЧА**

**София, 2015 г.**

## **I. ЦЕЛ**

Целта на настоящите Вътрешни правила е да регламентират:

1. Структурата на раздел „Профил на купувача“, който се намира на официалната страница в Интернет на 48 основно училище „Йосиф Ковачев“ - гр. София, район „Сердика“;
2. Реда и срокове за поддържане на Профила на купувача и публикуване на документи и удостоверяване на датата на публикуването на електронните документи в него;
3. Условието и реда за организиране и изпращане за публикуване в Регистъра на обществените поръчки (РОП) на Агенцията по обществените поръчки (АОП) на изискуемите от Закона за обществените поръчки (ЗОП) документи и информации за обществени поръчки, възлагани по реда на ЗОП;
4. Условието и реда за организиране и публикуване в раздел „Профил на купувача“ в официалната страница в Интернет на 48 ОУ на изискуемите от ЗОП документи и информации за обществени поръчки, възлагани по реда на ЗОП;
5. Действията, компетентностите и отговорностите на длъжностните лица по поддържането и публикуването в раздел „Профил на купувача“ на 48 ОУ;
6. Контрол по поддържане на раздел „Профил на купувача“ на 48 ОУ и публикуване на документи в него.

## **II. НОРМАТИВНА БАЗА**

1. Закон за обществените поръчки (ЗОП);
2. Правилник за прилагане на Закона за обществените поръчки (ППЗОП);
3. Закон за електронното управление (ЗЕУ);
4. Закон за електронния документ и електронния подпис (ЗЕДЕП);
5. Закон за защита на личните данни.

## **III. ПРОФИЛ НА КУПУВАЧА НА 48 ОУ „ЙОСИФ КОВАЧЕВ“. СЪДЪРЖАНИЕ.**

### **СРОКОВЕ ЗА ПОДДЪРЖАНЕ НА ИНФОРМАЦИЯТА.**

#### **III.A. ПРОФИЛ НА КУПУВАЧА НА 48 ОУ „ЙОСИФ КОВАЧЕВ“**

Профилът на купувача на 48 ОУ „Йосиф Ковачев“ представлява обособена част от официалната Интернет страница на училището **48ou.net**.

Профилът на купувача е публичен и достъп до него има всяко заинтересовано лице.

Достъпът до Профила на купувача е свободен и не е обвързан с въвеждането на плащания или други технически условия.

В предвидените от ЗОП случаи на публикуване в Профила на купувача под формата на електронни документи подлежат актове на възложителя (48 ОУ), документи и информация, свързани с възлагането на обществени поръчки по реда на ЗОП, както и други документи и информация, посочени в същия закон, с цел осигуряване на публичност и прозрачност относно процеса на възлагане на обществените поръчки.

Публикуването на предвидените в ЗОП документи в Профила на купувача не трябва да води до нарушаване на приложимите ограничения във връзка с обявяване на чувствителна търговска информация и правилата за конкуренцията. В документите, които се публикуват, се заличава тази информация, която е защитена от закон, както и всяка информация, за която участниците за приложили декларация за конфиденциалност по чл. 33, ал. 4 от

ЗОП. На мястото на заличената информация се посочва правното основание за заличаването ѝ.

За всяка обществена поръчка (провеждана по реда на чл. 8б от ЗОП) в Профила на купувача се обособява самостоятелен раздел, представляващ електронна преписка на поръчката.

Всяка електронна преписка съдържа дата на създаването ѝ и самостоятелен идентификационен номер, съответстващ на номера ѝ на вписване в РОП, а именно:

- УНП (уникален номер на поръчката) за процедурите, открити с решение на възложителя;
- ID (идентификационен номер) за обществените поръчки, подлежащи на възлагане с публикуване на публични покани.

При публикуването на документи в Профила на купувача за всеки документ автоматично се генерира датата, удостоверяваща публикуването му.

Документите и информацията, съдържащи се в електронната преписка, обособена за съответната обществена поръчка в Профила на купувача, са под формата на: хипер-линк връзки към РОП, сканирани в **pdf** , **jpg** формат файлове, **doc**, **docx** или **xls**, архивирани файлове или документи в **word** формат в зависимост от вида на съответните документи/информация.

### **III.B. СЪДЪРЖАНИЕ НА ПРОФИЛА НА КУПУВАЧА**

**Профилът на купувача съдържа следните раздели:**

1. Предварителни обявления
2. Обединения на възложители
3. Открити процедури по ЗОП
4. Публични покани
5. Вътрешни правила
6. Архив - за поръчки до 2013 г.
7. Електронни документи, публикувани по обществени поръчки, реализирани преди 01.10.2014 г.
8. Друга полезна информация.

#### **РАЗДЕЛ „ПРЕДВАРИТЕЛНА ИНФОРМАЦИЯ”**

В този раздел се публикуват предварителни обявления за всяка текуща календарна година.

#### **РАЗДЕЛ „ОБЕДИНЕНИЯ НА ВЪЗЛОЖИТЕЛИ”**

В този раздел се съдържа информация за създадени обединения на възложители, в които е включено и 48 ОУ „Йосиф Ковачев”, включително споразумението за създаване на обединение, номерът на партидата в РОП и всички поръчки, реализирани от обединението като отделен възложител.

Този раздел се създава при наличие на предпоставка за това.

#### **РАЗДЕЛ „ОТКРИТИ ПРОЦЕДУРИ ПО ЗОП”**

Съдържа следната информация: електронни преписки (досиета) със самостоятелен идентификационен номер, дата на създаването и уникален номер на всяка обществена поръчка в РОП.

В досиетата на обществените поръчки се публикуват следните информации и документи, в съответствие със спецификата на всяка конкретна процедура:

1. решения за откриване на процедури, обявления за обществени поръчки и линк към партидите на обществените поръчки в РОП;
2. документации за участие в процедурата;
3. решения за промяна в поръчката и променена документация за участие и линк към партидата на обществената поръчка в РОП;
4. разяснения по документацията за участие, при наличието на такива;

5. покани за представяне на оферти при ограничена процедура, състезателен диалог и договаряне с обявление;
6. протоколи и доклади на комисията за провеждане на процедурата, заедно с приложенията към тях;
7. съобщение за отваряне на ценови оферти;
8. съобщение за провеждане на жребий;
9. решения за завършване на процедура;
10. информации за датите и основанията за освобождаване, усвояване или задържане на гаранциите за участие на кандидатите или участниците в процедурата за възлагане на обществена поръчка;
11. договори за обществена поръчка, заедно със задължителните приложения;
12. договори за подизпълнение и допълнителните споразумения към тях (при наличие на такива);
13. рамкови споразумения, заедно със задължителните приложения към тях (при наличие на такива);
14. допълнителните споразумения за изменения на договори за обществени поръчки (при наличие на такива);
15. информация за датата, основанията и размера на всяко извършено плащане по договори за обществена поръчка и по договорите за подизпълнение, включително за авансовите плащания (при наличие на такива);
16. информации за датата, основанията и размера на всяко извършено плащане по договори за обществена поръчка и по договорите за подизпълнение, включително за авансовите плащания (при наличие на такива);
17. информации за датите и основанията за освобождаването, усвояването или задържането на гаранции за изпълнение на договори;
18. одобрените от изпълнителния директор на АОП експертни становища от осъществявания предварителен контрол върху конкретната процедура за възлагане на обществена поръчка, а когато възложителят не приеме някоя от препоръките - и мотивите за това.

### **РАЗДЕЛ „ПУБЛИЧНИ ПОКАНИ”**

В този раздел се съдържа следната информация: електронни преписки (досиета) със самостоятелен идентификационен номер на публичната покана в РОП и датата на създаването ѝ.

В досието на всяка публична покана се публикува следната информация и документи, в съответствие със спецификата на всяка конкретна поръчка:

1. публична покана или линк към партидата ѝ в РОП, заедно с приложенията към нея (минимум техническите спецификации на процедурата, съдържащи се в описанието на предмета на поръчката и проекта на договор);
2. разяснения по поканата и/или приложенията към нея, при наличие на такива;
3. протоколи от работата на комисията, заедно с приложенията към тях;
4. договор за обществена поръчка, заедно със задължителните приложения;
5. договори за подизпълнение и допълнителните споразумения към тях при наличие на такива;
6. информация за датата, основанията и размера на всяко извършено плащане по договора за обществена поръчка и по договорите за подизпълнение, включително за авансовите плащания при наличие на такива;

7. информация за датата и основанието за приключване или за прекратяване на договора;
8. информация за датите и основанието за освобождаването, усвояването или задържането на гаранцията за изпълнение на договора.

#### **РАЗДЕЛ „АРХИВ - ЗА ПОРЪЧКИ ДО 2013 ГОДИНА”**

В този раздел се съдържат информации и документи, отнасящи се до поръчки, проведени в 48 ОУ през предходни години до 2013 година включително.

#### **РАЗДЕЛ „ЕЛЕКТРОННИ ДОКУМЕНТИ, ПУБЛИКУВАНИ ПО ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ, РЕАЛИЗИРАНИ ПРЕДИ 01.10.2014 ГОДИНА”**

В този раздел се съдържат информации и документи, отнасящи се до поръчки, открити и/или реализирани преди 01.10.2014 г.

#### **РАЗДЕЛ „ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА”**

Съдържа следната информация и документи:

1. Вътрешни правила за планиране, организиране и провеждане на процедури за възлагане на обществени поръчки по реда на ЗОП и контрол на изпълнението на възложените поръчки от 48 ОУ „Йосиф Ковачев” по чл. 22г от ЗОП;
2. Сканирани заповеди за утвърждаване на вътрешни правила.

#### **РАЗДЕЛ „ДРУГА ПОЛЕЗНА ИНФОРМАЦИЯ”**

Съдържа следната информация:

1. Лице за контакти, телефонен номер и факс, пощенски адрес, електронен адрес и други документи;
2. Становища на изпълнителни директор на АОП по запитвания на възложителя.

#### **III.В. СРОКОВЕ ЗА ПОДДЪРЖАНЕ НА ИНФОРМАЦИЯТА В ПРОФИЛА НА КУПУВАЧА**

Документите и информацията се поддържат в Профила на купувача до изтичане на една година от:

1. приключването или прекратяването на процедурата - когато не е сключен договор;
2. изпълнението на всички задължения по договора - когато е сключен такъв;
3. за предварителните обявления - от публикуването на предварителните обявления;
4. за вътрешните правила - от изменението/отмяната на вътрешните правила.

Документите и информацията, съдържащи се в раздел „Друга полезна информация” се поддържат постоянно, със съответната актуализация.

#### **IV. УСЛОВИЯ И РЕД ЗА ОРГАНИЗИРАНЕ И ИЗПРАЩАНЕ ЗА ПУБЛИКУВАНЕ В РОП НА АОП НА ДОКУМЕНТИ И ИНФОРМАЦИЯ ЗА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ**

##### **A. ДОКУМЕНТИ, ИЗПРАЩАНИ ЗА ПУБЛИКУВАНЕ В РОП**

В качеството си на възложител по смисъла на чл. 7 от ЗОП, директорът на 48 ОУ „Йосиф Ковачев”, изпраща до изпълнителния директор на АОП за публикуване в РОП следните документи и информация:

1. Решения за:
  - 1.1. откриване на процедури за възлагане на обществени поръчки;

- 1.2. промяна, вкл. за удължаване на срока за получаване на оферти или на срока за получаване на заявления за участие;
- 1.3. прекратяване на процедури за възлагане на обществена поръчка;
- 1.4. определяне на кандидатите, които ще бъдат поканени да подадат оферти - в случаите на ограничена процедура и на състезателен диалог;
- 1.5. определяне на кандидатите, които ще бъдат поканени да участват в договарянето при процедура на договаряне с обявление или в диалога в процедура на състезателен диалог;
2. Предварителните обявления за обществени поръчки;
3. Обявленията за обществени поръчки;
4. Опростените обявления по чл. 93а, ал. 1 от ЗОП;
5. Обявленията за провеждане на конкурси за проекти;
6. Покана за участие в процедура на договаряне без обявление, освен в случаите по чл. 90, ал. 1, т. 11 и т. 12 от ЗОП;
7. Публични покани;
8. Информация за сключените договори за обществени поръчки;
9. Информация за изпълнените и прекратени договори за обществени поръчки;
10. Копия от влезлите в сила определения и решения на Върховен административен съд, постановени при обжалване на актове на Комисията за защита на конкуренцията;
11. Копия от влезлите в сила съдебни решения, с които е установено неизпълнение на договори за обществени поръчки.

В случаите по чл. 90, т. 3 - 9 и т. 12 от ЗОП се изпращат и доказателства, свързани с избора на процедурата.

В случаите по чл. 90, ал. 1, т. 1 - 10 се изпращат до изпълнителния директор на АОП чрез директно въвеждане в Регистъра на обществените поръчки от упълномощен потребител чрез използване на специализиран софтуер, предоставен от АОП, с посочване на номера на партида на 48 ОУ в Регистъра на обществените поръчки, а при вече открита процедура - и уникалният номер на поръчката в Регистъра на обществените поръчки.

#### **Б. СРОКОВЕ ЗА ИЗПРАЩАНЕ**

Документите, подлежащи на публикуване в РОП, се изпращат до изпълнителния директор на АОП в деня на тяхното издаване.

След подписване от възложителя и извеждане в деловодната система на училището по съответния документ, подлежащ на изпращане в РОП, отговорният служител по процедурата помощник-директорът импортира електронния документ, чрез услугата, предоставяна от АОП: **e-sender**.

С цел удостоверяване на изпращането се прави заснемане на екрана на компютъра („print screen“).

Документите, чийто срок за публикуване изтича в края на работния ден, трябва да се изпращат за публикуване не по-късно от 16:30 часа на съответния работен ден.

### **V. ОРГАНИЗАЦИЯ НА ПРОЦЕСА ПО ПОДДЪРЖАНЕ НА „ПРОФИЛ НА КУПУВАЧА”. ОСЪЩЕСТВЯВАНЕ НА КОНТРОЛ. СРОКОВЕ ЗА ПУБЛИКУВАНЕ НА ИНФОРМАЦИЯТА В „ПРОФИЛ НА КУПУВАЧА”.**

1. Публикуване на предварителни обявления:

- 1.1. След подписване и извеждане на предварителните обявления за обществените поръчки, които ще бъдат проведени през следващите 12 месеца, същите се изпращат в РОП чрез услугата e-sender, предлагана от АОП;
- 1.2. След публикуване на обявленията в РОП, в същия ден, най-късно в следващия работен, публикуваните предварителни обявления в РОП се сканират и публикуват в раздел „Предварителни обявления” в предварително създадена папка/досие;
2. Публикуване на документи, свързани с провеждане на обществени поръчки по реда на ЗОП:
  - 2.1. Публикуване на решение и обявление за откриване на процедура за възлагане на обществена поръчка и документация:
    - 2.1.1. След подписване и извеждане на решението и обявлението за откриване на обществена поръчка, същите се изпращат в РОП чрез услугата e-sender, предлагана от АОП;
    - 2.1.2. След публикуване на решението и обявлението в РОП, в същия ден, най-късно в следващия работен ден, публикуваните решения и обявления в РОП се сканират и публикуват в раздел „Открити процедури” в създадената предварително папка/досие на поръчката;
  - 2.2. Публикуване на други документи и информация, свързани с провеждане на процедури за възлагане на обществени поръчки по реда на ЗОП:

Всеки един документ/информация, подлежащ на публикуване и свързан с процеса на провеждане на конкретна процедура се публикува в папка/досие на поръчката при спазване на изискванията за срок и съдържание, относими към съответния документ, съгласно ЗОП.

В „Профил на купувача” се публикуват следните документи, свързани с провеждане на процедури за възлагане на обществени поръчки:

- 2.2.1. документациите за участие в процедурите - изпращат се за публикуване в деня на изпращане на решението и обявлението за публикуване в РОП;
- 2.2.2. решенията за промяна в обществената поръчка и променената документация за участие - изпращат се за публикуване в деня на изпращане на решението за промяна за публикуване в РОП;
- 2.2.3. разясненията по документациите за участие - публикуват се в деня на издаването им;
- 2.2.4. поканите за представяне на оферти при ограничена процедура, състезателен диалог и договаряне с обявление - изпращат се за публикуване в деня на издаването им;
- 2.2.5. протоколите и докладите на комисиите за провеждане на процедурите заедно с приложенията към тях - изпращат се за публикуване след подписването им от цялата комисия, както следва:
  - ✓ протоколът, заедно с приложенията към него, относно разглеждане на документите и информацията в плик № 1 от офертите на участниците, за съответствие с критериите за подбор, поставени от възложителя, се изпраща за публикуване и се публикува в „Профил на купувача” в деня, в който се изпраща на всички участници при условията на чл. 68, ал. 8 от ЗОП. Председателят на комисията отговаря за изпращане протокола за публикуване;
  - ✓ всички останали протоколи и доклади от работата на комисията - изпращат се за публикуване заедно с решението за обявяване на класирането на участниците и определяне на изпълнител, в деня, в който решението се изпраща на участниците в процедурата;
- 2.2.6. решенията по завършване на процедурите:

- ✓ решения за избор на изпълнител на поръчката - изпращат се за публикуване в деня, в който решенията се изпращат на участниците в процедурата, но не по-късно от три дни от издаване на решението;
- ✓ решения за прекратяване на процедурата - изпращат се за публикуване в деня, в който решенията се изпращат на участниците в процедурата, но не по-късно от три дни от издаване на решението;
- 2.2.7.** договорите за обществени поръчки заедно със задължителните приложения към тях - изпращат се за публикуване в срок до 30 дни от сключването на договора;
- 2.2.8.** договорите за подизпълнение и допълнителните споразумения към тях - изпращат се за публикуване в срок до 30 дни от представяне на заверено копие от сключения договор за подизпълнение;
- 2.2.9.** рамковите споразумения заедно със задължителните приложения към тях - изпращат се за публикуване в срок до 30 дни от сключването им;
- 2.2.10.** допълнителните споразумения за изменения на договорите за обществени поръчки - изпращат се за публикуване в срок до 30 дни от сключването им;
- 2.2.11.** информация за датата, основанието и размера на всяко извършено плащане по договорите за обществени поръчки и по договорите за подизпълнение, включително за авансовите плащания:
  - ✓ при извършено плащане (вкл. авансово) за договори за обществени поръчки, информацията се изпраща, както следва:
    - ако договорите не са с периодично повтарящи се доставки - в 20-дневен срок от извършване на плащането се изпраща информация по утвърден от директора образец за публикуване;
    - ако договорите са с периодично повтарящи се доставки - до 15-то число на месеца, следващ месеца, през който е извършено плащането, се изпраща информация в обобщен вид по утвърден от директора образец за публикуване;
  - ✓ при извършено плащане по договорите за подизпълнение - в 20-дневен срок от извършване на плащането се изпраща информация по утвърден от директора образец за публикуване;

Приемането на дейност по договор за обществена поръчка, за която изпълнителят е сключил договор за подизпълнение, се извършва в присъствието на изпълнителя и подизпълнителя.

- 2.2.12.** информация за датата и основанието за приключване или за прекратяване на договорите

### **3. Публикуване на документи, свързани с провеждане на обществени поръчки по реда на глава 8а от ЗОП:**

#### **3.1. Публикуване на публичната покана и приложенията:**

- ✓ След подписване и извеждане на заповедта за определяне на предмета на поръчката и на комисията, назначени от възложителя за получаване, разглеждане, оценяване, класиране на оферти и след подписване и извеждане на публичната покана, същите се изпращат в РОП чрез услугата e-sender, предлагана от АОП;
- ✓ След публикуване на поканата в Портала на АОП, в същия ден, най-късно на следващия работен ден, публикуваната покана в АОП се сканира и публикува в раздел „Публични покани” в предварително създадената папка/досие на поръчката;

#### **3.2. Публикуване на други документи и информация по поръчки, провеждани по реда на глава 8а от ЗОП:**



Всеки документ/информация, свързан с процеса на възлагане на конкретна поръчка се публикува в папката/досие на поръчката, при спазване на изискванията за срок и съдържание, относими към съответния документ, съгласно ЗОП.

- 3.2.1. писмени разяснения по условията на обществената поръчка - изпращат се за публикуване в „Профил на купувача” в деня, следващ деня, в който писменото искане е получено от възложителя;
- 3.2.2. протоколите за получаването, разглеждането и оценката на офертите и за класирането на участниците - публикуват се в „Профил на купувача” след утвърждаването им от възложителя, като се изпращат за публикуване в деня, в който се изпращат на участниците, подали оферти за изпълнение на поръчката;
- 3.2.3. договорите за обществени поръчки, заедно със задължителните приложения към тях - изпращат се за публикуване в „Профил на купувача” в срок до 30 дни от сключването на договора;
- 3.2.4. договорите за подизпълнение и допълнителните споразумения към тях се изпращат за публикуване в „Профил на купувача” в срок до 30 дни от представянето им в заверено копие;
- 3.2.5. допълнителните споразумения за изменения на договорите за обществени поръчки - изпращат се за публикуване в „Профил на купувача” в срок до 30 дни от сключването им;
- 3.2.6. информация за датата, основанието и размера на всяко извършено плащане по договорите за обществени поръчки и по договорите за подизпълнение, вкл. за авансовите плащания:
  - ✓ при извършено плащане (вкл. авансово) за договори за обществени поръчки, информацията се изпраща, както следва:
    - ако договорите не са с периодично повтарящи се доставки - в 20-дневен срок от извършване на плащането се изпраща по утвърден от директора образец за публикуване в „Профил на купувача”;
    - ако договорите са с периодично повтарящи се доставки - до 15-то число на месеца, следващ месеца, през който е извършено плащането се изпраща информация в обобщен вид по утвърден от директора образец за публикуване в „Профил на купувача”;
  - ✓ при извършено плащане по договорите за подизпълнение - в 20-дневен срок от извършване на плащането се изпраща информация по утвърден от директора образец за публикуване в ако договорите не са с периодично повтарящи се доставки - в 20-дневен срок от извършване на плащането се изпраща по утвърден от директора образец за публикуване в „Профил на купувача”;

Приемането на дейност по договор за обществена поръчка, за която изпълнителят е сключил договор за подизпълнение, се извършва в присъствие на изпълнителя и подизпълнителя.

- 3.2.7. информация за датата и основанието за приключване или за прекратяване на договорите;
4. Заличаване на защитената от закон информация, както и информацията, за която участниците са приложили декларация за конфиденциалност по чл. 33, ал. 4 от ЗОП:
    - ✓ заличаване на информация, представляваща лични данни по смисъла на чл. 2 от ЗЗЛД - от подлежащите на публикуване в „Профил на купувача” документи се заличават всички данни, отнасящи се до физически лица, които водят или биха могли да

- доведат до незаконосъобразно разкриване на лични данни на тези лица;
- ✓ заличаване на данни, представляващи данъчна и осигурителна информация по смисъла на чл. 72 от ДОПК - не се публикува информацията, посочена в т. 1 - 4 от чл. 70, ал. 1 от ДОПК;
  - ✓ заличаване на информацията, за която участниците са приложили декларация за конфиденциалност по чл. 33, ал. 4 от ЗОП - съгласно чл. 226, ал. 3 от ЗОП в документите по ал. 2 от същия член, които се публикуват в „Профил на купувача”, се заличава информацията, за която участниците са приложили декларация за конфиденциалност по чл. 33, ал. 4, като на мястото на заличената информация се посочва правното основание за заличаването;
5. Текущият контрол по изпращането за публикуване в „Профил на купувача” се осъществява от помощник-директора;
  6. Срокове за публикуване в „Профил на купувача”:
    - 6.1. документите, които се публикуват в РОП или на ПОП, и документациите за участие се публикуват в деня на изпращането им и публикуването им в АОП или най-късно на следващия работен ден, при съобразяване с разпоредбите на чл. 64 от ЗОП;
    - 6.2. всички други документи и информация, освен в изрично посочените в ЗОП случаи, се публикуват в 30-дневен срок от създаването на съответния документ/възникване на съответно събитие;
    - 6.3. за договори за периодично повтарящи се доставки на стоки (например: за доставка на хартия, тонери, канцеларски материали, хигиенни продукти и други, по които изпълнението се извършва след заявка на възложителя), информацията за извършените плащания се публикува в обобщен вид до 20-то число на месеца, следващ месеца на извършените плащания, независимо от броя на плащанията през месеца. Обобщената информация съдържа всички извършени плащания в рамките на един календарен месец по договори за периодично повтарящи се доставки на стоки;
    - 6.4. Разясненията по постъпили запитвания в процедури за възлагане на обществени поръчки се публикуват в „Профил на купувача” в 5-дневен срок от получаване на искането, а при запитвания по публични покани - на следващия ден;
    - 6.5. Съобщенията за датата, часа и мястото на отварянето на ценовите оферти се публикуват не по-късно от два работни дни преди датата на отваряне на ценовите оферти.

## **VI. КОМПЕТЕНТНОСТ И ОТГОВОРНОСТИ**

1. Директор на 48 основно училище:
  - 1.1. Отговаря за изпълнение на ангажиментите на училището във връзка с поддържането на „Профил на купувача” и публикуването на документи в „Профил на купувача”;
  - 1.2. Утвърждава вътрешни правила за поддържането на „Профил на купувача”;
  - 1.3. Определя реда за изпращане на документи в РОП и публикуването им в „Профил на купувача”;
  - 1.4. Отговаря за законосъобразното извършване на действията, свързани с поддържането на „Профил на купувача” и публикуването на документи в „Профил на купувача”;
  - 1.5. Създава необходимата организация за изпълнение на функциите на всички отговорни длъжностни лица за поддържането на „Профил на

купувача” на училището и публикуването на документи в „Профил на купувача”.

## 2. Помощник-директор:

- 2.1 Контролира процесите по поддържане и публикуване в „Профил на купувача” и на официалната страница на АОП;
- 2.2 Контролира осигуряването на публичен достъп до „Профил на купувача” на неограничен кръг заинтересовани лица за всеки публикуван документ, съгласно предвидените в раздел III.B. срокове;
- 2.3 Контролира спазването на сроковете, определени с настоящите правила, за публикуване на документи в „Профил на купувача”;
- 2.4 Контролира удостоверяването на датата на публикуването на документите в „Профил на купувача” при условията и по реда на ЗЕУ;
- 2.5 Контролира архивирането и/или заличаването на публикуването в „Профил на купувача” документи;
- 2.6 Контролира изпращането на съобщение до средствата за масово осведомяване, съгласно чл. 27 от ЗОП;
- 2.7 Контролира осигуряването на наличността и работоспособността на необходимата инфраструктура за работа на „Профил на купувача” като обособена част от Интернет-страницата на училището;
- 2.8 Контролира резервиране на информацията (осигуряване на необходимото дисково пространство, периодично архивиране и възстановяване при необходимост) за процедури за възлагане на обществени поръчки от училището;
- 2.9 Определя конкретен служител, както и негов заместник/ци, в случай на отсъствието му, които да публикуват документи в „Профил на купувача”, като включва задълженията им в работните им планове.

## 3. Служител със съответна компютърна квалификация, определен да отговаря за поддържането на „Профил на купувача”:

- 3.1 Отговаря за поддържането на „Профил на купувача” на официалната Интернет-страница на училището;
- 3.2 Отговаря за получаването на документи по електронен път за публикуване в „Профил на купувача”;
- 3.3 Отговаря за публикуването в „Профил на купувача”, като:
  - ✓ обособява самостоятелен раздел в „Профил на купувача” за всяка обществена поръчка;
  - ✓ при първоначално публикуване на документи в обособена електронна преписка (самостоятелен раздел на обществена поръчка) вписва самостоятелен идентификационен номер на преписката.

Самостоятелният идентификационен номер на поръчката съответства на номера ѝ на вписване в РОП, а именно УНП (уникален номер на поръчката) за откритите процедури или ID (идентификационен) номер на публичните покани.

- ✓ отговаря за посочване на дата на създаване на всяка електронна преписка (обособен самостоятелен раздел на обществена поръчка) в „Профил на купувача”;
- ✓ публикува изпратените му от компетентните служители електронни документи в деня на получаването им, при условие, че документите са изпратени не по-късно 16:30 часа на съответния работен ден.

Ако документите са изпратени след 16:30 часа, се публикуват на следващия работен ден.

- ✓ публикува всеки документ в съответния раздел от „Профил на купувача” и към електронната преписка на посочената в електронно

съобщение обществена поръчка, при условията, съобразно настоящите вътрешни правила;

- ✓ при публикуването на документи, отнасящи се за поръчки, открити, реализирани и/или възложени преди 01.10.2014 година, създава връзка (линк) към предишни публикации за тези поръчки в „Профил на купувача“;
- ✓ отговаря за удостоверяването на датата на публикуването на всеки документ в „Профил на купувача“;
- ✓ архивира и/или заличава публикувани в „Профил на купувача“ електронни документи след писмено нареждане от помощник-директора за изтичането на съответните срокове по чл. 226, ал. 5 и ал. 6 от ЗОП;
- ✓ изпраща съобщение до средствата за масово осведомяване съгласно чл. 27 от ЗОП.

#### **4. Счетоводител :**

Изготвя и отговаря за своевременното изпращане за публикуване в „Профил на купувача“ на обобщена информация за датите, основанието и размера на всяко извършено плащане по договорите за обществени поръчки, по договорите за подизпълнение, включително за авансовите плащания по тези договори в 20-дневен срок от извършване на плащането.

#### **5. Председател на комисия за провеждане на процедури за възлагане на обществени поръчки по реда на глава 8а от ЗОП:**

**5.1.** Отговаря за изпращане за публикуване в „Профил на купувача“ под формата на електронен/ни документ/и на протокола/ите от работата на комисията по разглеждане на документите и информацията в плик № 1 при процедури за възлагане на обществени поръчки;

**5.2.** Отговаря за изпращане на съобщение за датата, часа и мястото на отваряне на ценовите оферти за публикуване в „Профил на купувача“.

Съобщението се поставя не по-късно от 2 работни дни преди датата на отваряне. Когато критерият за оценка е икономически най-изгодна оферта, съобщението съдържа резултатите от оценяването на офертите по другите показатели за оценка;

**5.3.** Отговаря за изпращане на съобщение за датата, часа и мястото на провеждане на жребий (ако такъв е необходим) за определяне на изпълнител между класираните на първо място оферти за публикуване в „Профил на купувача“

### **ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАБПОРЕДБИ**

- 1.** Настоящите Вътрешни правила се приемат на основание чл. 22г от ЗОП.
- 2.** Вътрешните правила подлежат на актуализация и допълване при промяна на нормативната уредба, касаеща обществените поръчки.
- 3.** Вътрешните правила влизат в сила от 01.10.2014 г.
- 4.** Контролът по изпълнението на настоящите Правила се възлага на помощник-директора на 48 ОУ „Йосиф Ковачев“.