



СРЕДНО УЧИЛИЩЕ „ПЕЙО КРАЧОЛОВ ЯВОРОВ“

гр. Варна, ж.к. „Вл. Варненчик“ - Директор: тел. /факс/: 052/ 510-543; Канцелария: тел.: 052/ 510-544;
e-mail: yavorov_varna@abv.bg; www.souyavorov-varna.com

Утвърждавам:

ДАРИНКА СТОЯНОВА

Директор на Средно училище „Пейо Крачолов Яворов“ – Варна



ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА

ЗА ПОДДЪРЖАНЕ НА ПРОФИЛА НА КУПУВАЧА В СРЕДНО УЧИЛИЩЕ „ПЕЙО КРАЧОЛОВ ЯВОРОВ“ – ВАРНА

І. ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл. 1. Настоящите вътрешни правила уреждат създаването и поддържането на профил на купувача (ПК), който съгласно чл. 36а и чл. 39а от Закона за обществените поръчки (ЗОП) представлява обособена част от електронната страница на СУ „Пейо Крачолов Яворов“ – Варна или от друг интернет адрес, за който е осигурена публичност.

Чл. 2. С настоящите вътрешни правила се и определя редът, по който се извършва изпращането на документи в Регистъра на обществените поръчки (РОП) и публикуването им в профила на купувача.

ІІ. СЪЗДАВАНЕ И ПОДДЪРЖАНЕ НА ПРОФИЛА НА КУПУВАЧА НА ЕЛЕКТРОННАТА СТРАНИЦА НА УЧИЛИЩЕТО

Чл. 3. Профилът на купувача представлява самостоятелна единица от електронната страница на училището – <http://souyavorov-varna.com>

Чл. 4. Със заповед № РД-07-1324 от 14.09.2020 год. на директора на училището е назначено лицето, отговорно за поддържане профил на купувача в училището – ръководителя направление “ИКТ”.

Чл. 5. Лицето по чл. 4 от настоящите правила актуализира ежемесечно до пето число публикуваните данни.

ІІІ. ПУБЛИКУВАНЕ НА ДОКУМЕНТИ В ПРОФИЛА НА КУПУВАЧА

Чл. 6. В профила на купувача под формата на електронни документи, при спазване на приложимите ограничения във връзка с обявяване на чувствителна търговска информация и правилата на конкуренцията се публикува следното:

1. Предварителни обявления;

2. Решенията за откриване на процедурите и обявленията за обществени поръчки;
3. Документацията за участие в процедурата;
4. Решенията за промяна в случаите по чл. 27 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. 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;
9. Договорите за обществени поръчки заедно със задължителните приложения към тях;
10. Договорите за подизпълнение и допълнителните споразумения към тях;
11. Рамковите споразумения заедно със задължителните приложения към тях;
12. Допълнителните споразумения за изменения на договорите за обществени поръчки;
13. Информация за датата, основанията и размера на всяко извършено плащане по договорите за обществени поръчки и по договорите за подизпълнение, включително за авансовите плащания;
14. Информация за датата и основанията за приключване или за прекратяване на договорите;
15. Информация за датите и основанията за освобождаването, усвояването или задържането на гаранциите за изпълнение на всеки договор;
16. Публичните покани по чл. 32, ал. 1, т. 3 и чл. 34 от ЗОП заедно с приложенията към тях;
17. Вътрешните правила по чл. 244, ал. 1 от ЗОП;
18. Становищата на изпълнителния директор на Агенцията за обществените поръчки (АОП) по запитвания от страна на СУ "Пейо Крачолов Яворов" в качеството му на възложител;
19. Одобрените от изпълнителния директор на АОП експертни становища от осъществения предварителен контрол върху конкретната процедура за възлагане на обществена поръчка, а когато СУ "Пейо Крачолов Яворов" в качеството му на възложител не приеме някоя от препоръките – и мотивите за това;
20. Всякаква друга полезна 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. /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. 37 от ЗОП, както и информацията, която е защитена със закон. На мястото на заличената информация се посочва правното основание на заличаването.

/2/ Заличаването на информацията се извършва от заместник-директора по административно-стопанската дейност (АСД) по указание на юриста, член на комисията за получаване, разглеждане и оценка на офертите по всяка конкретна процедура. Заместник-директорът АСД в двудневен срок предава документите, подлежащи на публикуване в профила на купувача на РКК.

Чл. 8. Ако друго не е определено 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. /1/ Договорите, допълнителните споразумения и документите, свързани с изпълнението на договорите, се публикуват в профила на купувача в 30-дневен срок от

1. Сключването на договорите и допълнителните споразумения;
2. Освобождаването на гаранция;
3. Получаването от СУ "Пейо Крачолов Яворов" в качеството му на възложител на договора за подизпълнение и на допълнителното споразумение към него;
4. Създаването на съответния документ.

/2/ Извършването на плащането – за договори за периодично повтарящи се доставки на стоки, информацията за извършени плащания се публикува в обобщен вид до 20-то число на месеца, следващ месеца на извършените плащания;

Чл. 10. /1/ 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 със самостоятелен идентификационен номер и дата на създаването.

/2/ 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 или 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 им в профила на купувача;
2. По т. 18 – една година след изменението им или отмяната им;
3. По т. 19 и т. 21 – постоянно, със съответната документация.

Чл. 12. /1/ Към уникалния номер на всяка обществена поръчка в РОП се показва хипервръзка към самостоятелния раздел в профила на купувача, в които се съдържат документите и информацията за конкретната поръчка.

/2/ СУ “Пейо Крачолов Яворов” 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 ДОКУМЕНТИТЕ В РЕГИСТЪРА НА ОБЩЕСТВЕНИТЕ ПОРЪЧКИ И ПУБЛИКУВАНЕТО ИМ В ПРОФИЛА НА КУПУВАЧА

Чл. 13. /1/ Лицето, отговорно за провеждането на обществени поръчки в СУ “Пейо Крачолов Яворов” е заместник-директорът АСД.

/2/ Заместник-директорът АСД, ръководейки се от планираните обществени поръчки за съответната календарна година, докладва на директора за всяка предстояща процедура.

/3/ След стартиране на процедурата от директора на училището ЗД АСД подготвя съответната тръжна документация.

Чл. 14. След утвърждаване на тръжната документация от директора, главният счетоводител чрез електронния подпис на училището я публикува в РОП на АОП.

Чл. 15. В деня на публикуване на тръжната документация в РОП на АОП, ЗД АСД с приемо-предавателен протокол я предава на РКК, който 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. 16. ЗД АСД извършва проверка на публикуваната информация в РОП на АОП и в профила на купувача в първия работен ден след публикуването им, за което попълва контролна карта – Приложение № 1 към настоящите вътрешни правила.

Чл. 17. При установени несъответствия ЗД АСД информира директора и РКК, които вземат решение за начина на отстраняване на допуснатите неточности.

Чл. 18. ЗД АСД осъществява вътрешен контрол по работата на РКК и веднъж годишно докладва на директора на училището за състоянието на профила на купувача.

ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§1. Настоящите правила се издават на основание чл. 244, ал. 1 от ЗОП.

§2. Вътрешните правила подлежат на изменение при промяна на нормативната уредба, уреждаща правилата за провеждане на обществени поръчки.

§3. Всяко изменение на настоящите вътрешни правила се извършва със заповед на директора и влизат в сила след утвърждаването им.

