

## **ЗАПОВЕД**

№ 4568-66  
03 октомври 2014 година

На основание чл.147 ал.1 т.1 от ППЗНП и във връзка с чл.8б и чл.22б от Закона за обществените поръчки

### **УТВЪРЖДАВАМ:**

1. Вътрешни правила за възлагане на обществени поръчки, относно реда за планиране и организиране на провеждането на процедурите и за контрол на изпълнението на сключените договори за обществени поръчки.
2. Вътрешни правила за поддържане профил на купувача

Настоящата заповед да се сведе до знанието на заинтересованите лица за сведение и изпълнение.

ВЪЗЛОЖИТЕЛ: .....  
Директор: инж.Георги Аврамов

УТВЪРЖДАВАМ: \_\_\_\_\_  
ДИРЕКТОР: инж.Георги Аврамов

# **ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА ЗА ПОДДЪРЖАНЕТО НА ПРОФИЛА НА КУПУВАЧА**

**В ПРОФЕСИОНАЛНА ГИМНАЗИЯ  
ПО СТРОИТЕЛСТВО „ПЕНЬО ПЕНЕВ“ -  
ГР.СИЛИСТРА**

Утвърдени със заповед №4568-66 от 03.10.2014 година  
Тези Вътрешни правила са създадени и утвърдени на основание  
чл.22г от Закона за обществените поръчки.

## **I. ОБЩИ ПРАВИЛА**

Чл.1. Настоящите вътрешни правила уреждат създаването и поддържането на профил на купувача, който представлява обособена част от електронната страница на училището.

Чл.2. С вътрешните правила са 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. ДОКУМЕНТИ ПОДЛЕЖАЩИ НА ПУБЛИКУВАНЕ В ПРОФИЛА НА КУПУВАЧА**

Чл.3. 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 изпълнение 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. 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 училището процедури;

Чл.4. /1/. В документите по чл.3 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 за заличаването.

/2/. Заличаването на информация 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;

Чл.5. 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. Получаването от Професионална гимназия по строителство „Пеньо Пенев“ в качеството му на възложител на договора за подизпълнение и на допълнителното споразумение към него;
5. Създаването на съответния друг документ.

Чл.6. Документите и информацията по чл. 3 от настоящите вътрешни правила, които се отнасят до конкретна обществена поръчка, се публикуват в електронната страница на училището под формата на съобщение и дата на създаването.

Информацията 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.7. Извън случаите по чл.6 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 – постоянно, със съответната актуализация;

Чл.8. /1/ Към уникалния номер на всяка обществена поръчка в РОП се показва хипервръзка към сайта на училището, в който се съдържат документите и информацията за конкретната поръчка;

/2/ Професионална гимназия по строителство „Пеньо Пенев“ в качеството си на възложител изпраща на АОП информация за адреса на хипервръзката едновременно с решението за откриване на процедурата;

### **III. РЕД ЗА ИЗПРАЩАНЕ НА ДОКУМЕНТИ В РЕГИСТЪРА НА ОБЩЕСТВЕНИТЕ ПОРЪЧКИ И ПУБЛИКУВАНЕТО ИМ В ПРОФИЛА НА КУПУВАЧА**

Чл.9. Директорът със своя заповед определя лице отговорно за планирането на обществени поръчки в Професионална гимназия по строителство „Пеньо Пенев“, като му разписва конкретни права и отговорности.

Чл.10. Лицето по чл.9 от настоящите вътрешни правила, ръководейки се от планираните обществени поръчки за съответната календарна година, докладва на директора за всяка предстояща процедура;

Чл.11. След стартиране на процедурата от директора на училището лицето по чл.9 подготвя съответната документация.

Чл.12. След утвърждаване на документацията от директора, лицето по чл.9 чрез електронния подпис на училището я публикува в РОП на АОП.

Чл.13. В деня на публикуване на документацията в РОП на АОП същата се публикува в профила на купувача.

Чл.14. При установени несъответствия директора взема решение за начина на отстраняване на допуснатите неточности.

Чл.15. Лицето по чл.9 веднъж годишно докладва на директора на училището за състоянието на профила на купувача.

Чл.16. Актуализация на настоящите вътрешни правила се извършва от директора на училището при промяна на нормативната уредба, касаеща обществените поръчки