СОУ "Йоан Екзарх Български" – гр. Шумен
ул. "Преслав" №1, Директор - 054/860018, канцелария - 054/862722
hg_shumen@abv.bg, www.hg-shumen.com

УТВЪРДИЛ:
ДИРЕКТОР:
ВАЛЕНТИНА ТОДОРОВА ТОДОРОВА

ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА

ЗА ПОДДЪРЖАНЕ НА ПРОФИЛ НА КУПУВАЧА НА СРЕДНО ОБЩООБРАЗОВАТЕЛНО УЧИЛИЩЕ "ЙОАН ЕКЗАРХ БЪЛГАРСКИ", ГР. ШУМЕН

Шумен 2014 година

I. ОБЩИ ПРАВИЛА

Чл.1. Настоящите вътрешни правила са разработени на основание чл.22г от Закона за обществените поръчки (ЗОП) и уреждат поддържането на профил на купувача на СОУ "Йоан Екзарх Български", гр. Шумен.

Чл.2. С вътрешните правила са определя:

(1). Редът, по който се извършва публикуването на документи в профила на купувача на СОУ "Йоан Екзарх Български", гр. Шумен;

(2). Удостоверяването на датата на публикуването на електронните документи в него при условията на Закона за електронното управление (ЗЕУ);

(3). Редът, по който се извършва изпращането на документи в Регистъра на обществените поръчки (РОП), в случаите, определени със ЗОП.

II. ПОДДЪРЖАНЕ НА ПРОФИЛ НА КУПУВАЧА НА СОУ "ЙОАН ЕКЗАРХ БЪЛГАРСКИ", ГР. ШУМЕН

Чл.3. Профилът на купувача представлява обособена част от интернет страницата на СОУ "Йоан Екзарх Български", гр. Шумен (www.hg-shumen.com), в която се публикуват документи във връзка с провеждани от СОУ "Йоан Екзарх Български", гр. Шумен процедури за възлагане на обществени поръчки по ЗОП и реда на глава VIIIа от ЗОП – "Възлагане на обществени поръчки чрез публична покана".

Чл.4. Профилът на купувача се поддържа от Ръководител компютърен кабинет (РКК) на СОУ "Йоан Екзарх Български", гр. Шумен в съответствие с изискванията на ЗЕУ.

Чл.5. РКК на СОУ "Йоан Екзарх Български", гр. Шумен актуализират публикуваните данни в предвидените от ЗОП срокове или ако такива не са уредени в закона – съгласно сроковете, уредени в настоящите вътрешни правила.

III. ДОКУМЕНТИ, ПОДЛЕЖАЩИ НА ПУБЛИКУВАНЕ В ПРОФИЛА НА КУПУВАЧА

Чл.6. Като не се нарушават ограничения във връзка с обявяване на чувствителна търговска информация и правилата на конкуренцията, в профила на купувача на СОУ "Йоан Екзарх Български", се публикуват под формата на електронни документи съгласно ЗЕУ:

1. предварителните 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 от ЗОП за завършване на процедурите;

9. информация за датите и основанието за освобождаване или задържане на гаранциите за участие на кандидатите или участниците във всяка процедура за възлагане на обществена поръчка (Приложение №1);

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, основанието и размера на всяко извършено плащане по договорите за обществени поръчки и по договорите за подизпълнение, включително за авансовите плащания (Приложение №2);

15. информация за датата и основанието за приключване или за прекратяване на договорите (Приложение №3);

16. информация за датите и основанието за освобождаването, усвояването или задържането на гаранциите за изпълнение на всеки договор (Приложение №4);

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 Агенция по обществени поръчки (АОП) по запитвания на СОУ "Йоан Екзарх Български", гр. Шумен, в качеството му на възложител;

20. одобрените от изпълнителния директор на АОП експертни становища от осъществявания предварителен контрол върху конкретната процедура за възлагане на обществена поръчка, а когато СОУ "Йоан Екзарх Български", гр. Шумен, 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, пощенски и електронен адрес и други документи и информация, осигуряващи публичността и прозрачността на провежданите от СОУ "Йоан Екзарх Български", гр. Шумен процедури по реда на ЗОП.

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 РКК на СОУ "Йоан Екзарх Български", гр. Шумен по указание на председателя на комисията за получаване, разглеждане и оценка на офертите по всяка конкретна процедура. Юристът, който е член на комисията за получаване, разглеждане и оценка на офертите по всяка конкретна процедура, предава в двудневен срок документите, подлежащи на публикуване в профила на купувача на РКК на СОУ "Йоан Екзарх Български", гр. Шумен.

Чл.8. Ако друго не е определено в ЗОП, документите по чл.6 от настоящите вътрешни правила, които се публикуват в РОП, и документациите за участие в

процедурите се публикуват в профила на купувача в първия работен ден, следващ деня на тяхното издаване или изготвяне, а ако подлежат на изпращане в АОП – в първия работен ден, следващ деня на изпращането им в АОП.

Чл.9. Договорите, допълнителните споразумения и документите, свързани с изпълнението на договори за обществени поръчки, се публикуват в профила на купувача на СОУ "Йоан Екзарх Български", гр. Шумен в 30-дневен срок, считано от:

1. сключването на договорите или 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 (Приложение №5) до 20-то число на месеца, следващ месеца на извършените плащания;
3. освобождаването на гаранция;
4. получаването от СОУ "Йоан Екзарх Български", гр. Шумен в качеството му на възложител на договор за подизпълнение или на допълнително споразумение към него;
5. създаването на съответния друг документ;

Чл.10. (1) Документите и информацията по чл. 6 от настоящите вътрешни правила, които се отнасят до конкретна процедура по ЗОП, се обособяват в самостоятелен раздел в профила на купувача на СОУ "Йоан Екзарх Български", гр. Шумен, представляващ електронна преписка със самостоятелен идентификационен номер и дата на създаване.

(2) Всеки самостоятелен раздел се поддържа в профила на купувача на СОУ "Йоан Екзарх Български", гр. Шумен до изтичането на една година от:

1. приключването на процедурата или нейното прекратяването (когато не е сключен договор за обществена поръчка);
2. изпълнението на всички задължения по договора, съответно на всички задължения по договорите при рамково споразумение;

(3) След изтичането на една година от посочените в ал.2, т.1 и т.2 срокове информацията се съхранява в електронен архив в профила на купувача.

Чл.11. Извън случаите по чл. 10 документите и информацията по чл. 6 се поддържат в профила на купувача на СОУ "Йоан Екзарх Български", гр. Шумен, както следва:

1. документите по чл. 6, т. 1 от настоящите вътрешни правила – една година от публикуването в профила на купувача;
2. документите по чл. 6, т. 18 – една година след изменението или отмяната им;
3. документите и информацията по чл. 6, т. 19 и т. 21 – постоянно, със съответната актуализация.

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

(2) СОУ "Йоан Екзарх Български", гр. Шумен 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 ДОКУМЕНТИ В РЕГИСТЪРА НА ОБЩЕСТВЕНИТЕ ПОРЪЧКИ И ПУБЛИКУВАНЕТО ИМ В ПРОФИЛА НА КУПУВАЧА

Чл.13. Предварителните обявления се публикуват в профила на купувача на СОУ "Йоан Екзарх Български", гр. Шумен от РКК в първия работен ден, следващ деня на изпращането им в АОП.

Чл.14. (1) Решенията за откриване на процедурите и обявленията за обществените поръчки, включително документацията за участие, се публикуват от РКК на СОУ "Йоан Екзарх Български", гр. Шумен в профила на купувача в първия работен ден, следващ деня на изпращането им в АОП.

(2) В случаите по чл. 64 от ЗОП, при ползване на възможностите за съкращаване на сроковете, решенията за откриване на процедурите и обявленията за обществените поръчки, включително документацията за участие, се публикува в профила на купувача, в деня на публикуване на обявлението и решението за откриване на процедура в РОП.

Чл.15. Служителят на СОУ "Йоан Екзарх Български", гр. Шумен, определен да осъществява предварителен контрол върху процедурата съгласно Вътрешните правила на СОУ "Йоан Екзарх Български", гр. Шумен за възлагане на обществени поръчки, извършва проверка на публикуваната информация в РОП на АОП и в профила на купувача в първия работен ден след публикуването им.

Чл.16. При установени несъответствия служителят по чл. 15 информира възложителя, който взима решение за начина на отстраняване на допуснатите неточности.

Чл.17. Решенията за промяна в случаите по чл.27а, ал.1 ЗОП и променената документация за участие се публикуват от РКК на СОУ "Йоан Екзарх Български", гр. Шумен в профила на купувача в първия работен ден, следващ деня на изпращането им в АОП.

Чл.18. Разясненията по документацията за участие или разясненията по публична покана се публикуват в профила на купувача от РКК на СОУ "Йоан Екзарх Български", гр. Шумен, най-късно в първия работен ден, следващ деня на уведомяване на лицето, поискало разясненията.

Чл.19. Поканите за представяне на оферти при ограничена процедура, състезателен диалог и договаряне с обявление се публикуват в профила на купувача от РКК на СОУ "Йоан Екзарх Български", гр. Шумен в първия работен ден, следващ деня на изпращането им в агенцията.

Чл.20. (1) Протоколите и докладите на комисиите за провеждане на процедурите, заедно с приложенията към тях се публикуват в профила на купувача от РКК на СОУ "Йоан Екзарх Български", гр. Шумен, като същите му се предоставят от съответния юрист, член на комисията за провеждане на съответната процедурата, най-късно в първия работен ден, следващ деня на изготвянето им.

(2) Протоколите на комисиите за провеждане на процедурите за възлагане на обществена поръчка чрез публична покана по реда на чл.101г, ал.4 ЗОП, заедно с приложенията към тях се публикуват в профила на купувача от РКК на СОУ "Йоан

Екзарх Български", гр. Шумен, като същите му се предоставят от съответния юрист, член на комисията за провеждане на съответната процедура, най-късно в първия работен ден, следващ деня на утвърждаването от възложителя, като едновременно с това се изпраща и на участниците.

Чл.21. Решенията за завършване на процедурите по чл. 38 от ЗОП се публикуват в профила на купувача от РКК на СОУ "Йоан Екзарх Български", гр. Шумен, като същите му се предоставят от съответния юрист, член на комисията за провеждане на съответната процедура, в тридневен срок от изготвянето му, като едновременно с това се изпраща и на участниците.

Чл.22. Информация за датите и основанието за освобождаване или задържане на гаранциите за участие на кандидатите или участниците във всяка процедура за възлагане на обществена поръчка се публикуват в профила на купувача от РКК на СОУ "Йоан Екзарх Български", гр. Шумен, като същите му се предоставят от главният счетоводител, в 20-дневен срок от освобождаването/задържането на гаранцията.

Чл.23. 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, както и допълнителните споразумения за изменения на договорите за обществени поръчки се публикуват в профила на купувача от РКК на СОУ "Йоан Екзарх Български", гр. Шумен, като същите му се предоставят от възложителя в 20-дневен срок от сключването им.

Чл.24. Информация за датата, основанието и размера на всяко извършено плащане по договорите за обществени поръчки и по договорите за подизпълнение, включително за авансовите плащания, се публикуват в профила на купувача от РКК на СОУ "Йоан Екзарх Български", гр. Шумен, като същите му се предоставят от главният счетоводител, в 20-дневен срок от 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.

Чл.25. Информация за изпълнението на съответния договор или етап от него се публикува в профила на купувача от РКК на СОУ "Йоан Екзарх Български", гр. Шумен, като същата му се предоставя от съответния технически експерт, материално отговорно лице, в 20-дневен срок от създаването на съответния документ.

Чл.26. Информация за датата и основанието за приключване на изпълнените договори се публикува в профила на купувача от РКК на СОУ "Йоан Екзарх Български", гр. Шумен, като същата му се предоставя от главния счетоводител в първия работен ден, следващ деня на изпращането им в АОП, а за договорите, сключени въз основа на публична покана - в 20-дневен срок от създаването на съответния документ.

Чл.27. Информация за датата и основанието за прекратяване на договори се публикува в профила на купувача от РКК на СОУ "Йоан Екзарх Български", гр. Шумен, като същата му се предоставя от юрисконсулта, съгласувал прекратяването - в 20-дневен срок от създаването на съответния документ.

Чл.28. Информация за датите и основанието за освобождаване, усвояване или задържане на гаранциите за изпълнение на всеки договор се публикува в профила на

купувача от РКК на СОУ "Йоан Екзарх Български", гр. Шумен, като същата му се предоставя от главният счетоводител, в 20-дневен срок от освобождаването на гаранцията или създаването на съответния документ.

Чл. 29. РКК в срок до 10 дни след предоставяне на съответния документ го обработва и го публикува в профила на купувача.

Чл. 30. Икономист организация и управление следи за спазването на сроковете за публикация в профила на купувача, както и за сроковете за предоставяне на документите и информация на РКК от съответните лица.

Чл.31. Публичните покани по чл. 101б от ЗОП заедно с приложенията към тях се публикуват в профила на купувача от РКК на СОУ "Йоан Екзарх Български", гр. Шумен в първия работен ден, следващ деня на изпращането им в АОП.

Чл.32. Вътрешните правила на СОУ "Йоан Екзарх Български", гр. Шумен по прилагането на ЗОП се публикуват в профила на купувача от РКК на СОУ "Йоан Екзарх Български", гр. Шумен, в 30-дневен срок от утвърждаването или приемането им.

Чл.33. Становищата на изпълнителния директор на АОП по запитвания на възложителя, както и одобрените от изпълнителния директор на АОП 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, се публикуват в профила на купувача от РКК на СОУ "Йоан Екзарх Български", гр. Шумен, като те му се предоставят от възложителя.

Чл.34. Всякаква друга полезна обща информация като лице за контакти, номер на телефон, пощенски и електронен адрес и други документи и информация, касаещи публичността и прозрачността на провежданите от СОУ "Йоан Екзарх Български" процедури се публикуват в профила на купувача от РКК на СОУ "Йоан Екзарх Български", гр. Шумен, веднага щом е налице необходимост от публикуването на такава информация.

V. ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§1. Тези Вътрешни правила са утвърдени от Директора на СОУ "Йоан Екзарх Български" със Заповед № 1474-106/29.10.2014 г., на основание чл. 22г от ЗОП

§2. Контролът по изпълнението и актуализацията на настоящите Вътрешни правила се осъществява от икономист организация и управление в СОУ "Йоан Екзарх Български", гр. ШУмен.

§3. Вътрешните правила влизат в сила, считано от тяхното утвърждаване.

VI. ИЗПОЛЗВАНИ АБРЕВИАТУРИ

1. **ЗОП** – Закон за обществени поръчки
2. **СОУ** – Средно общообразователно училище
3. **ЗЕУ** – Закон за електронно управление
4. **РОП** – Регистър на обществените поръчки
5. **РКК** – Ръководител компютърен кабинет
6. **АОП** – Агенция за обществени поръчки

Изготвил:
ЙОАНА ИВЕЛИНОВА ЙОРДАНОВА – *икономист организация и управление*