



СРЕДНО ОБЩООБРАЗОВАТЕЛНО УЧИЛИЩЕ  
"Георги Стойков Раковски" - Велико Търново  
ул. "Георги Измирлиев" № 2  
тел.: 062/648867; e-mail: sou\_rakovski\_vt@abv.bg

УТВЪРЖДАВАМ:  
ПЕТЪР ИВАНОВ,  
Директор на СОУ „Г.С.РАКОВСКИ“



## ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА

### ЗА ПОДДЪРЖАНЕ НА ПРОФИЛ НА КУПУВАЧА В СОУ „ГЕОРГИ СТОЙКОВ РАКОВСКИ“ – ГР. ВЕЛИКО ТЪРНОВО

#### 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 или от друг интернет адрес, за който е осигурена публичност.

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. СЪЗДАВАНЕ И ПОДДЪРЖАНЕ НА ПРОФИЛА НА КУПУВАЧА

Чл. 3. Профилът на купувача представлява самостоятелен раздел от електронната страница на училището.

Чл. 4. Директорът на училището определя със заповед служител за поддържането на профила на купувача.

Чл. 5. В заповедта се определят задълженията на служителя, срокове за актуализиране на публикуваните в профила на купувача данни, както и срокове за осъществяване на мониторинг на профила на купувача.

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

Чл. 6. 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. Становищата на изпълнителния директор на АОП по запитвания от страна на СОУ „Г.С.Раковски“ в качеството му на възложител;
20. Одобрените от изпълнителния директор на АОП експертни становища от осъществения предварителен контрол върху конкретната процедура за възлагане на обществена поръчка, а когато СОУ „Г.С.Раковски“ в качеството му на възложител 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 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. 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 председателя на 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. 8. Документите по чл. 6 от настоящите вътрешни правила и документациите за участие се публикуват в профила на купувача в първия работен ден, следващ деня на изпращането им в Агенцията за обществени поръчки и/или публикуването им в Регистъра на обществените поръчки.

Чл. 9. 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 СОУ „Г.С.Раковски“ в качеството му на възложител на договора за подизпълнение и на допълнителното споразумение към него;
5. Създаването на друг документ.

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 про-



фила на купувача, представляващ електронна преписка със самостоятелен идентификационен номер и дата на създаването.

/2/ Самостоятелният раздел за всяка конкретна обществена поръчка 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. 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 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. 12. /1/ Към уникалния номер на всяка обществена поръчка в АОП се показва хипервръзка към самостоятелния раздел в профила на купувача, в който се съдържат документите и информацията за конкретната поръчка.

/2/ Информация за адреса на хипервръзката по ал. 1 се изпраща на Агенцията по обществени поръчки едновременно с решението за откриване на процедурата.

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

Чл. 13. Директорът със своя заповед определя лице отговорно за провеждането на обществени поръчки в СОУ „Г.С.Раковски“, като му разписва конкретни права и отговорности.

Чл. 14. Лицето по чл. 13 и главният счетоводител, ръководейки се от планираните обществени поръчки за съответната календарна година, докладват на директора за всяка предстояща процедура.

Чл. 15. След стартиране на процедурата от директора на училището лицето по чл. 13 подготвя съответната тръжна документация.

Чл. 16. След утвърждаване на тръжната документация от директора, лицето по чл. 13 чрез електронния подпис на училището я публикува в РОП на АОП.

Чл. 17. В деня на публикуване на тръжната документация в РОП на АОП лицето по чл.13 с приемно-предавателен протокол я предава на лицето по чл. 4 от настоящите вътрешни правила, което също я публикува в профила на купувача по реда и начина определени в чл. 10 от настоящите вътрешни правила.

Чл. 18. При установени несъответствия, лицето по чл. 13 незабавно уведомява директора за вземане на решение за начина на отстраняване на несъответствията.

Чл. 19. Лицето по чл. 13 до 25-то число на месеца извършва мониторинг на профила на купувача.

Чл. 20. Лицето по чл. 13 веднъж годишно докладва на директора на училището за състоянието на профила на купувача.

Чл. 21. Актуализация на настоящите вътрешни правила се извършва от директора на училището при промяна на нормативната уредба касаеща обществените поръчки.

#### ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§ 1. Настоящите Вътрешни правила са разработени на основание чл.22г от Закона за обществените поръчки (ЗОП).

§ 2. Настоящите вътрешни правила се утвърждават със заповед на директора.

§ 3. За случаите, непредвидени в настоящите вътрешни правила се прилагат разпоредбите на Закона за обществените поръчки, Правилника за прилагане на Закона за обществените поръчки, други нормативни актове, уреждащи подобни въпроси, както и издаваните въз основа на тях вътрешни актове и разпореджения на директора.