



**СРЕДНО УЧИЛИЩЕ "ПЕЙО КРАЧОЛОВ ЯВОРОВ"**

гр. Варна, ж.к. "Вл. Варненчик", тел. /факс/: 359(52) 510-543- Директор; 510-544- Канцелария  
yavorov\_varna@abv.bg

УТВЪРЖДАВАМ:

ДИРЕКТОР:

/Д. БОЖИНОВА/

# **ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА**

**ЗА ПОДДЪРЖАНЕ НА ПРОФИЛА**

**НА КУПУВАЧА**

**В**

**СУ "П. КР. ЯВОРОВ" ГР. ВАРНА**

Вътрешни правила са издадени на основание чл. 42 от Закона за обществените поръчки (обн. ДВ. бр.13 от 16 февруари 2016 г.) и влизат в сила от 30.11.2016 год., съгласно заповед № РД-07-350-1 от 30.11.2016 год.

## I. ОБЩИ ПРАВИЛА

**Чл. 1.(1)** Настоящите вътрешни правила уреждат създаването и поддържането на профил на купувача на Средно училище „П. Кр. Яворов“ гр. Варна, който представлява обособена част от електронната страница с интернет адрес: [www.souyavorov-varna.com](http://www.souyavorov-varna.com), за която е осигурена публичност.

**(2)** С вътрешните правила са определя редът, по който се извършва изпращането на документи в Регистъра на обществени поръчки и публикуването им в профила на купувача в случаите, определени от ЗОП.

## II. СЪЗДАВАНЕ И ПОДДЪРЖАНЕ НА ПРОФИЛА НА КУПУВАЧА

**Чл. 2. (1)** Профилът на купувача представлява самостоятелна единица от електронната страница на училището на следния интернет адрес: [www.souyavorov-varna.com](http://www.souyavorov-varna.com)

**(2)** Директорът на училището със своя заповед определя лицето, отговорно за поддържане профила на купувача.

**(3)** Определеното лице за поддържане профила на купувача ежесечно до 10-то число контролира и при необходимост актуализира публикуваните данни.

## III. ДОКУМЕНТИ, ПОДЛЕЖАЩИ НА ПУБЛИКУВАНЕ В ПРОФИЛА НА КУПУВАЧА

**Чл. 3. (1)** 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.

**(2)** Документите по ал. 1 за всяка обществена поръчка се обособяват в електронна преписка.

**(3)** В случаите на изключението по ал.1, т.2, чрез профила на купувача се оповестяват начинът, мястото и редът за получаване на документите, които не са достъпни чрез електронни средства.

**(4)** Редът и сроковете за публикуване на документите в профила на купувача се определят с правилника за прилагане на закона.

**(5)** При публикуване на документите по ал.1 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.

**(6)** Заличаването на информацията се извършва от определен член от 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.

**(7)** 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 този закон.

#### IV. СРОК НА ПУБЛИКУВАНЕ И СЪХРАНЕНИЕ НА ДОКУМЕНТИ В ПРОФИЛА НА КУПУВАЧА

**Чл. 4** Редът и сроковете за публикуване на документите в профила на купувача с определен в правилника за прилагане на закона.

**Чл. 5.** 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 закона за обществени поръчки.

**Чл. 6.** Възложителят осигурява неограничен пълнен, безплатен и пряк достъп до всички документи, публикувани на профила на купувача.

**Чл. 7. (1)** Документите по чл. 3, ал. 1, т. 1, 4 - 6 и 8 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 от 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.

**(2)** 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.

**(3)** 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. 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.

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

**Чл. 8. (1)** Към уникалния номер на всяка обществена поръчка в Регистъра на обществените поръчки се показва хипервръзка към самостоятелния раздел в профила на купувача, в които се съдържат документите и информацията за конкретната поръчка.

(2) Изпраща се в АОП информация за адреса на хипервръзката едновременно с решението за откриване на процедурата.

## V. ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§1. Указанията и текущият контрол по приложението и изпълнението на настоящите вътрешни правила за поддържане профила на купувача се извършват от директора на училището.

§2. Настоящите вътрешни правила подлежат на изменения при промяна на нормативната уредба, касаеща обществените поръчки.

§3. Вътрешните правила влизат в сила от датата на утвърждаването им.

Изготвил:   
В. Турлакова – ЗДАСД

СРЕДНО УЧИЛИЩЕ “ПЕЙО КРАЧОЛОВ ЯВОРОВ” – гр. ВАРНА

КОНТРОЛНА КАРТА

№...../.....

Извършил проверката: ..... Утвърдил:.....

/...../ /...../

1. Публикуваната информация и документация в РОП отразена ли е в Профила на купувача? ДА НЕ /подпис/

2. На електронната поща на училището получен ли е имейл с уникалния № на поръчката? ДА НЕ /подпис/

3. В РОП на АОП има ли хипервръзка към профила на купувача на училището? ДА НЕ /подпис/

4. Лицето по чл. 13 предало ли е с приемо-предавателен протокол документацията за публикуване в профила на купувача. ДА НЕ /подпис/

5. Лицето по чл.4 публикувало ли е документацията в профила на купувача в определения във вътрешните правила срок? ДА НЕ /подпис/