



СРЕДНО ОБЩООБРАЗОВАТЕЛНО УЧИЛИЩЕ „СВ. ПАИСИЙ ХИЛЕНДАРСКИ“  
2600, гр. Дупница, ул. „Страхил войвода“ № 5, тел. (0701) 5 25 45, 4 17 38,  
[www.souphd.info](http://www.souphd.info), [souphd@abv.bg](mailto:souphd@abv.bg)

---

УТВЪРДИЛ:.....

**ВИОЛЕТА ИНКЪОВА**

Директор на СОУ „Св. Паисий Хилендарски“, гр. Дупница



**ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА**  
**ЗА ПОДДЪРЖАНЕТО НА ПРОФИЛА НА КУПУВАЧА**  
НА  
СОУ „СВ ПАИСИЙ ХИЛЕНДАРСКИ“, ГРАД ДУПНИЦА

---

Тези Вътрешни правила са създадени и утвърдени на основание чл.22г от Закона за обществените поръчки, обн. ДВ. бр.28 от 6 април 2004 г., доп. ДВ. бр.12 от 13 февруари 2015 г.

## **I. ОБЩИ ПРАВИЛА**

**Чл.1.** Настоящите вътрешни правила уреждат създаването и поддържането на профил на купувача, който представлява обособена част от електронната страница на училището или от друг интернет адрес, за който е осигурена публичност.

**Чл.2.** 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 със ЗОП.

## **II. СЪЗДАВАНЕ И ПОДДЪРЖАНЕ НА ПРОФИЛА НА КУПУВАЧА**

**Чл.3.** Профилът на купувача представлява самостоятелна единица от електронната страница на училището.

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

**Чл. 5.** Определеното лице за поддържане профила на купувача ежесечно до пето число актуализира публикуваните данни, а при необходимост и в друга срочност, с оглед изискванията на ЗОП и ППЗОП.

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

**Чл.6. ал.1.** 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.27 а, 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.101 б от ЗОП заедно с приложенията към тях;
18. Вътрешните правила по чл.8 б от ЗОП;
19. Становищата на изпълнителния директор на АОП по запитвания от страна на СОУ «Св. Паисий Хилендарски», гр. Дупница 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 СОУ «Св. Паисий Хилендарски», гр. Дупница в качеството му на възложител не приеме някои 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 и други документи и информация, касаещи публичността и прозрачността на провежданите в училището процедури;

**Ал. 2.** Лицето по чл.4 от настоящите правила, публикува документите по ал.1 по възможност в табличен вид за пряк достъп до досието на всяка обществена поръчка или във вид достатъчно прегледен и достъпен за възприемане от всички заинтересовани лица, като задължително удостоверява датата на публикуването на електронните документи в Профила на купувача, при условията и по реда на Закона за електронното управление.

**Чл.7. Ал.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.

**Ал.2.** Зачиваването на информация се извършва от юриста, който е бил член от 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 Регистъра на обществените поръчки /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:

1. Сключването на договорите и 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 «Св. Паисий Хилендарски», гр. Дупница в качеството му на възложител на договора за подизпълнение и на допълнителното споразумение към него;
5. Създаването на съответния 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, представляващ електронна преписка със самостоятелен идентификационен номер и дата на създаването. Самостоятелният раздел се поддържа в профила на купувача до изтичането на една година от:

1. Приключването или прекратяването на процедурата – когато не е сключен договор;
2. 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 21 – постоянно, със съответната актуализация;

**Чл.12. Ал.1.** Към уникалния номер на всяка обществена поръчка в Регистъра на обществените поръчки /РОП/ се показва хипервръзка към самостоятелния раздел в профила на купувача, в който се съдържат документите и информацията за конкретната поръчка;

**Ал.2.** СОУ «Св. Паисий Хилендарски», гр. Дупница 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 И ПУБЛИКУВАНЕТО ИМ В ПРОФИЛА НА КУПУВАЧА**

**Чл.13.** Директорът със своя заповед определя лице отговорно за провеждането на обществени поръчки в СОУ «Св. Паисий Хилендарски», гр. Дупница, като му разписва конкретни права и отговорности, по ред определен от вътрешните правила на възложителя по чл. 8 б от ЗОП.

**Чл.14.** Лицето по чл.13 от настоящите вътрешни правила ръководейки се от планираните обществени поръчки за съответната календарна година докладва на директора за всяка предстояща процедура.

**Чл.15.** След стартиране на процедурата от директора на училището лицето по чл.13 подготвя съответната тръжна документация.

**Чл.16.** След утвърждаване на тръжната документация от директора, лицето по чл.13 чрез електронния подпис на училището я публикува в Регистъра за обществените поръчки /РОП/ на Агенцията на обществените поръчки /АОП/.

**Чл.17.** В деня на публикуване на тръжната документация в Регистъра за обществените поръчки /РОП/ на Агенцията на обществените поръчки /АОП/ лицето по чл.13 с приемно-предавателен протокол я предава на лицето по чл.4 от настоящите вътрешни правила, което също я публикува в профила на купувача най-късно на следващия работен ден, по реда и начина определени в чл.10 от настоящите вътрешни правила.

**Чл.18.** Определеното лице по чл.13 извършва проверка на публикуваната информация в Регистъра за обществените поръчки /РОП/ на Агенцията на обществените поръчки /АОП/ и в профила на купувача в първия работен ден след публикуването им, за което попълва контролна карта – Приложение № 1 към настоящите вътрешни правила.

**Чл.19.** При установени несъответствия информира директора и лицето по чл.4, които взимат решение за начина на отстраняване на допуснатите неточности.

**Чл.20.** Лицето по чл.13 осъществява вътрешен контрол на работата на лицето по чл.4.

**Чл.21.** Лицето по чл.13 до 25-то число на месеца извършва мониторинг на профила на купувача.

**Чл.22.** Лицето по чл.13 веднъж годишно докладва на директора на училището за състоянието на профила на купувача.

**Чл.23.** Актуализация на настоящите вътрешни правила се извършва от директора на училището при промяна на нормативната уредба, касаеща обществените поръчки.



## ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

### КОНТРОЛНА КАРТА

№...../.....

Извършил проверката:.....

Утвърдил:.....

/...../

/...../

1. Публикуваната информация и документация в РОП отразена ли е в ПОП? ДА НЕ .....  
/подпис/
  
2. На електронната поща на училището получен ли имейл с уникалния № на поръчката? ДА НЕ ..... е  
/подпис/
  
3. В РОП на АОП има ли хипервръзка към профила на купувача на училището? ДА НЕ .....  
/подпис/
  
4. Лицето по чл.13 предало ли е и с приемно-предавателен протокол документацията за публикуване в профила на купувача? ДА НЕ .....  
/подпис/
  
5. Лицето по чл.4 публикувало ли е документацията профила на купувача в определения за това срок? ДА НЕ ..... в  
/подпис/

6. Лицето по чл.4 публикувало ли е документацията **ДА НЕ** ..... в  
профила на купувача в съответствие с изискванията **/подпис/**  
описани във вътрешните правила ?

Във връзка с извършената проверка считам:.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

Лице осъществило контрола:.....  
**/подпис/**

На основание становище на лицето осъществило контрола считам:.....  
.....  
.....  
.....  
.....

Директор:.....  
**/подпис/**