



СУ „ДИМИТЪР ТАЛЕВ“ – ГРАД ДОБРИЧ

ул. „Ген. Георги Попов“ № 16; тел.: 690 390

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

Утвърждавам:

Директор: Весела Панчева

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 СУ „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. 36а. (1)** от ЗОП.

• Профилът на купувача се поддържа на централизираната електронна платформа по чл. 39а, ал. 1. От ЗОП (**В сила от 01.11.2019 г.**)

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 (на централизираната електронна платформа) 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.
- осигуряват неограничен пълен, безплатен и пряк достъп до всички публикувани документи.

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 и ППЗОП.

2.3. Предварителният контрол за законосъобразност на всички документи поддържани на централизираната електронна платформа /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 контролор 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, обособени в електронна преписка;
- информацията по чл. 230, ал. 1, т. 7 от ЗОП в платформата по утвърден образец - всички разходвани средства за обществени поръчки на стойност по чл. 20, ал. 4.
- 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 документите по чл. 36а от ЗОП (електронна преписка):

- информацията, свързана с проведени пазарни консултации – 5 дни след съответното действие;
- всички решения, обявления и покани, свързани с откриването, възлагането, изпълнението и прекратяването на обществените поръчки – в деня на публикуване в РОП/ на изпращането им до лицата;
- 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;
- протоколите и окончателните доклади на комисиите за провеждане на процедурите – след съставянето му в деня на изпращането му до участниците;
- 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 и поканите до определени лица, както и информация за възлагането по този ред - в деня на публикуване в РОП/ на изпращането им до лицата;
- информация при производство по обжалване;
- становищата на АОП от предварителен контрол – 5 дни от получаването им от възложителя или от публикуването им в РОП;

2.2. При публикуване на документите по ал. 1 се заличава информацията, по отношение на която участниците правомерно са се позовали на конфиденциалност във връзка с наличието на търговска тайна, единния граждански номер или личния номер на чужденец и подписи на физическите лица, както и друга

информация, която е защитена със закон. На мястото на заличената информация се посочва основанието за заличаване.

2.3. С публикуването на документите на профила на купувача се приема, че заинтересованите лица, са уведомени относно отразените в тях обстоятелства.

3. Срокове на поддръжане на документите в „Профила на купувача“ Чл. 24. Ал. (1) ППЗОП

3.1. 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**

3.2. 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 - ЦЕП - Профил на купувача	- При готовност на възложителя - В деня на публикуването му в РОП (чл.24,ал.1ППЗОП)
	- Обявление за обществена поръчка	- РОП, а при поръчки на стойност по чл. 20, ал. 1 от ЗОП – и в ОВ на ЕС - Профил на куп. ЦЕП	- При готовност на възложителя - В деня на публикуването му (чл.24, ал.1 ППЗОП)
	- Документация за обществена поръчка	РОП/ ЦЕП(след 01.11.2019г)	-В деня на публикуване на обявлението в ОВ на ЕС/ (чл. 32, ал. 1 ЗОП)
Изменение	- Обявление за изменение и допълнителна информация	- ЦЕП(след 01.11.2019 г.) - РОП, а при поръчки на стойност по чл. 20, ал. 1 от ЗОП – и в ОВ на ЕС - Профил на купувача	- В 14-дневен срок от публикуването в ЦЕП на обявлението, с което се оповестява откриването на процедурата (чл. 100 ал. 3 ЗОП) -В деня на публикуването му в РОП(чл.24,ал.1 ППЗОП)
	- Решение за одобряване на обявлението за изменение	- РОП ЦЕП - 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) - 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) само ЦЕП (след 01.11.2019 г.)	- 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 дата-та, мястото и часа за провеждане на публичното заседание на комисията за отваряне на офертите	- Профил на купувача - ЦЕП	- 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 несъответствие с изискванията към личното състояние или критериите за подбор	- Профил на купувача - ЦЕП	- В деня на изпращането му до участниците (чл. 54, ал. 8 ППЗОП)
	- Съобщението за определяне на дата, място и час за провеждане на публично заседание на комисията за отваряне на запечатаните ценови параметри	- Профил на купувача - ЦЕП	- 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 - ЦЕП	- 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 - ЦЕП	- 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.36а,ал.2отЗОП	- Профил на купувача	С публикуването на документите на профила на купувача се приема, че заинтересованите лица са уведомени
	- Решение за прекратяване на процедурата	- Не се публикува в РОП, а се обявява чрез Обявлението за възложена поръчка - 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 - Профил на купувача	- 7 дни от влизането в сила на решението за прекратяване на процедурата(чл.26, ал.1, т.2 ЗОП) - тридесет дни след сключване на договор(чл. 26, ал.1,т.1 ЗОП) - В деня на публикуването му в РОП (чл. 24, ал. 1 ППЗОП)
Сключване на договор	- Обявление за възлагане на поръчка	- РОП/ЦЕП, а при поръчки настойност по чл. 20, ал. 1 от ЗОП – и в ОВ на ЕС - Профил на купувача	- 30-дневен от сключване на договора (чл. 26, ал. 1, т. 1 ЗОП) - 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	- Обявление за изменение на договор за обществена поръчка	- РОП, а когато обществената поръчка е била	-В деня на публикуването му в РОП (чл.24,ал.1 ППЗОП)

основание чл. 116, ал. 1, т. 2 или т. 3 от ЗОП	или рамково споразумение в срока на действие - Допълнителните споразумения към договор за обществена поръчка	обявена в ОВ на ЕС, там се публикува и това обявление - Профил на купувача	- 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“) - Когато са сключени на основание чл. 116, ал. 1, т. 1, 4 – 6 ЗОП – до 7 дни от сключване на допълнителното споразумение (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/ ЦЕП, но не и в ОВ на ЕС (без значение от стойността) - Профил на купувача	- В срок до 30 дни от изпълнението или прекратяването на договора (чл. 29, ал. 2 ЗОП) - В деня на публикуването му в РОП (чл.24,ал.1 ППЗОП)

ДРУГИ ДОКУМЕНТИ И ИЗИСКВАНИЯ

Обявленията за предварителна информация се публикуват в РОП / ЦЕП, а когато стойността на обявените в тях поръчки е в стойностните прагове по чл. 20, ал. 1 от ЗОП – и в ОВ 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) В тези случаи възложителите не могат да сключат договор преди изтичане на 10 дни от публикуването на обявлението за доброволна прозрачност или когато срещу него е подадена жалба, до влизане в сила на решението.

Становищата на АОП във връзка с осъществявания от нея предварителен контрол се публикуват в профила на купувача в 5-дневен срок от получаването им от възложителя или от публикуването им в регистъра (чл. 24, ал.1, т. 9 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. 10 от ППЗОП във връзка с чл. 44, ал.3 т. 1 от ЗОП)

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.10 от ППЗОП във връзка с чл. 29, ал. 1 от ППЗОП във връзка с чл. 44, ал.3 т. 1 от ЗОП)

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. 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 или Покана до определени лица. Обществени поръчки на стойност по чл. 20, ал. 3.

Документ/и	Срок за публикуване в профила на купувача
Обява (по образец)	При готовност на възложителя
Осигуряват достъп до техническите спецификации и всяка друга информация, свързана с изпълнението на поръчката.	187 (2) Заедно с публикуване на обявата
Разясненията по условията на обществената поръчка (чл. 189 ЗОП)	Най-късно в първия работен ден след постъпване на искането на разяснение
Покана до определени лица	В условията на Чл. 191.
Протоколът за работата на комисията за разглеждане и оценка на офертите, утвърден от възложителя, включително междинен пр.	В деня на изпращането му до участниците (чл. 192, ал. 4 ЗОП)
Договор за обществена поръчка (чл. 194, ал. 1 ЗОП)	В 30-дневен срок от сключването му
Съобщение за прекратяване на възлагането на обявата с мотиви	В деня на прекратяването (чл.193 ЗОП)

Публикуване в РОП

- публикуване в РОП на обява за събиране на оферти, която се изготвя по образец и съдържа най-малко информацията по приложение № 20.– в деня на публикуване на Обявата на профила на купувача- чл.187(1)
- 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)
- Прекратяване възлагането на обществена поръчка - Чл. 193.
- Сключване на договор
- В 5-дневен срок от сключването на договора - Чл. 194.

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 утвърдени със Заповед на Директора на СУ „Д. Талев“ № РД 03 – 105/14.10.2019г.