



ОСНОВНО УЧИЛИЩЕ „ХРИСТО БОТЕВ” – ВЕЛИНГРАД
4600, гр. Велинград, ул. ”Макаренко”, № 2, тел/факс 0359/ 523 10 / 0359/5 2357
e-mail: botewschool@abv.bg; www.oubotew-vd.org

УТВЪРЖДАВАМ:
МАРИЯНА БАЙЛОВА
Директор на ОУ ”Христо Ботев”



ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА НА ОУ „ХРИСТО БОТЕВ”

ЗА ПОДДЪРЖАНЕ ПРОФИЛ НА КУПУВАЧА

Утвърдени със Заповед №2-301/05.05.2015 г. на Директора на ОУ „Христо Ботев”

І. ОБЩИ РАЗПОРЕДБИ

Чл. 1. Настоящите вътрешни правила уреждат създаването и поддържането на профил на купувача, който представлява обособена част от електронната страница на ОУ „Христо Ботев” - www.oubotew-vd.org.

Чл. 2. С вътрешните правила се регламентират действията и се определя редът за осигуряването на условия и публикуването на информация за обществените поръчки, за които законодателя е делегирал Права на възложителя, както и да се дадат допълнителни гаранции за спазването на принципите за публичност и прозрачност, свободна и лоялна конкуренция, равнопоставеност и недопускане на дискриминация при възлагането на обществените поръчки в ОУ „Христо Ботев”.

ІІ. ДОКУМЕНТИ И ИНФОРМАЦИИ НА ПРОФИЛА НА КУПУВАЧА

Чл. 3. В профила на купувача на ОУ „Христо Ботев” се публикуват следните видове документи:

1. предварителните 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 от ЗОП 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 изпълнение на всеки договор;
17. публичните покани по чл. 1016 от ЗОП заедно с приложенията към тях;
18. вътрешните правила по чл. 86 от ЗОП;
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 възложителят 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 адрес и електронен адрес.

Чл.4.(1) В документите по чл. 3, които се публикуват в профила на купувача, се заличава информацията, 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 за заличаването.

(2) Заличаването на информацията се извършва от определен член от комисията за получаване, разглеждане и оценка на офертите по всяка конкретна процедура за възлагане на обществена поръчка. Същият в двудневен срок предава документите, подлежащи на публикуване в профила на купувача, на определеното за това лице.

Чл.5. Ако друго не е определено със Закона за обществените поръчки, документите по чл. 3, които се публикуват в Регистъра на обществените поръчки 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.6. 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-о число на месеца, следващ месеца на извършените плащания;
3. освобождаването на гаранцията;
4. получаването от възложителя на договора за подизпълнение и на допълнително споразумение към него;
5. създаването на съответния друг документ.

Чл.7. Документите и информацията по чл.3 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 създаване. Самостоятелният раздел се поддържа в профила на купувача до изтичането на сроковете по чл. 226, ал. 5 и 6 от ЗОП, а именно:

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 в рамковото споразумение.

Чл.8. Извън случаите по чл. 7 документите и информацията по чл.3 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.9. 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 обществена поръчка. Публикуването на документите в профила на купувача се извършва от определено от Директора на ОУ „Христо Ботев” лице.

Чл. 10. Лицето, което публикува електронните документи, удостоверява датата на публикуването им при условията и по реда на Закона за електронното управление.

Чл. 11.(1) Предоставянето на документите на лицето, което ги публикува, се извършва както следва:

1. от Директора - относно документите по подготовка, откриване на процедура за възлагане на обществена поръчка; подготовка и публикуване на публичните покани и приложенията към тях;
2. от Председателя на съответната комисия - относно протоколи и доклади на комисия за провеждане на процедурата и приложенията към тях; относно протоколите по чл. 101г, ал. 4 от ЗОП;
3. от Директора или счетоводителя - относно сключените договори, измененията им и извършените плащания по тях.

(2) Предоставянето на документите по ал. 1, т. 1 и т.2 съвпада с деня на изпращането на същите до Агенцията по обществени поръчки.

(3) Лицата по ал. 1 указват на лицето, което публикува документите на Профила на купувача, срокът, в които да се публикуват.

III. РЕД ЗА ИЗПРАЩАНЕ НА ДОКУМЕНТИ В РЕГИСТЪРА НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ И ПУБЛИКУВАНЕТО ИМ НА ПРОФИЛА НА КУПУВАЧА НА ОУ „ХРИСТО БОТЕВ ”

Чл. 12. Преди да се публикува предварително обявление в профила на купувача, от страна на ОУ „Христо Ботев ” се изпраща по електронен път до Агенцията по обществени поръчки съобщение по утвърден образец.

Чл. 13. В деня на изпращането до Агенцията по Обществени поръчки на Решение за промяна съгласно чл. 27а, ал. 3 от ЗОП, решението ведно с променените документи се предоставят под формата на файлове на лицето по чл. 9 с указание да се публикуват на профила на купувача най-късно на следващия работен ден.

Чл. 14. В деня на публикуването на обявлението за обществена поръчка се предоставя на лицето по чл.9 под формата на файлове документацията за участие в поръчката с указание да я публикува на профила на купувача в следващия работен ден.

Чл. 15. Разясненията по документацията за участие се изготвят максимално бързо, като в края на третия ден от съответното искане се предоставят на лицето по чл. 9 под формата на файл с указание да бъдат публикувани на профила на купувача в срок до следващия ден.

Чл. 16. В деня на изпращането (до 11.00 часа) до Агенцията по обществени поръчки на Решение за промяна съгласно чл. 29, ал. 3 и 4 от ЗОП, решението се предоставя под

формата на файл на лицето по чл. 9 с указание да се публикува на профила на купувача до края на работното време на същия ден.

Чл. 17. Когато е взето решение за прекратяване на процедура за възлагане на обществена поръчка, в тридневния срок от вземане на решението, Директорът го предоставя на лицето по чл.9, което в същия ден изпраща решението до всички кандидати или участници, публикува го в профила на купувача и изпраща копие от решението до изпълнителния директор на агенцията.

Чл. 18. При хипотезата на чл. 68, ал. 8 от ЗОП {Когато е установена липса на документи и/или несъответствие с критериите за подбор, и/или друга нередовност, включително фактическа грешка, комисията ги посочва в протокол и изпраща протокола на всички участници в деня на публикуването му в профила на купувача} председателят на комисията организира предаването на протокола на лицето по чл. 9 за публикуване на профила на купувача като следи за спазване на изискването в деня на публикуването му в профила на купувача да бъде изпратено и до всички участници по електронната поща.

Чл. 19. Преди всяко отваряне на ценови оферти в процедура за възлагане на обществена поръчка съответната комисия определя подходящия ден за това в зависимост от времето на изготвяне на съобщение по чл. 69а, ал. 3 от ЗОП и предаването му на лицето по чл. 9 за публикуване на профила на купувача (не по-късно от два работни дни преди отварянето на ценовите оферти), като съобщението в профила на купувача съдържа информацията относно предмета на обществената поръчка, датата, часа и мястото на отварянето.

Чл. 20. В тридневен срок от издаване на Решение по чл. 73, ал. 1 от ЗОП за класиране на участниците и участникът, определен за изпълнител, Директорът на ОУ „Христо Ботев“ или друго определено от него лице предава на лицето по чл. 9, Решението заедно с Протокола на комисията за публикуване в профила на купувача и изпращане на решението на участниците в същия ден. При необходимост заличава информацията, за която участниците са приложили Декларация за конфиденциалност по чл. 33, ал. 4 от ЗОП, както и информацията, която е защитена със закон, и на мястото на заличената информация посочва правното основание за заличаването.

Чл. 21. При взето решение по чл. 79, ал. 12 от ЗОП; по чл. 83, ал. 4 от ЗОП, по чл. 83г, ал. 11 от ЗОП, по чл. 83ж, ал. 1 от ЗОП, по чл. 88, ал. 11 от ЗОП, или по чл. 89, ал. 6 от ЗОП до 10:00 часа в деня на изпращането му до кандидатите, респ. участниците. Директорът на ОУ „Христо Ботев“ или друго конкретно определено лице предава на лицето по чл. 9 решението ведно с протокола на комисията за публикуване в профила на купувача като при необходимост извършва действията по чл. 20 при конфиденциалност.

Чл. 22. Когато е съставен протокол от жури в конкурс за проект по реда на чл. 101, ал. 2 от ЗОП, Директорът на ОУ „Христо Ботев“ определя лице за всеки конкретен случай, което да организира изпращането на протокола на участниците и публикуването му на профила на купувача.

Чл. 23. В срок до 7 дни след вземане на решение по чл. 101, ал. 6 от ЗОП Директорът на ОУ „Христо Ботев“ или друго конкретно определено лице организира едновременното в един ден изпращане на информацията за вписване в Регистъра на обществените поръчки, Изпращането на решението на участниците и публикуването му на профила на купувача.

Чл. 24. След публикуване на **публична покана** на портала за обществени поръчки, Директорът на ОУ „Христо Ботев“ незабавно я предоставя ведно с приложенията към нея на лицето по чл. 9 с указания за публикуване на профила на купувача до края на работния ден.

Чл. 25. След като е изготвен от комисията и утвърден от Директорът на ОУ „Христо Ботев“ протокол по чл. 101г, ал. 4 от ЗОП, той се предоставя на лицето по чл.9, за да се изпрати на участниците и в същия ден да се публикува в профила на купувача, като при необходимост извършва действията по чл. 20.

Чл. 26. След сключване на Договор за обществена поръчка или допълнително споразумение към него, счетоводителят проучва има ли информация, за която участниците са приложили декларация за конфиденциалност по чл.33, ал. 4 от ЗОП, както и информацията, която е защитена със закон, и при наличие на такава търси съдействие от

Директора на ОУ „Христо Ботев“ или юрист за действия по посочване на мястото на заличената, информация за правното основание за заличаването.

Допълнителни разпоредби

§ 1. Настоящите вътрешни правила са разработени на основание чл.22г от Закона за обществените поръчки (ЗОП) и утвърдени със Заповед №2-301/05.05.2015 г. на Директора на ОУ „Христо Ботев“.

§ 2.3а неуредените в тези правила положения или при противоречие със ЗОП и Правилника за прилагането на ЗОП, се прилагат разпоредбите на посочените закон и правилник или други разпоредби, които се отнасят до подобни случаи, ако те отговарят на целта на процедурата.

§ 3. Длъжностните лица от администрацията на ОУ „Христо Ботев“, за които настоящите правила изискват определени действия, сами осъществяват комуникация помежду си, с цел спазване на предвидените обвързващи срокове в ЗОП като при констатирана забава или липса на действия, незабавно следва обстоятелствата да се докладват на Директорът на ОУ „Христо Ботев“ за предприемане на ефективни мерки за недопускане на несъответствия със закона.