

СРЕДНО УЧИЛИЩЕ "ЛЮБЕН КАРАВЕЛОВ"

Видин, ул. "Любен Каравелов" № 29, тел. 094/923125

УТВЪРДИЛ:

Директор:

/Любка Найденова/



**ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА
ЗА ПОДДЪРЖАНЕ НА ПРОФИЛА НА КУПУВАЧА
В СУ „ЛЮБЕН КАРАВЕЛОВ”,
ГР. ВИДИН**

I. ОБЩИ ПРАВИЛА

Чл.1. Настоящите вътрешни правила уреждат поддържането на профил на купувача, който представлява обособена част от електронната страница на СУ „Любен Каравелов” Видин.

Чл.2. С вътрешните правила са определя редът, по който се извършва изпращането на документи в Регистъра на обществените поръчки /РОП/ и публикуването им в профила на купувача, в случаите определени със Закона за обществените поръчки /ЗОП/.

II. ПОДДЪРЖАНЕ НА ПРОФИЛА НА КУПУВАЧА

Чл.3. Профилът на купувача представлява самостоятелна единица от електронната страница на СУ „Любен Каравелов” Видин.

Чл.4. Директорът на училището със своя заповед определя лицето отговорно за поддържане профила на купувача и публикуване на документи в него в законоустановените срокове.

Чл. 5. Публикуваните в профила на купувача данни се актуализират ежемесечно от лицето определено в заповедта по чл.4 от настоящите правила.

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. 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.
9. Договорите за обществени поръчки заедно със задължителните приложения към тях.
10. Информация за датите и основанията за освобождаването, усвояването или задържането на гаранциите за изпълнение на всеки договор.
11. Становищата на изпълнителния директор на АОП по запитвания от страна на СУ „Любен Каравелов” в качеството му на възложител.
12. Одобрените от изпълнителния директор на АОП експертни становища от осъществения предварителен контрол върху конкретната процедура за възлагане на

обществена поръчка, а когато СУ „Любен Каравелов” в качеството му на възложител не приеме някоя от препоръките – и мотивите за това.

13. 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. Документите по чл.6 за всяка обществена поръчка се обособяват в електронна преписка.

Чл.8. В случаите на изключение по чл.6 , т. 2 чрез профила на купувача се оповестяват начинът, мястото и редът за получаване на документите, които не са достъпни чрез електронни средства.

Чл.9. При публикуване на документите по чл.6 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.

Чл.10. 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 ЗОП.

Чл.11. Възложителят осигурява неограничен пълен, безплатен и пряк достъп до всички документи, публикувани на профила на купувача.

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

Чл. 12. (1) Документите по чл. 6, т. 1, 4 - 6 и 8 от настоящите правила 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 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.

11. 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.

Чл.13. 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.

Чл.14. 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.

Чл. 15. При събиране на оферти с обява, покана до определени лица за обществени поръчки на стойност по чл. 20, ал. 3.

(1) Възложителят публикува в профила на купувача в деня на публикуване в АОП обява за събиране на оферти, която се изготвя по образец и съдържа най-малко информацията по приложение № 20.

(2) Заедно с обявата възложителите публикуват техническите спецификации и всяка друга информация, свързана с изпълнението на поръчката, когато е приложимо.

(3) След публикуване на профила на купувача възложителите могат да публикуват обявата или кратка информация за поръчката и по друг подходящ начин.

(4) При прекратяване възлагането на обществена поръчка възложителят публикува съобщение в профила на купувача в което посочва мотивите за прекратяване.

Чл. 16. Протоколът на комисията за оценка на офертите след утвърждаване от възложителя в един и същи ден се изпраща на участниците и се публикува в профила на купувача.

Чл. 17. При писмено искане, направено до три дни преди изтичането на срока за получаване на оферти, възложителят публикува писмени разяснения по условията на обществената поръчка най-късно на следващия работен ден .

Чл.18. При наличие на условия за възлагане на обществена поръчка чрез процедура по чл.79 ал.1 от ЗОП, в решението за възлагане на обществена поръчка без обявление възложителят мотивира избора на тази процедура.

Чл.19. Възложителите поддържат профила на купувача по начин, от който може да се удостоверят датата на публикуване на документите в него.

Чл.20. Актуализация на настоящите вътрешни правила се извършва от директора на училището при промяна на нормативната уредба касаеща обществените поръчки.

ДОПЪЛНИТЕЛНА РАЗПОРЕДБА

Настоящите вътрешни правила са приети и утвърдени на основание чл.42 от Закона за обществените поръчки в сила от 15.04.2016 г. и отменят вътрешните правила за поддържане профила на купувача в СОУ „Любен Каравелов „ от 2014 г.