



# СУ „ДИМИТЪР ТАЛЕВ“ – ГРАД ДОБРИЧ

ул. „Ген. Георги Попов“ № 16; тел.: 690 390, 690 391, 690 392, 690 393

e-mail: dtalev@mail.bg; web: http://www.sou-dtalev.info

Утвърждавам

Директор:



/ Весела Данчева /

## ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА ЗА ПОДДЪРЖАНЕТО НА ПРОФИЛА НА КУПУВАЧА В СУ „ДИМИТЪР ТАЛЕВ“ ГР.ДОБРИЧ

### *Използвани съкращения:*

**ВППВМОП** – Вътрешни правила за планиране, възлагане и мониторинг на обществени поръчки

**ВПППК** - Вътрешни правила за поддържането на профила на купувача

**ЗОП** - Закон за обществените поръчки;

**ППЗОП** - Правилника за прилагане на ЗОП;

**ЗЗД** – Закон за задълженията и договорите;

**ОП** - Обществена поръчка;

**АОП** – Агенция за обществени поръчки;

**ПК** – Профил на купувача.

### **I. ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ**

Настоящите вътрешни правила са разработени и уреждат създаването и поддържането на профил на купувача, който представлява обособена част от електронната страница на СОУ „Д. Талев“.

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, в съответствие с **Чл. 42. (1)** от ЗОП.

#### **1. ЦЕЛИ И ПРИНЦИПИ**

**1.1.** Целта на настоящите ВПППК е да се определи 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.

**1.2.** Тези правила регламентират както видовете документи които се поддържат в „Профила на купувача“ на интернет страницата на СУ „Димитър Талев“, така реда и сроковете за тяхното публикуване.

**1.3.** Основните принципи при поддържането на „Профила на купувача“ са:

- публичност и прозрачност;
- свободна и лоялна конкуренция;
- равнопоставеност и недопускане на дискриминация;
- ненарушаване на приложими ограничения във връзка с обявяване на чувствителна търговска информация.

#### **2. ПРИЛОЖНО ПОЛЕ**

**2.1.** С вътрешните правила се:

- Определя документацията, която да се публикува под формата на електронни документи, свързана с дейността в СУ „Димитър Талев“ по планирането, подготовката, провеждането и мониторинга на процедурите за възлагане на обществени поръчки, по реда на Закона за обществените поръчки (ЗОП).
- Регламентира документацията, която е публикувана в Регистъра на обществените поръчки или на Портала за обществени поръчки да се публикува и на „Профила на купувача“.
- Сроковете за публикуване на задължителната документация.
- Сроковете за поддържане на задължителната документация в „Профила на купувача“.
- Удостоверяването на датата на публикуването на електронните документи в него, при условията и по реда на Закона за електронното управление -Чл. 6. (2)

**2.2.** Поддържането на „Профила на купувача“ се осъществява в съответствие с разпоредбите на ЗОП.

**2.3.** Предварителният контрол за законосъобразност на всички документи публикувани в Регистъра на обществените поръчки или на Портала за обществени поръчки и на „Профила на купувача“ свързани със финансовата дейност по провеждане на процедурите по ЗОП и под праговете по чл.20, ал.4 от ЗОП, се осъществява от вътрешния финансов контрольор на СУ „Димитър Талев“ град Добрич в съответствие с разпоредбите на действащото законодателство.

**2.4.** Общият контрол за реализиране на реда и условията, регламентирани с настоящите правила се осъществява от Директора на СУ „Димитър Талев“

## **II. ПУБЛИЧНА ИНФОРМАЦИЯ НА ОП. „ПРОФИЛ НА КУПУВАЧА“**

### **1. Страница „Профил на купувача“**

**1.1.** На Интернет адреса на СУ „Д. Талев“ ( sou-dtalev.info) е създадена страница, наричана „Профил на купувача“. Тук се публикуват всички документи свързани с ОП. 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. информация за адреса на хипервръзката се изпращат на агенцията едновременно с решението за откриване на процедурата.

**1.2.** Страницата „Профил на купувача“ съдържа:

- Вътрешни правила по Чл. 244.(1) от ЗОП.
- Настоящите вътрешни правила.
- Досиета на отделните ОП, които съдържат цялата информация свързана с откриването, избор на изпълнител и изпълнението на определена ОП;
- Лице за контакти;
- Номер на телефон, пощенски адрес и електронен адрес;
- Други документи и информация, определени с правилника за прилагане на закона.

### **2. Досие на ОП – съдържание и срокове:**

**2.1.** Публикуване в профила на купувача- чл. 42-43 от ЗОП и чл. 23-24 от ППЗОП (електронна преписка):

- решения и обявления – в деня на публикуване в РОП;
- документацията за обществена поръчка – в деня на публикуване на обявлението в ОВ на ЕС/РОП;
- разясненията по условията на процедурата – в 4-дневен срок от получаване на искане за разяснение;
- поканите за подаване на оферти (при многофазните процедури) – в деня на изпращането им до лицата;
- протокол за установени липси, непълноти и несъответствия в информацията за личното състояние и/или критериите за подбор – след съставянето му в деня на изпращането му до участниците;
- съобщение за отваряне на плика с предлаганите ценови параметри – до 2 работни дни преди заседанието;
- протоколи и окончателен доклад на комисията - в деня на изпращане на съответното решение;
- договори за обществени поръчки и рамкови споразумения с приложенията към тях – в деня на публикуване на обявление за възложена поръчка в РОП;
- допълнителните споразумения – в деня на публикуване на обявление за изменение на договора или в 7-дневен срок от сключването, ако не подлежи на обявяване;
- обявите за събиране на оферти/поканите до определени лица;
- съобщение за прекратяване на възлагането при събиране на оферти с обява – в деня на прекратяването;
- становищата на АОП от предварителен контрол – 10 дни от получаването им от възложителя или от публикуването им в РОП;
- информация от проведени пазарни консултации – 5 дни след съответното действие.

### **6. Срокове на поддържане на документите в „Профила на купувача“ Чл. 42. Ал. (3)**

**6.1.** Документите, които се отнасят до определена обществена поръчка, се обособяват в електронна преписка в профила на купувача със собствен номер и дата на създаването. Преписката се поддържа в профила на купувача до изтичането на 3 години от:

- прекратяването на процедурата, съответно публикуването на съобщението по чл. 193 ЗОП - когато не е сключен договор;

- изпълнението на всички задължения по договора, съответно на всички задължения по договорите в рамковото споразумение, квалификационната система и динамичната система за покупки.
  - вътрешните правила по раздел II т.1.2 – една година след изменението или отмяната им;
  - 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 – **постоянно**
- 6.2.** Възложителите поддържат профила на купувача по начин, от който може да се удостовери датата на публикуване на документите в него.

#### Открита процедура

| Действие                   | Акт, който се издава  | Място за публикуване на актовете  | Срокове за публикуване   |
|----------------------------|---|---|--|
| Откриване на процедурата   | - Решение за откриване на процедурата   | - РОП<br>- Профил на купувача   | - При готовност на възложителя<br>- В деня на публикуването му в РОП (чл.24,ал.1 ППЗОП)  |
|                            | - Обявление за обществена поръчка   | - РОП, а при поръчки на стойност по чл. 20, ал. 1 от ЗОП – и в ОВ на ЕС<br>- Профил на купувача | - При готовност на възложителя<br>- В деня на публикуването му в РОП(чл.24, ал.1 ППЗОП)  |
|                            | - Документация за обществена поръчка  | - Профил на купувача  | -В деня на публикуване на обявлението в ОВ на ЕС/ РОП (чл. 32, ал. 1 ЗОП)  |
| Изменение                  | - Обявление за изменение и допълнителна информация  | - РОП, а при поръчки на стойност по чл. 20, ал. 1 от ЗОП – и в ОВ на ЕС<br>- Профил на купувача | - В 14-дневен срок от публикуването в РОП на обявлението, с което се оповестява откриването на процедурата (чл. 100 ал. 3 ЗОП)<br>-В деня на публикуването му в РОП(чл.24,ал.1 ППЗОП)  |
|                            | - Решение за одобряване на обявлението за изменение   | - РОП<br>- Профил на купувача   | - В 14-дневен срок от публикуването в РОП на обявлението, с което се оповестява откриването на процедурата (чл. 100, ал.3 ЗОП)<br>- В деня на публикуването му в РОП(чл.24,ал.1 ППЗОП) |
| Предоставяне на разяснения | - Разяснението, без да се споменава лицето, което е отправило питането  | - Профил на купувача (без изпращане до лицата)  | - 4 календарни дни от постъпване на искането за разяснение, но не по-късно от 6 дни преди срока за получаване на оферти (чл. 33, ал. 2 ЗОП)  |
| Работа на комисията        | - Съобщението за промяна на датата, мястото и часа за провеждане на публичното заседание на комисията за отваряне на офертите                         | - Профил на купувача  | - Поне 48 часа преди новоопределения час (чл. 53 ППЗОП)  |
|                            | - Протоколът, който се съставя при установени случаи на липса, непълнота или несъответствие на информацията, вкл. нередовност и фактическа грешка или | - Профил на купувача  | - В деня на изпращането му до участниците (чл. 54, ал. 8 ППЗОП)  |

|  |   |   |   |
|--|---|---|---|
|  | несъответствие с изискванията към личното състояние или критериите за подбор  |   |   |
|  | - Съобщението за определяне на дата, място и час за провеждане на публично заседание на комисията за отваряне на запечатаните ценови параметри                                | - Профил на купувача  | - Най-малко два работни дни преди датата на провеждане на заседанието (чл. 57, ал. 3 ППЗОП)   |
|  | - Протоколите и окончателния доклад на комисията  | - Профил на купувача  | - В деня на изпращане на участниците на решението за определяне на изпълнител или за прекратяване на процедура (чл. 24, ал. 1, т. 5 ППЗОП)  |
| Приключване на процедурата   | - Решение за определяне на изпълнител   | - Профил на купувача  | - В деня на изпращане на решението до участниците (чл. 24, ал. 1, т. 2 ППЗОП)   |
|  | - Съобщение до участник, който не е получил изпратено му от възложителя решение по някой от допустимите способи по чл.43,ал.2отЗОП  | - Профил на купувача  | - В деня, в който възложителят е узнал, че решението не е получено от участника (чл.24,ал.2 от ППЗОП)   |
|  | - Решение за прекратяване на процедурата  | - Не се публикува в РОП, а се обявява чрез Обявлението за възложена поръчка<br>- Профил на купувача   | - В деня на изпращане на решението до участниците (чл. 24, ал. 1, т. 2 ППЗОП)   |
|  | - Обявление за възложена поръчка  | - РОП, а при поръчки на стойност по чл. 20, ал. 1 от ЗОП – и в ОВ на ЕС<br>- Профил на купувача   | - 7 дни от влизането в сила на решението за прекратяване на процедурата (чл. 26,ал.1,т.2 ЗОП)<br>- В деня на публикуването му в РОП (чл. 24, ал. 1 ППЗОП)   |
| Сключване на договор   | - Обявление за възлагане на поръчка   | - РОП, а при поръчки настойност по чл. 20, ал. 1 от ЗОП – и в ОВ на ЕС<br>- Профил на купувача  | - 30-дневен от сключване на договора (чл. 26, ал. 1, т. 1 ЗОП)<br>- В деня на публикуването му в РОП (чл.24,ал.1 ППЗОП)   |
|  | - Договорът за обществена поръчка или рамковото споразумение и приложенията към тях   | - Профил на купувача  | - В деня на публикуване на обявлението за възлагане на поръчката в РОП (чл. 24, ал. 1, т. 6 ППЗОП)  |
| Изменение на договор на основание чл. 116, ал. 1, т. 2 или т. 3 от ЗОП | - Обявление за изменение на договор за обществена поръчка или рамково споразумение в срока на действие<br><br>- Допълнителните споразумения към договор за обществена поръчка | - РОП, а когато обществената поръчка е била обявена в ОВ на ЕС, там се публикува и това обявление<br>- Профил на купувача<br>- Профил на купувача | -В деня на публикуването му в РОП (чл.24,ал.1 ППЗОП)<br>- 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 |

|                         |  |   |  |
|-------------------------|--|---|--|
|                         |  |   | РОП (чл. 24, ал. 1, т. 7, б. „а“)<br>- Когато са сключени на основание чл. 116, ал. 1, т. 1, 4 – 6 ЗОП – до 7 дни от сключване на допълнителното спора-зумение (чл.24,ал.1,т.7,б. „б“) |
| Приключване на договора | - Обявление за приключване на договор за обществена поръчка (при изпълнение или при предсрочно прекратяване) | - Само в РОП, но не и в ОБ на ЕС (без значение от стойността)<br><br>- Профил на купувача | - В срок до 30 дни от изпълнението или прекратяването на договора (чл. 29, ал. 2 ЗОП)<br>- В деня на публикуването му в РОП (чл.24,ал.1 ППЗОП)   |

### **ДРУГИ ДОКУМЕНТИ И ИЗИСКВАНИЯ**

**Обявленията за предварителна информация** се публикуват в РОП, а когато стойността на обявените в тях поръчки е в стойностните прагове по чл. 20, ал. 1 от ЗОП – и в ОБ на ЕС.

**Обявление за доброволна прозрачност** – по желание на възложителя, когато прилага изключенията по чл. 13 – 15 от ЗОП и чл. 149 от ЗОП – индивидуален нормативен акт и подлежи на обжалване (чл. 28 от ЗОП)

**Становищата на АОП** във връзка с осъществявания от нея предварителен контрол се публикуват в профила на купувача в 10-дневен срок от получаването им от възложителя или от публикуването им в регистъра (чл. 24, ал.1, т. 8 ППЗОП)

**Информацията, разменена по повод подготовката за възлагане на обществена поръчка, включително получения от възложителя резултат, а ако това е невъзможно – посочване на мястото, от което тази информация може да бъде получена** (при пазарни консултации) – тази информация се публикува на профила на купувача в 5-дневен срок след извършване на съответното действие (чл. 24 ал. 1, т. 9 от ППЗОП)

**Информация за външните лица, когато такива са участвали при подготовката на документацията за обществена поръчка** - тази информация се публикува на профила на купувача в 5-дневен срок след извършване на съответното действие (чл. 24 ал. 1, т. 9 от ППЗОП във връзка с чл. 29, ал. 1 от ППЗОП)

**Информация за стопанските субекти, за които са налице обстоятелствата по чл. 54, ал. 1, т. 5, б. „а“ и чл. 55, ал. 1, т. 4 и 5 от ЗОП, както и да представят съответните доказателства (по образец на АОП)** – подава се до АОП в тридневен срок от получаването на доказателства за настъпилите обстоятелства (чл. 230, ал. 3 от ЗОП)

**Информация за всички разходвани средства за обществени поръчки на стойност по чл. 20, ал. 3, 4, 6 и 7 от ЗОП** (аналог на досегашния чл. 44, ал. 10 от ЗОП(отм.) – публикува се в РОП, изготвя се по образец и се изпраща в срок до 31 март всяка година, следваща отчетната (чл. 230, ал. 4 от ЗОП)

### **Публикуване в профила на купувача при събиране на оферти с Обява**

| <b>Документ/и</b>   | <b>Срок за публикуване в профила на купувача</b>                           |
|---|--|
| <b>Обява (по образец)</b>   | При готовност на възложителя   |
| <b>Разясненията по условията на обществената поръчка</b> (чл. 189 ЗОП)  | Най-късно в първия работен ден след постъпване на искането на разяснение   |
| <b>Съобщението за удължаване на срока за подаване на оферти (когато в първоначално определения срок не са подадени поне три оферти) – не е посочено</b> | Веднага, когато изтече първоначално определеният срок (чл. 188, ал. 2 ЗОП) |
| <b>Протоколът за работата на комисията за разглеждане и оценка на офертите, утвърден от възложителя, включително междинен пр.</b>                       | В деня на изпращането му до участниците (чл. 97, ал. 4 ППЗОП)              |
| <b>Договор за обществена поръчка</b> (чл. 194, ал. 1 ЗОП)   | В 30-дневен срок от сключването му   |
| <b>Съобщение за прекратяване на възлагането на обявата с мотиви</b>   | В деня на прекратяването (чл.193 ЗОП)                                      |

### **Публикуване в РОП**

- **Кратка информация за публикувана обява** – в деня на публикуване на Обявата на профила на купувача
- **Информация за удължаване на първоначално определения срок** – в деня на публикуване на съобщението на профила на купувача
- **Обявленията за изменение на договор за обществена поръчка в срока на действие, в случай че се изменя на основание чл. 116, ал. 1, т. 2 и 3 (важат общите правила за открита процедура)**

### **III. ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ**

**§1. ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА ЗА ПОДДЪРЖАНЕТО НА ПРОФИЛА НА КУПУВАЧА** са неразделна част от СФУК на училището.

**§2.** Настоящите правила са задължителни за всички длъжностни лица, служители на СУ „Димитър Талев“ във връзка с изпълнение на ангажменти.

**§3.** Настоящите Вътрешни правила подлежат на изменение и допълнение в съответствие с промените в законодателството, вътрешните актове и условията на работа в училище.

**§4.** Вътрешните правила влизат в сила от датата на утвърждаването им.

Настоящите правила са актуализирани със заповед на директора № РД 03 – 180 / 26.01.2017 г.