



УТВЪРДИЛ:
ЗОРКА ПЕТКОВА
Директор

**ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА ЗА ПОДДЪРЖАНЕ АКТИВЕН ПРОФИЛ НА КУПУВАЧА
№ 05-28**

Вътрешните правила са разработени в изпълнение на раздел III от ЗОП и уреждат създаването и поддържането на активен „Профил на купувача“.

С Вътрешните правила се определя реда, по който се извършва публикуването на документи в „Профил на купувача“, в случаите определени със ЗОП.

Целта на вътрешните правила е да се постигне оптимално разпределение и дефиниране на отговорностите на определените служители и създаване на условия за търсене на отговорност, създаване на механизми за предотвратяване на нарушения и правилно прилагане на ЗОП.

„Профил на купувача“ представлява обособена част от електронната страница на СОУ „Елин Пелин“, с. Руен, за която е осигурена публичност. „Профил на купувача“ съдържа два раздела: „Процедури по ЗОП“ и „Публични покани“.

Директорът на училището със заповед определя лицето, отговорно за поддържане на „Профил на купувача“.

Определеното лице актуализира „Профил на купувача“, след представяне на нови документи от член на комисията, отговаряща за конкретната Обществена поръчка в предвидените по ЗОП срокове или ако няма такива – ежесечно до пето число.

Веднъж годишно лицето докладва на директора за състоянието на раздела „Профил на купувача“ от електронната страница на СОУ „Елин Пелин“, с. Руен.

Без да се нарушават приложими ограничения във връзка с обявяване на чувствителна търговска информация и правилата на конкуренцията, в „Профил на купувача“ на СОУ „Елин Пелин“, с. Руен ще се публикуват под формата на електронни документи:

- предварителните обявления;
- решенията за откриване на процедурите и обявленията за обществени поръчки;
- документациите за участие в процедурите;
- решенията за промяна в случаите по чл. 27а, ал. 1 и променената документация за участие;
- разясненията по документациите за участие;
- поканите за представяне на оферти при ограничена процедура, състезателен диалог и договаряне с обявление;
- протоколите и докладите на комисните за провеждане на процедурите заедно с приложенията към тях;
- решенията по чл. 38 за завършване на процедурите;
- 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;
- договорите за обществени поръчки заедно със задължителните приложения към тях;
- договорите за подизпълнение и допълнителните споразумения към тях;
- рамковите споразумения заедно със задължителните приложения към тях;
- допълнителните споразумения за изменения на договорите за обществени поръчки;

- информация за датата, основанието и размера на всяко извършено плащане по договорите за обществени поръчки и по договорите за подизпълнение, включително за авансовите плащания;

- информация за датата и основанието за приключване или за прекратяване на договорите;

- информация за датите и основанието за освобождаването, усвояването или задържането на гаранциите за изпълнение на всеки договор;

- публичните покани по чл. 101б заедно с приложенията към тях;

- вътрешните правила по чл. 8б;

- становищата на изпълнителния директор на агенцията по запитвания на възложителя;

- 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;

- всякаква друга полезна обща информация като лице за контакти, номер на телефон и факс, пощенски адрес и електронен адрес и други документи и информация, определени с настоящите вътрешни правила.

В документите, които се публикуват в „Профил 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.

Ако друго не е определено с тези вътрешни правила, документите, които се публикуват в Регистъра на обществените поръчки или на Портала за обществени поръчки, и документациите за участие се публикуват в „Профил на купувача“ в първия работен ден, следващ деня на изпращането им в агенцията. Договорите, допълнителните споразумения и документите, свързани с изпълнението на договорите, се публикуват в 30-дневен срок от:

- сключването на договорите и на допълнителните споразумения;

- 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;

- освобождаването на гаранцията;

- получаването от възложителя на договора за подизпълнение и на допълнително споразумение към него;

- създаването на съответния друг документ.

Документите и информацията, 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. Самостоятелният раздел се поддържа в „Профил 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 в рамковото споразумение.

Сроковете за публикуване на „Профил на купувача“ са съгласно чл.22б, ал.4 от ЗОП.

Документите и информацията се поддържат в „Профил на купувача“, съгласно сроковете посочени в чл.22б, ал.6 от ЗОП.

Към уникалния номер на всяка обществена поръчка в Регистъра на обществените поръчки се показва хипервръзка към самостоятелния раздел в „Профил на купувача“, в който се съдържат документите и информацията за конкретната поръчка.

В срок до влизането в сила на тези Вътрешни правила, лицето, отговорно за поддържане на „Профил на купувача“ има задължение да подготви и осигури „Профил на Купувача“, който има възможността да съхранява по-горе посочената информацията.

Изготвил: Златина Цаневска – Финансов контролър

Съгласувал: Златка Николова – ПД по АСД