



НАЧАЛНО УЧИЛИЩЕ“ СВЕТИ СОФРОНИЙ ВРАЧАНСКИ “

гр.Враца –3000,ул.“Стоян Кялъчев”№2,П.К.208 ☎ 092/621449-директор ☎ 092/624608-канцелария

---

**ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА  
ЗА ПОДДЪРЖАНЕ ПРОВИЛ НА КУПУВАЧА  
В ЕЛЕКТРОННАТА СТРАНИЦА  
НА НУ „ СВЕТИ СОФРОНИЙ ВРАЧАНСКИ”**

---

**[www.sofronii-vr.com](http://www.sofronii-vr.com)**

Утвърдени със заповед № 575 от 20.2.2015 г.

С вътрешните правила се определя редът, по който се извършва изпращането на документи в Регистъра на обществените поръчки и публикуването им в профила на купувача, в случаите, определени в Закона за обществени поръчки.

## І. ОБЩИ ПРАВИЛА

**Чл.1.** Настоящите вътрешни правила уреждат създаването и поддържането на профил на купувача, който представлява обособена част от електронната страница на училището.

**Чл.2.** Вътрешните правила осигуряват публичност, спазването на основните принципи и изисквания на действащото законодателство в областта на обществените поръчки, както и свободен достъп на заинтересованите лица до процедурите, провеждани от НУ „Св.С.Врачански” и информация за сключените договори за обществени поръчки.

**Чл.3.** Профилът на купувача представлява самостоятелна единица от електронната страница на НУ „Св.С.Врачански” гр. Враца.

**Чл.4.** Директорът на учебното заведение със своя заповед определя лицето, отговорно за поддържане профила на купувача.

**Чл.5.** Отговорното лице актуализира публикуваните данни когато има новопостъпила информация.

## ІІ. ДОКУМЕНТИ ПОДЛЕЖАЩИ НА ПУБЛИКУВАНЕ В ПРОФИЛА НА КУПУВАЧА

**Чл.6** Без да се нарушават приложими ограничения във връзка с обявяване на чувствителна търговска информация и правилата на конкуренцията, в профила на купувача под формата на електронни документи се публикуват:

1. Предварителни 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 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 АОП по запитвания от страна на НУ „Св.С.Врачански” - Враца в качеството му на възложител.
20. Одобрените от изпълнителния директор на АОП експертни становища от осъществения предварителен контрол върху конкретната процедура за възлагане на обществена поръчка, а когато НУ „Св.С.Врачански” 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 и електронен адрес, други документи и информации, касаещи публичността и прозрачността на провежданите в училището процедури.

**Чл.7** (1) В документите по чл.6 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 Председателя на комисията за получаване, разглеждане и оценка на офертите по всяка конкретна процедура. Същият в двудневен срок предава документите подлежащи на публикуване в профила на купувача на определеното за това лице.

**Чл.8.** Ако друго не е определено в ЗОП, документите по чл.6 от настоящите вътрешни правила, които се публикуват в РОП или на Портала за обществени поръчки, и документациите за участие се публикуват в профила на купувача в първия работен ден, следващ деня на изпращането им в агенцията.

**Чл.9.** Договорите, допълнителните споразумения и документите свързани с изпълнението на договорите, се публикуват в 30-дневен срок от:

- Сключването на договорите и на допълнителните споразумения.
- 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.
- Освобождаването на гаранция.
- Получаването от НУ „Св.С.Врачански”, в качеството му на възложител, на договори за подизпълнение и на допълнителни споразумения към тях.
- Създаването на друг документ.

**Чл.10.** Документите и информацията по чл. 6 от настоящите вътрешни правила, които се отнасят до конкретна обществена поръчка, се обособяват в самостоятелен раздел в Профила на купувача. Самостоятелният раздел се поддържа в профила на купувача до изтичането на една година от:

- приключването или прекратяването на процедурата - когато не е сключен договор.
- изпълнението на всички задължения по договора, съответно на всички задължения по договорите при рамково споразумение.

**Чл.11.** Извън случаите по чл.10 документите и информацията по чл.6 се поддържат в профила на купувача, както следва:

1. по т.1 - една година от публикуването в профила на купувача.
2. по т.18 - една година след изменението или отмяната им.
3. по т.19 и т.21 - постоянно, със съответната актуализация

**Чл.12.** (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) НУ „Св.С.Врачански“-Враца, в качеството си на възложител, изпраща на Агенция по обществени поръчки информация за адреса на хипервръзката едновременно с решението за откриване на процедурата.

### **III. РЕД ЗА ИЗПРАЩАНЕ НА ДОКУМЕНТИ В РЕГИСТЪРА НА ОБЩЕСТВЕНИТЕ ПОРЪЧКИ И ПУБЛИКУВАНЕТО ИМ В ПРОФИЛА НА КУПУВАЧА**

**Чл.13.** Директорът със своя заповед определя лице отговорно за провеждането на обществени поръчки в НУ "Св.С.Врачански", като му разписва конкретни права и отговорности.

**Чл.14.** След утвърждаване на тръжната документация от директора, лицето по чл.13 я публикува в портала на обществените поръчки на АОП, изпраща информация до средствата за масово уведомяване и я предава на отговорното лице по чл. 4 за нейното публикуване в профила на купувача на училището.

**Чл.16.** Определеното лице по чл.13 извършва проверка на публикуваната информация в РОП на АОП и в профила на купувача в първия работен ден след публикуването им.

**Чл.17.** При установени несъответствия информира директора и лицето по чл.4, които взимат решение за начина на отстраняване на допуснатите неточности.

#### **ДОПЪЛНИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ**

§ 1. Настоящите вътрешни правила, включително удостоверяването на датата на публикуването на електронните документи в профила на купувача са съобразени с условията и реда на Закона за електронното управление.

#### **ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ**

§ 2. Настоящите правила се приемат на основание чл. 22 г от Закона за обществените поръчки.

§ 3. Правилата влизат в сила от датата на тяхното утвърждаване.

§ 4. Изменение и допълнение на правилата се извършва по реда на утвърждаването им.