



СОУ за деца с нарушено зрение "Проф. д-р Иван Шишманов"

9003 Варна, кв. Аспарухово, местност "Вилите"
тел: 052/370-414; 370-415; тел./факс: 370-416;
e-mail: udnz_100g@abv.bg; www.varnaschoolfortheblind.org

Утвърждавам: /п/

Жулиета Петкова

Директор на СОУ за ДНЗ „Проф. д-р Иван Шишманов”

ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА

**ЗА ПОДДЪРЖАНЕ НА ПРОФИЛ НА КУПУВАЧА
НА СОУ ЗА ДЕЦА С НАРУШЕНО ЗРЕНИЕ
„ПРОФ. Д-Р ИВАН ШИШМАНОВ”**

гр. Варна

I. ОБЩИ ПРАВИЛА

Чл. 1. Настоящите вътрешни правила уреждат поддържането на профил на купувача на Средно общообразователно училище за деца с нарушено зрение „Проф. д-р Иван Шишманов” - Варна (СОУ ЗА ДНЗ „Проф. д-р Иван Шишманов” - Варна).

Чл. 2. С тези вътрешни правила се определя редът за публикуване на документи в профила на купувача на СОУ ЗА ДНЗ „Проф. д-р Иван Шишманов” - Варна, удостоверяване датата на публикуването на електронните документи при условията на Закона за електронното управление (ЗЕУ), както и редът за изпращане на документи в Регистъра на обществените поръчки (РОП), в случаите, определени със Закона за обществените поръчки (ЗОП).

II. ПОДДЪРЖАНЕ НА ПРОФИЛ НА КУПУВАЧА НА СОУ ЗА ДНЗ „ПРОФ. Д-Р ИВАН ШИШМАНОВ” - ВАРНА

Чл. 3. (1) Профилът на купувача представлява обособена част от интернет страницата на СОУ ЗА ДНЗ „Проф. д-р Иван Шишманов” - Варна (<http://zop.varnaschoolfortheblind.org/>), в която се публикуват документи във връзка с провеждани процедури за възлагане на обществени поръчки по ЗОП.

(2) Документите по чл. 226, ал. 2 от ЗОП, отнасящи се за всяка конкретна обществена поръчка, се публикуват от помощник-директора УД в самостоятелен раздел на профила на купувача, представляващ електронна преписка със самостоятелен идентификационен номер и дата на създаване. Самостоятелният раздел за всяка конкретна обществена поръчка се създава преди изпращане на информацията по чл. 7, ал. 1, като информацията за адреса на хипервръзката се изпраща до АОП едновременно с решението за откриване на процедурата.

(3) За удостоверяване датата на публикуването на електронните документи в профила на купувача се отпечатва снимката на екрана (Print Screen), който се прилага в досието по чл. 34 от ЗОП.

Чл. 4. (1) Публикуването в профила на купувача се извършва от помощник-директора УД, на който в длъжностната характеристика е възложено поддържането на информацията на електронната страница на училището, в съответствие с изискванията на ЗЕУ.

(2) Служителят по ал. 1, определен за поддържане на профила на купувача, актуализира публикуваните в него данни в предвидените в ЗОП и тези Вътрешни правила срокове, а когато няма такива – ежемесечно до пето число.

(3) Служителят по ал. 1, докладва на директора на училището, на всеки 6 месеца, за състоянието на профила на купувача.

III. ДОКУМЕНТИ, ПОДЛЕЖАЩИ НА ПУБЛИКУВАНЕ В ПРОФИЛА НА КУПУВАЧА НА СОУ ЗА ДНЗ „ПРОФ. Д-Р ИВАН ШИШМАНОВ” - ВАРНА

Чл. 5. В профила на купувача на СОУ ЗА ДНЗ „Проф. д-р Иван Шишманов” - Варна, без да се нарушават приложими ограничения във връзка с обявяване на чувствителна търговска информация и правилата на конкуренцията, 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 основанията за освобождаване или задържане на гаранциите за участие на кандидатите или участниците във всяка процедура за възлагане на обществена поръчка;
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, основанията и размера на всяко извършено плащане по договорите за обществени поръчки и по договорите за подизпълнение, включително за авансовите плащания;
15. информация за датата и основанията за приключване или за прекратяване на договорите;
16. информация за датите и основанията за освобождаването, усвояването или задържането на гаранциите за изпълнение на всеки договор;
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 ЗА ДНЗ „Проф. д-р Иван Шишманов” - Варна, 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 ЗА ДНЗ „Проф. д-р Иван Шишманов” - Варна, 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 и факс, пощенски адрес и електронен адрес и други документи и информация, осигуряващи публичността и прозрачността на провежданите от СОУ ЗА ДНЗ „Проф. д-р Иван Шишманов” - Варна процедури по реда на ЗОП.

Чл. 6. (1) В документите по чл. 5 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 помощник-директора УД на СОУ за ДНЗ „Проф. д-р Иван Шишманов” – Варна, по указание на председателя на комисията за получаване, разглеждане и оценка на офертите по всяка конкретна процедура.

Чл. 7. Ако друго не е определено в ЗОП, документите по чл. 5 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. 8. Договорите, допълнителните споразумения и документите, свързани с изпълнението на договори за обществени поръчки, се публикуват в профила на купувача на СОУ за ДНЗ „Проф. д-р Иван Шишманов” – Варна 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 до 20-то число на месеца, следващ месеца на извършените плащания;
3. освобождаването на гаранция;
4. получаването от СОУ за ДНЗ „Проф. д-р Иван Шишманов” - Варна в качеството му на възложител на договор за подизпълнение или на допълнително споразумение към него;

5. създаването на съответния друг документ.

Чл. 9. (1) Документите и информацията по чл. 5 от настоящите вътрешни правила, които се отнасят до конкретна процедура по ЗОП, се обособяват в самостоятелен раздел в профила на купувача на СОУ за ДНЗ „Проф. д-р Иван Шишманов” - Варна, представляващ електронна преписка със самостоятелен идентификационен номер и дата на създаване.

(2) Всеки самостоятелен раздел се поддържа в профила на купувача на СОУ за ДНЗ „Проф. д-р Иван Шишманов” - Варна до изтичането на една година от:

1. приключването или прекратяването на процедурата – когато не е сключен договор за обществена поръчка;

2. изпълнението на всички задължения по договора, съответно на всички задължения по договорите при рамково споразумение.

Чл. 10. Извън случаите по чл. 9 документите и информацията по чл. 5 се поддържат в профила на купувача на СОУ ЗА ДНЗ „Проф. д-р Иван Шишманов” - Варна, както следва:

1. документите по чл. 5, т. 1 от настоящите вътрешни правила – една година от публикуването в профила на купувача;

2. документите по чл. 5, т. 18 – една година след изменението или отмяната им;

3. документите и информацията по чл. 5, т. 19 и т. 21 – постоянно, със съответната актуализация.

Чл. 11. (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 ЗА ДНЗ „Проф. д-р Иван Шишманов” - Варна, 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, ПУБЛИКУВАНЕТО ИМ В ПРОФИЛА НА КУПУВАЧА И ИЗПРАЩАНЕ НА СЪОБЩЕНИЯ

Чл. 12. Предварителните обявления се публикуват в профила на купувача на СОУ ЗА ДНЗ „Проф. д-р Иван Шишманов” - Варна от помощник-директора УД, в първия работен ден, следващ деня на изпращането им в АОП.

Чл. 13. (1) Решенията за откриване на процедурите и обявленията за обществените поръчки, включително документацията за участие, се публикуват от помощник-директора УД на СОУ ЗА ДНЗ „Проф. д-р Иван Шишманов” - Варна 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. 14. (1) Директорът на СОУ за ДНЗ „Проф. д-р Иван Шишманов” - Варна извършва проверка на публикуваната информация в РОП на АОП и в профила на купувача в първия работен ден след публикуването им и попълва контролна карта Приложение 1.

Чл. 15. При установени несъответствия директорът взема решение за начина на отстраняване на допуснатите неточности.

Чл. 16. Решенията за промяна в случаите по чл.27а, ал.1 от ЗОП и променената документация за участие се публикуват от помощник-директора УД на СОУ за ДНЗ „Проф. д-р Иван Шишманов” - Варна в профила на купувача в първия работен ден, следващ деня на изпращането им в АОП.

Чл. 17. Разясненията по документацията за участие или разясненията по публична покана се публикуват в профила на купувача от помощник-директора УД на СОУ за ДНЗ „Проф. д-р Иван Шишманов” - Варна, най-късно в първия работен ден, следващ деня на уведомяване на лицето, поискало разясненията.

Чл. 18. Поканите за представяне на оферти при ограничена процедура, състезателен диалог и договаряне с обявление се публикуват в профила на купувача от помощник-директора УД на СОУ за ДНЗ „Проф. д-р Иван Шишманов” - Варна в първия работен ден, следващ деня на изпращането им в агенцията.

Чл. 19. (1) Протоколите и докладите на комисиите за провеждане на процедурите, заедно с приложенията към тях се публикуват в профила на купувача от помощник-директора УД на СОУ за ДНЗ „Проф. д-р Иван Шишманов” - Варна, като същите му се предоставят от председателя 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 помощник-директора УД на СОУ за ДНЗ „Проф. д-р Иван Шишманов” - Варна, като същите му се предоставят от съответния председателя 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. 20. Решенията за завършване на процедурите по чл. 38 от ЗОП се публикуват в профила на купувача от помощник-директора УД на СОУ за ДНЗ „Проф. д-р Иван

Шишманов” - Варна, като същите му се предоставят от председателя на комисията за провеждане на съответната процедура, в тридневен срок от изготвянето му, като едновременно с това се изпраща и на участниците.

Чл. 21. 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 помощник-директора УД на СОУ за ДНЗ „Проф. д-р Иван Шишманов” - Варна, като същите му се предоставят от главният счетоводител, в 30-дневен срок от освобождаването/ задържането на гаранцията.

Чл. 22. 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 помощник-директора УД на СОУ за ДНЗ „Проф. д-р Иван Шишманов” - Варна, като същите му се предоставят от директора, в 30-дневен срок от сключването им, съответно получаването от възложителя.

Чл. 23. 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 помощник-директора УД на СОУ за ДНЗ „Проф. д-р Иван Шишманов” - Варна, като същите му се предоставят от главният счетоводител, в 30-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-то число на месеца, следващ месеца на извършените плащания.

Чл. 24. Информация за изпълнението на съответния договор или етап от него се публикува в профила на купувача от помощник-директора УД на СОУ за ДНЗ „Проф. д-р Иван Шишманов” - Варна, като същата му се предоставя от директора, в 30-дневен срок от създаването на съответния документ.

Чл. 25. Информация за датата и основанието за приключване на изпълнените договори се публикува в профила на купувача от помощник-директора УД на СОУ за ДНЗ „Проф. д-р Иван Шишманов” - Варна, 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 30-дневен срок от създаването на съответния документ.

Чл. 26. Информация за датата и основанието за прекратяване на договори се публикува в профила на купувача от помощник-директора УД на СОУ за ДНЗ „Проф. д-р Иван Шишманов” - Варна, като същата му се предоставя от директора, в 30-дневен срок от

създаването на съответния документ.

Чл. 27. Информация за датите и основанията за освобождаване, усвояване или задържане на гаранциите за изпълнение на всеки договор се публикува в профила на купувача от помощник-директора УД на СОУ за ДНЗ „Проф. д-р Иван Шишманов” - Варна, като същата му се предоставя от главният счетоводител, в 30-дневен срок от освобождаването на гаранцията или създаването на съответния документ.

Чл. 28. Публичните покани по чл. 101б от ЗОП заедно с приложенията към тях се публикуват в профила на купувача от помощник-директора УД на СОУ ЗА ДНЗ „Проф. д-р Иван Шишманов” - Варна в първия работен ден, следващ деня на изпращането им в АОП.

Чл. 29. (1) Изменения и допълнения на Вътрешните правила на СОУ за ДНЗ „Проф. д-р Иван Шишманов” - Варна за възлагане на обществени поръчки се публикуват в профила на купувача на СОУ ЗА ДНЗ „Проф. д-р Иван Шишманов” - Варна, в 30-дневен срок от утвърждаването им.

(2) Действащите правила по чл. 8б от ЗОП се публикуват в профила на купувача от помощник-директора УД на СОУ за ДНЗ „Проф. д-р Иван Шишманов” - Варна, в 20-дневен срок от утвърждаване на настоящите Вътрешни правила.

Чл. 30. 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 помощник-директора УД на СОУ за ДНЗ „Проф. д-р Иван Шишманов” - Варна, като същите му се предоставят от директора, в 30-дневен срок.

Чл. 31. 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 от СОУ за ДНЗ „Проф. д-р Иван Шишманов” - Варна процедури се публикуват в профила на купувача от помощник-директора УД на СОУ за ДНЗ „Проф. д-р Иван Шишманов” - Варна, веднага щом е налице необходимост от публикуването.

Чл. 32 (1) Помощник-директора УД организира срочното и навременно изпращане на съобщение до средствата за масово осведомяване:

1. за поръчки, възлагани след процедура по чл. 16 от ЗОП - след публикуване на обявлението за обществената поръчка в РОП;

2. за поръчки, възлагани по реда на глава 8а от ЗОП - в деня на публикуването на публичната покана в Портала за обществени поръчки.

(2) Съобщението по ал. 1 следва да съдържа най-малко предмет на обществената поръчка и дата на публикуването ѝ в РОП, съответно Портала за обществени поръчки. Не може да се включва информация, която не е посочена в обявлението за поръчката, съответно публичната покана.

(3) Съобщението по ал. 1 се изпраща по електронен път в един и същи ден до:

1. до най-малко три печатни медии;
2. до най-малко два лицензирани радио- и телевизионни оператори.

(4) Служителят, определен да изпрати съобщението по ал. 1, е длъжен да осигури доказателства за изпълнение на задължението по чл. 27, ал. 2 от ЗОП, респективно чл. 1016, ал. 3 от ЗОП, които да приложи в досието на обществената поръчка.

Чл. 33. (1) Обменът на информация с участниците или кандидатите може да се извърши по пощата, по факс, по електронен път при условията и по реда на Закона за електронния документ и електронния подпис или чрез комбинация от тези средства по избор на възложителя. Избраните средства за комуникация трябва да са общодостъпни и да са посочени в обявлението за обществената поръчка.

(2) Помощник-директора УД организира уведомяването на кандидатите или участниците за решенията на възложителя, за които той е длъжен да ги уведоми, включително документите, които се прилагат към тях, както и за резултатите от процедурата по глава 8а от ЗОП чрез един от следните начини:

1. лично връчване срещу подпис;
2. изпращане на препоръчано писмо с обратна разписка;
3. изпращане по факс;
4. изпращане по електронен път при условията и по реда на Закона за електронния документ и електронния подпис.

V. ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§ 1. Тези Вътрешни правила са утвърдени от Директора на СОУ за ДНЗ „Проф. д-р Иван Шишманов” - Варна със Заповед № 68 от 31.11.2014 г., на основание чл. 22г от ЗОП.

§ 2. Контролът по изпълнението на настоящите Вътрешни правила се осъществява от помощник-директор УД.

§ 3. Вътрешните правила влизат в сила, считано от 01.11.2014 г.

КОНТРОЛНА КАРТА

№.....

Извършил проверката:
/...../

1. Изпратената информация/документация в РОП публикувана ли е?	ДА	НЕ
Забележка:		
2. На електронната поща на възложителя получен ли е имейл с уникалния № на поръчката?	ДА	НЕ
Забележка:		
3. В публикуваната информация в РОП налична ли е хипервръзка към съответната преписка в профила на купувача?	ДА	НЕ
Забележка:		
4. Лицето по чл. 4 публикувало ли е документацията в профила на купувача в определения за това срок?	ДА	НЕ
Забележка:		
5. Лицето по чл. 4 публикувало ли е документацията в профила на купувача в съответствие с изискванията, описани във Вътрешните правила?	ДА	НЕ
Забележка:		
6. Съответства ли публикуваната информация/документация в РОП с тази в профила на купувача?	ДА	НЕ
Забележка:		
Друго:		

