



ОСНОВНО УЧИЛИЩЕ „СТЕФАН КАРАДЖА” - ДОБРИЧ

9300 Добрич, ул. "Независимост" № 34, тел. 605 267 – Директор,
e-mail: stefankaradja @ yahoo.com

**ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА
ЗА ПОДДЪРЖАНЕ НА ПРОФИЛА НА
КУПУВАЧА**

ДОБРИЧ 2017 г.

I. Общи правила

Настоящите вътрешни правила са съставени и утвърдени на основание чл. 22г от Закона за обществените поръчки (ЗОП) със Заповед № 280/14.09.2017 г. на Директора на ОУ „Стефан Караджа“, град Добрич.

1. Вътрешните правила уреждат създаването и поддържането на Профил на купувача, който по своята същност е отделна обособена част от електронната страница на ОУ „Стефан Караджа“, град Добрич, за която е осигурена публичност.
2. С вътрешните правила се определя редът, по който се изпращат документи до Регистъра на обществените поръчки и тяхното публикуване на профила на купувача съгласно ЗОП.

II. Създаване и поддържане на профила на купувача

1. Профилът на купувача е отделно обособена част от електронната страница на ОУ „Стефан Караджа“, град Добрич .
2. Директорът на ОУ „Стефан Караджа“, град Добрич със своя заповед определя отговорното лице за поддържането и своевременната актуализация на профила на купувача.

III. Документи обект на публикуване на профила на купувача.

1. В профила на купувача се публикуват:
 - а) предварителните обявления;
 - б) решенията за откриване на процедурите и обявленията за обществени поръчки;
 - в) документациите за участие в процедурите;
 - г) решенията за промяна и променената документация за участие;
 - д) разясненията по документациите за участие;
 - е) поканите за представяне на оферти при ограничена процедура, състезателен диалог и договаряне с обявление;
 - ж) протоколите и докладите на комисиите за провеждане на процедурите заедно с приложенията към тях;
 - з) решенията за завършване на процедурите;
 - и) 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;
 - й) договорите за обществени поръчки заедно със задължителните приложения към тях;
 - к) договорите за подизпълнение и допълнителните споразумения към тях;
 - л) рамковите споразумения заедно със задължителните приложения към тях;
 - м) допълнителните споразумения за изменения на договорите за обществени поръчки;
 - н) информация за датата, основанията и размера на всяко извършено плащане по договорите за обществени поръчки и по договорите за подизпълнение, включително за авансовите плащания;
 - о) информация за датата и основанията за приключване или за прекратяване на договорите;
 - п) информация за датите и основанията за освобождаването, усвояването или задържането на гаранциите за изпълнение на всеки договор;
 - р) публични покани заедно с приложенията към тях;
 - с) вътрешните правила;

т) становищата на изпълнителния директор на агенцията по запитвания на възложителя;

у) 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;

ф) 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 вътрешните правила.

2. Преди публикуването в профила на купувача на документите по предходната точка се заличава информацията, за която участниците са приложили в офертите си декларация за конфиденциалност, както и тази защитена със закон. На мястото на заличените данни се посочва правното основание за това.

3. Документите по III., т. 1 от вътрешните правила, които се публикуват в РОП или на Портала за обществени поръчки, и документациите за участие се публикуват в профила на купувача в един и същи работен ден.

4. Договорите, допълнителните споразумения и документите, касаещи изпълнението на договорите, се публикуват в тридесет дневен срок от:

а) сключването на договорите и на допълнителните споразумения;

б) 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;

в) освобождаването на гаранцията;

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

д) създаването на съответния друг документ.

5. Документите по III., т. 1 от вътрешните правила, които се отнасят до конкретна обществена поръчка се отделят в самостоятелен раздел в профила на купувача, представляващ електронна преписка с идентификационен номер и дата на създаване и публикуване. Самостоятелният раздел се поддържа в профила на купувача до една година от:

а) приключването или прекратяването на процедурата - в случай, че не е сключен договор

б) изпълнението на всички задължения по договора, съответно по договорите при рамково споразумение

6. Извън случаите по предходната т. 5 документите и информацията по III., т. 1 се поддържат в профила на купувача, както следва:

а) по б. „а“ - една година от публикуването в профила на купувача

б) по б. „с“ - една година след изменението или отмяната им

в) по б. „т“ и „ф“ - постоянно, със съответната актуализация

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

8. ОУ „Стефан Караджа“, град Добрич 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 РОП и публикуването им на в профила на купувача.

1. Директорът със своя заповед определя лице отговорно за провеждането на обществени поръчки в ОУ „Стефан Караджа“, град Добрич, като му разписва конкретни права и отговорности.
2. Лицето по т. 1 подготвя съответната документация по ЗОП.
3. След утвърждаване на документацията по т. 2 от директора, лицето по т. 1 чрез електронния подпис на ОУ „Стефан Караджа“, град Добрич я публикува в РОП на АОП.
4. В деня на публикуване на документацията в РОП на АОП лицето по т. 1 я предава на лицето по II., т. 2 от настоящите вътрешни правила, което я публикува в профила на купувача в рамките на деня, по реда и начина определени в настоящите вътрешни правила.
5. Лицето по т. 1 изпраща съобщение за поканата до средствата за масово осведомяване в деня на публикуването ѝ. В съобщението не може да се съдържа повече информация от тази в поканата, публикувана на портала.
6. Ако директорът реши, лицето по т. 1 изпраща поканата и до избрани от директора лица, без да променя условията в нея - отново в деня на публикуването ѝ.
7. Актуализация на настоящите вътрешни правила се извършва от директора на училището при промяна на нормативната уредба за обществените поръчки.
8. При писмено искане, направено до три дни преди изтичане на срока за получаване на оферти, директорът възлага на лицето по т. 1 да изготви писмени разяснения по условията на обществената поръчка, които следва да бъдат одобрени от директора преди публикуването им.
9. Публикуването на разясненията по предходната т. 8 се изпълнява от лицето по II., т. 2, което е длъжно да го направи най-късно на следващия ден в профила