



**71 СРЕДНО ОБЩООБРАЗОВАТЕЛНО УЧИЛИЩЕ "ПЕЙО ЯВОРОВ"**  
1532, с. Казичене, район Панчарево, общ. Столична, обл. София - град, ул. "Пейо Яворов" №10, тел. 9995064

---

УТВЪРЖДАВАМ:.....  
Директор на 71СОУ  
Емил Киликчийски



# **ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА**

**ЗА ПОДДЪРЖАНЕ НА ПРОФИЛ НА  
КУПУВАЧА В 71 СОУ „ПЕЙО  
ЯВОРОВ“, КАЗИЧЕНЕ СЪГЛАСНО  
ИЗИСКВАНИЯТА НА ЧЛ.22 Г ОТ ЗОП**

## **I. ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ**

**Чл.1.** Вътрешните правила уреждат създаването и поддържането на профил на купувача /ПК/, който съгласно чл. 22г от ЗОП представлява обособена част от електронната страница на 71 СОУ „Пейо Яворов“, /училището/ или от друг интернет адрес, за който е осигурена публичност.

**Чл.2.** С настоящите вътрешни правила се определя редът, по който се извършва изпращането на документи в Регистъра на обществените поръчки /РОП/ и публикуването им в профила на купувача.

## **II. СЪЗДАВАНЕ И ПОДДЪРЖАНЕ НА ПРОФИЛА НА КУПУВАЧА НА ЕЛЕКТРОННАТА СТРАНИЦА НА УЧИЛИЩЕТО**

**Чл.3. (1)** Профилът на купувача е самостоятелна, обособена част от електронната страница на училището.

**(2)** Директорът на училището определя лицето/лицата, отговарящо за поддържането на профила на купувача.

**(3)** Определеното лице/лица за поддържане на профила на купувача актуализира публикуваните данни в съответните срокове, съгласно изискванията на ЗОП.

## **III. ПУБЛИКУВАНЕ НА ДОКУМЕНТИ В ПРОФИЛА НА КУПУВАЧА**

**Чл.4. (1)** В профила на купувача под формата на електронни документи, при спазване на приложимите ограничения във връзка с публикуване на търговска информация и при спазване на правилата на конкуренцията, съгласно българското законодателство се публикува следното:

1. Предварителни обявления;
2. Решения за откриване на процедури и обявленията за обществени поръчки по ЗОП;
3. Документацията за участие в процедурата;
4. Решенията за промяна, съгласно чл.27а, ал.1 от ЗОП заедно с променената документация за участие;
5. Разясненията по документацията;
6. Поканите при ограничена процедура, състезателен диалог и договаряне с обявление;
7. Протоколите на Комисията за провеждане на процедурата;
8. Решенията по чл.38 от ЗОП;
9. Информация относно датата за освобождаване или задържане на внесените гаранции за участие в процедура по ЗОП;
10. Договорите за обществена поръчка;
11. Договорите за подизпълнение и допълнителните споразумения към тях;
12. Рамковите споразумения;
13. Допълнителни споразумения за изменения на сключените договори по ЗОП;
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;
15. Информация за датата и основанието за приключване или прекратяване на договорите по ЗОП;
16. Информация относно датата и основанието за освобождаване, усвояване или задържане на гаранцията за изпълнение по всеки договор по ЗОП;
17. Публичните покани по чл.1016 от ЗОП заедно с приложенията към тях;
18. Вътрешните правила по чл.8б от ЗОП;
19. Становища на и.д. на АОП по запитвания на възложителя;
20. 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;

21. Всяка друга обща полезна информация, касаеща прозрачността и публичността на провежданите в училището процедури по ЗОП.

**Чл.5.** Документите се публикуват във вид достатъчно ясен и прегледен за възприемане от всички заинтересовани лица.

**Чл.6.** Лицето/лицата по чл.3, ал.2 от настоящите правила удостоверява датата на публикуване на електронните документи в профила на купувача за всяка една процедура по ЗОП, при условията и по реда на Закона за електронното управление.

**Чл.7.** Към уникалния номер на всяка обществена поръчка в РОП се показва връзка към самостоятелния раздел в профила на купувача, в който се съдържат документите и информацията за конкретната поръчка. Училището в качеството на Възложител изпраща в АОП информация за адреса на връзката едновременно с решението за откриване на процедурата.

**Чл.8.** Документите и информацията, отнасяща се до конкретна поръчка по ЗОП се обособяват в самостоятелен раздел в профила на купувача, представляващ електронна преписка със самостоятелен идентификационен код и дата на създаването.

**Чл.9. (1)** Документите и документацията за участие, които се публикуват в РОП или на портала за обществени поръчки се публикуват в профила на купувача в първия работен ден, следващ деня на изпращането им в Агенцията по обществени поръчки, ако друго не е предвидено в ЗОП.

**(2)** Договорите, допълнителните споразумения и документите свързани с изпълнението им, се публикуват в тридесет дневен срок от сключването на договорите и допълнителните споразумения; извършване на плащането; освобождаването на гаранция; получаването от Възложителя на допълнително споразумение към договор за подизпълнение; създаването на съответния документ.

**Чл.10.** Самостоятелния раздел, съгласно чл. 7 от настоящите правила се поддържа в профила на купувача до изтичане на една година от приключването или прекратяването на процедурата, когато не е сключен договор; от изпълнението на всички задължения по договора, съответно на всички задължения по договорите при рамково споразумение.

**Чл.11.** Извън случаите по чл. 9 от настоящите правила документите и информацията по чл.4 се поддържат в профила на купувача както следва :

1. По т. 1 - една година от публикуването в профила на купувача;
2. По т.16 - една година след изменението или отмяната им;
3. По т. 17 и т.18-постоянно.

#### **IV. РЕД ЗА ИЗПРАЩАНЕ НА ДОКУМЕНТИТЕ В РОП И ПУБЛИКУВАНЕТО ИМ В ПРОФИЛА НА КУПУВАЧА**

**Чл.12.** Директорът на училището определя лицето/ лицата, които отговарят за провеждането на обществени поръчки по ЗОП, чийто права и задължения са посочени във вътрешните правила на Възложителя по чл.86 от ЗОП.

**Чл.13. (1)** Лицето/лицата по чл.12 съобщават на директора за всяка предстояща процедура по ЗОП. След стартиране на процедурата и изготвяне на документацията за участие, тя се утвърждава от директора и лицето / лицата по чл.12 чрез електронен подпис я публикува на страницата на АОП в РОП.

**(2)** В деня на публикуване на документацията в РОП на страницата на АОП, лицето по чл. 12 с приемо-предавателен протокол я предава на лицето/лицата по чл.3, ал.2 от настоящите правила, което също я публикува в профила на купувача най- късно на следващия работен ден, по реда и начина определение в чл.8 от настоящите вътрешни правила.

(3) Определеното лице/лицата по чл.12 от настоящите правила извършва проверка на публикуваната информация в профила на купувача и ако установи несъответствия информира директора и лицето/лицата по чл.3, ал.2 от настоящите правила за отстраняване на допуснатите неточности.

**Чл.14.** Лицето/лицата по чл.12 осъществяват вътрешен контрол по работата на лицето/лицата по чл.3, ал.2 от настоящите вътрешни правила и на всеки шест месеца докладва на директора на училището за състоянието на профила на купувача.

#### **ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ**

**§1.** Тези правила се издават на основание чл.22г от ЗОП и влизат в сила след утвърждаването им от директора на 71 СОУ със Заповед №РД-09-195/19.12.2014г

**§2.** Тези правила подлежат на изменения при промяна на нормативната уредба, уреждаща правилата за провеждане на обществени поръчки. Всяко изменение на настоящите вътрешни правила се извършва със заповед на директора и влиза в сила след утвърждаването им.

**§3.** Настоящите правила са задължителни за всички служители в 71 СОУ „Пейо Яворов”, Казичене. Неизпълнението им е основание за търсене на дисциплинарна отговорност по реда на Кодекса на труда.



## ЗАПОВЕД

№РД-09-.....190.....19.12.....2014 ГОД.

На основание чл.147, ал.1 от Правилника за прилагане Закона за народната просвета и чл. 22г от Закона за обществените поръчки относно вътрешни правила за поддържане на профила на купувача във 71 СОУ

### I. УТВЪРЖДАВАМ:

Вътрешни правила за поддържане на Профила на купувача във 71 СОУ „Пейо Яворов“, съгласно чл. 22 г от Закона за обществените поръчки.

### II. НАРЕЖДАМ:

1.Поддържането на Профила на купувача във 71 СОУ да се осъществява при спазване на нормативната уредба в областта на обществените поръчки и утвърдените с настоящата заповед Вътрешни правила за поддържане на Профила на купувача във 71 СОУ.

2.Вътрешните правила по т. I влизат в сила от датата на утвърждаването им.

3.Заповедта и Правилата да се сведат до знанието на служителите и да се публикуват на сайта на 71 СОУ в „Профил на купувача“ .

Контрола по заповедта възлагам на Бонка Кръстева – пом. Директор.

Директор

Емил Кийлечки

