



Средно общообразователно училище "Иван Вазов" - гр.Плевен

Директор: 064/823 979

Централа: 064/822 280

Факс: 064/822 280

email:dim_mitev@mail.bg

email:ivan_vazov_pleven@mail.bg

www.sou-ivanvazov.eu

УТВЪРЖДАВАМ:
ДИМИТЪР МИТЕВ
ДИРЕКТОР:



**ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА ЗА ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ
ПОРЪЧКИ И ПОДДЪРЖАНЕ ПРОФИЛА НА КУПУВАЧА В
СРЕДНО ОБЩООБРАЗОВАТЕЛНО УЧИЛИЩЕ
„ИВАН ВАЗОВ” – ГР. ПЛЕВЕН**

ПЛЕВЕН, 2014

ГЛАВА ПЪРВА

Общи положения

Чл. 1. С настоящите Вътрешни правила се уреждат условията и редът за организирането и провеждането на процедури по Закона за обществените поръчки (ЗОП) изпращането на документи в Регистъра на обществените поръчки и публикуването им в профила на купувача в случаите, определени от ЗОП.

Чл. 2. Вътрешните правила осигуряват спазване на основните принципи и изисквания на действащото законодателство в областта на обществените поръчки, както и свободен достъп на заинтересованите лица до процедурите, провеждани от СОУ „ИВАН ВАЗОВ” и информация за сключените договори за обществени поръчки.

Чл. 3. Целта на настоящите правила е да създадат условия за законосъобразно и ефективно разходване на бюджетни средства, както и публичност и прозрачност на действията по планиране, провеждане и възлагане на обществени поръчки при спазване на ЗОП.

Чл. 4. (1) Организирането и провеждането на процедурите по възлагане на обществени поръчки се извършва от Директора на училището.

(2) В изпълнение на правомощията си като възложител на обществени поръчки по смисъла на чл. 7, т. 1 от ЗОП и във връзка с разпоредбата на чл. 8, ал. 2 от ЗОП, Директорът на училището със заповед може да упълномощи определено длъжностно лице за извършване на действия по организирането и провеждането на процедурите за възлагане на обществени поръчки и сключване на договорите за тях. Длъжностното лице отговаря за защита интересите на СОУ „ИВАН ВАЗОВ”, координира и контролира по целесъобразност и законосъобразност процеса по организирането, провеждането и мониторинга на обществените поръчки в съответствие с упълномощаването му.

ГЛАВА ВТОРА

Подготовка за провеждане на процедури

Чл. 5. (1) В началото на всяка календарна година домакинът изготвя предложение за необходимостта от закупуване на материали, консумативи, активи, услуги, извършване на планови и текущи ремонти вкл. строителни и монтажни работи, което се съгласува с гл. счетоводител относно наличието на финансови средства в бюджета на училището за съответната календарна година.

(2) Предложенията се предават за одобрение от Директора на СОУ „ИВАН ВАЗОВ”.

Чл. 6. (1) В срок до 30 януари на текущата година, Директорът на училището изготвя План-график за провеждане на предстоящите през годината обществени поръчки, който съдържа следната информация:

1. предмет на обществената поръчка ;
2. вид на процедурата
3. обща стойност (ориентировъчна), включително на обособени позиции, необходима за определяне вида на процедурата и за изготвяне на предварително обявление, по смисъла на чл. 23 от ЗОП;
4. предполагаема дата за стартиране подготовката на процедурата;
5. отговорно лице от училището за конкретната обществена поръчка;

(2) Направените предложения и План-графикът, както и посочените в предварителните обявления обществени поръчки, не изключват възможността за провеждане и на други процедури за задоволяване на възникнали текущи потребности на училището, както и в изпълнение на програми и проекти.

Чл. 7. (1) До 1 март на текущата година Директорът или упълномощено от него лице изпраща до Агенцията по обществени поръчки за вписване в Регистъра на обществените поръчки и

публикува в профила на купувача предварителни обявления на процедури за възлагане на обществени поръчки или за сключване на рамкови споразумения, които отговарят на изискванията на чл. 23, ал. 1 от ЗОП и които възложителят възнамерява да открие в следващите 12 месеца.

Информацията по ал. 1 се изпраща по реда на чл. 40а от ППЗОП.

Чл. 8. (1) Директорът определя, сключва договор с външно/и лице/а, които да подготвят проект на документация за участие в процедура за възлагане на обществена поръчка.

(2) Документацията за участие в процедура за възлагане на обществена поръчка съдържа:

1. Решение за откриване на процедурата за възлагане на обществена поръчка - по форма на Агенцията за обществени поръчки и проекта на договор
2. Обявление за процедурата - по форма на Агенцията за обществени поръчки или покана за участие в процедура (при договаряне с покана);
3. Документацията за обществената поръчка със съдържание и реквизити съгласно изискванията на ЗОП

ГЛАВА ТРЕТА

РЕД ЗА ПОДГОТОВКА И ПРОВЕЖДАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ ПО ЧЛ. 14, АЛ. 5 ОТ ЗОП

Чл. 9. Процедурите по ЗОП може да не се прилагат, когато стойността на обществената поръчка, без данък добавена стойност, е:

- т. 1. за строителство – под 60 000 лв., а когато поръчката е с място на изпълнение извън страната – под 670 000 лв.;
- т. 2. за доставки или услуги – под 20 000 лв., а когато поръчката е с място на изпълнение извън страната – под 66 000 лв.;
- т. 3. за конкурс за проект – под 66 000 лв.

Чл. 10. (1) В случаите по чл. 9, т. 2 и т. 3 от настоящите правила възложителят може да не сключва писмен договор, като доказва разхода чрез първични платежни документи. Преди извършване на разхода документите се представят за одобрение от финансовия контролор.

(2) В случаите, когато се сключва договор, всички документи се представят за одобряване на финансовия контролор.

(3) Финансовият контролор осъществява предварителен контрол чрез издаване на контролен лист за поемане на задължение, след като договорът е съгласуван с главния счетоводител.

ГЛАВА ЧЕТВЪРТА

ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ ЧРЕЗ ПУБЛИЧНА ПОКАНА ПО РЕДА НА ГЛАВА ОСМА „А“ ОТ ЗОП

Чл. 11. Обществени поръчки чрез публикуване на покана се провеждат в случаите, когато стойността на обществената поръчка, без данък добавена стойност, е:

1. за строителство - от 60 000 до 264 000 лв., а когато поръчката е с място на изпълнение извън страната - от 670 000 до 1 650 000 лв.;
2. за доставки или услуги - от 20 000 до 66 000 лв., а когато поръчката е с място на изпълнение извън страната - от 66 000 до 132 000 лв.;

Чл. 12. (1) При възлагане на обществени поръчки по реда на Глава осма „а“ от ЗОП, Директорът или оправомощено от него лице подготвя „Покана за представяне на оферта“. Поканата се изготвя по образец, утвърден от изпълнителния директор на АОП.

(2) Директорът или оправомощено от него лице изготвя заповед за утвърждаване на публичната покана, документацията към нея и за назначаване на комисия за получаване, разглеждане и оценяване на офертите.

(3) В комисията по ал. 2 се включва най-малко едно лице, притежаващо професионална компетентност, свързана с предмета на поръчката.

Чл. 13. (1) Възложителят в един и същи ден публикува поканата на Портала за обществени поръчки и в профила на купувача. В профила на купувача заедно с поканата се публикуват и приложенията към нея. В деня на публикуването възложителят изпраща съобщение за поканата до средствата за масово осведомяване.

(2) Срокът за получаване на оферти не може да бъде по-кратък от 7 работни дни и започва да тече от деня, който следва деня на публикуването на поканата в профила на купувача.

Чл. 14. (1) Постъпилите оферти се приемат и завеждат в Регистър на Обществените поръчки – „Входящ регистър“ в канцеларията на училището.

(2) След изтичане на срока за приемане на оферти същите се предават на членовете на комисията, определени в заповедта по чл. 12, ал. 2.

Чл. 15. (1) След получаване на офертите членовете на комисията подписват декларации за обстоятелствата по чл. 35, ал. 1, т. 2 - 4 от ЗОП.

(2) Отварянето на офертите се извършва при условията на чл. 68, ал. 3 от ЗОП. След отварянето на офертите комисията обявява ценовите предложения и предлага по един представител от присъстващите участници да подпише техническите и ценовите предложения. Оферти, които не отговарят на условията за допустимост от поканата и минималните изисквания на чл. 101в от ЗОП, не подлежат на оценяване.

Чл. 16. (1) Комисията съставя протокол за получаването, разглеждането и оценката на офертите и за класирането на участниците. Протоколът се представя на Директора за утвърждаване, след което в един и същи ден се изпраща на участниците и се публикува в профила на купувача при условията на чл. 22б, ал. 3 от ЗОП.

(2) Директорът или длъжностно лице, определено от него, попълва договора с данните на определения кандидат и заедно с досието, съдържащо протокола на комисията и постъпилите оферти, ги предава на финансовия контролор за проверка и издаване на контролен лист за поемане на задължение.

Договорът се предоставя за подпис от Директора на училището и гл. счетоводител. При подписване на договора с определения кандидат за изпълнител Директорът или длъжностно лице определено от него изисква от същия да представи:

- документите, които се представят съгласно изискванията на офертата;
- документите по чл. 101 е, ал. 2 от ЗОП;
- гаранция за изпълнение в една от формите - банкова гаранция или парична сума в случай че е предвидена такава.

За обществените поръчки, проведени по реда на Глава осма „а“ от ЗОП, Директорът съхранява всички документи до сключване на договор със съответния изпълнител. Договорите, протоколите за приемане на изпълнението, сертификатите, фактурите за извършени плащания и други документи по тяхното изпълнение се съхраняват от счетоводството на училището.

ГЛАВА ПЕТА

ПОДГОТОВКА И ПРОВЕЖДАНЕ НА ПРОЦЕДУРИ ЗА ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ

Чл. 17. (1) При наличието на необходимост от процедура по чл. 16 от ЗОП Директорът или оправомощено от него лице в съответствие с План-графика, или в случаите по чл. 6, ал. 2 от настоящите правила, подготвя документацията за стартиране на процедурата.

Чл. 18. За процедури за строителство се прилагат документите, необходими за изготвяне на документация за участие в процедура за възлагане на обществена поръчка, както следва:

т. 1. пълно описание на обекта на поръчката на хартиен и електронен носител или по електронна поща с посочване на категорията на строежа и видовете дейности, като се посочват целите, обемът и изискванията към изпълнението на обекта на поръчката, включително обособени позиции, ако се предвиждат такива;

т. 2. техническа спецификация на хартиен и електронен носител, определяща:

а/ технически изисквания;

б/ минимални изисквания към участниците/кандидатите – разрешения за извършване на дейността, лицензи, сертификати, удостоверения, застраховки и квалификация и др. (ако има такива);

в/ минимални изисквания към техническото оборудване, необходимо за изпълнение на поръчката (ако има такива);

г/ изисквания към влаганите материали за изпълнение на строителство;

д/ описание на мерките за опазване на околната среда и безопасни условия на труд;

е/ срок за изпълнение на СМР.

т. 3. технически/работен проект - на електронен носител;

т. 4. комплексен доклад за оценка на съответствието със съществените изисквания към строежите или разрешение за строеж, когато е приложимо;

т. 5. количествена/и сметка/и;

т. 6. критерий за оценка на офертите, а при критерий икономически най-изгодна оферта – и показателите за комплексна оценка с тяхната относителна тежест;

т. 7. специфични клаузи на проекта на договор (ако има такива).

Чл. 19. За процедури за доставка се прилагат документите, необходими за изготвяне на документация за участие в процедура за възлагане на обществена поръчка, както следва:

т. 1. техническа спецификация на хартиен и електронен носител или по електронна поща, определяща:

а/ количество на стоките, предмет на поръчката;

б/ технически характеристики в зависимост от предмета на поръчката;

в/ специфични условия за доставката, ако има такива.

т. 2. минимални изисквания към техническите възможности и квалификацията на участниците/кандидатите;

т. 3. критерий за оценка на офертите, а при критерий икономически най-изгодна оферта – и показателите за комплексна оценка с тяхната относителна тежест;

т. 4. специфични клаузи на проекта на договор (ако има такива).

Чл. 20. За процедури за услуги се прилагат документите, необходими за изготвяне на документация за участие в процедура за възлагане на обществена поръчка, както следва:

т. 1. техническа спецификация на хартиен и електронен носител или по електронна поща, определяща:

а/ описание на предмета на поръчката;

б/ основна и специфични цели на предмета на поръчката;

в/ основни дейности, свързани с изпълнението на поръчката;

г/ време и място за изпълнение на поръчката;

д/ организация и метод на изпълнение;

е/ съгласувателни процедури по приемане.

т. 2. минимални изисквания към техническите възможности и квалификацията на участника;

т. 3. критерий за оценка на офертите, а при критерий икономически най-изгодна оферта– и показателите за комплексна оценка с тяхната относителна тежест;

т. 4. специфични клаузи на проекта на договор (ако има такива).

(2) Документацията се утвърждава от Директора на училището и процедурата се стартира. В обявлението за откриване на процедура за възлагане на обществени поръчки се посочва Интернет адрес (профил на купувача), на който се предоставя пълен достъп по електронен път до документацията за участие в процедурата.

В случай на получено запитване по обществена поръчка, касаещо техническото задание или специфични изисквания, се предоставя отговор в 3 дневен срок от получаването му.

Чл. 21. В седем дневен срок от датата на издаване на решението Директорът, изпраща по електронен път с използване на електронен подпис до Агенцията по обществени поръчки решението и обявлението за откриване на процедурата по възлагане на обществената поръчка.

Чл. 22. (1) Офертите се приемат и завеждат във „Входящ регистър” от служител на училището. Върху всеки плик се поставя входящ номер, дата и час, за което на приносителя се дава входящият номер на хартия.

Офертите могат да се подават и по пощата, чрез препоръчано писмо, с обратна разписка. За дата и час на получаване се счита датата и часът на получаване в училището, удостоверено с подписа на служителя, получил и завел във входящия регистър офертата.

След изтичането на срока за подаване на офертите и назначаването на комисия за разглеждане, оценка и класирането им, служителят от канцеларията предава пакетите с офертите и входящия регистър на председателя на комисията.

Чл. 23. (1) Комисията разглежда офертите и ги оценява в съответствие с предварително обявената методика за оценка и класиране от документацията на съответната процедура в случай, че е избран критерий за оценка ”Икономически най-изгодна оферта”.

В хода на своята работа и в сроковете, установени в заповедта за назначаването ѝ, комисията извършва произтичащите от ЗОП и ППЗОП действия по разглеждане, оценка и класиране на подадените оферти.

Директорът има право на контрол върху работата на комисията за провеждане на процедурата преди издаване на съответните решения.

При осъществяване на контрола по ал. 3 Директорът проверява само съдържанието на съставените от комисията протоколи за съответствие с изискванията на закона и предварително обявените условия на обществената поръчка.

В случай, че при контрола по ал. 3 се установят нарушения в работата на комисията, които могат да се отстранят, без това да налага прекратяване на процедурата, Директорът дава писмени указания за отстраняването им.

Указанията на Директора по ал. 5 са задължителни за комисията. Извършените действия и взетите решения в изпълнение на указанията се отразяват в протокол, като в случай на несъгласие към него се прилага особено мнение.

Комисията приключва своята работа с приемане на протокола от Директора.

Чл. 24. Директорът или оправомощено от него лице изготвя решение за класиране и определяне на изпълнител, с когото да бъде сключен договор. Решението се подписва от Директора на училището.

Чл. 25. Класираните участници/кандидати, както и участниците/кандидатите, отстранени от участие в процедурата, се уведомяват за решението писмено в тридневен срок от неговото издаване.

Чл. 26. При наличие на условия за възлагане на обществена поръчка чрез процедури по чл. 84, чл. 90 и чл. 94 от ЗОП, Директорът мотивира избора на процедурата, като при процедура на договаряне без обявление представя и доказателства към мотивите, както и списък на лицата, до които да се изпратят покани за участие.

ГЛАВА ШЕСТА

ДОГОВОРИ ЗА ИЗПЪЛНЕНИЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ

Чл. 27. Договорите се сключват в писмена форма в съответните срокове, съгласно разпоредбите на ЗОП и при спазване на изискванията на чл. 41 ал. 2, 3, 4 и 5 и чл. 41а от ЗОП.

Чл. 28. (1) Договорите се изготвят от Директора или оправомощено от него лице в съответствие с проекта на договор от документацията за участие. Договорът се изготвя най-малко в два еднообразни екземпляра и се окомплектова с документите на изпълнителя.

(2) Договорът се съгласува от главния счетоводител и се предоставя за подпис от Директора.

(3) След съгласуване от главен счетоводител договорът се представя за финансов контрол.

(4) Финансовият контролор попълва контролен лист, като в него изразява писмено становище дали може да бъде поето задължението, изисква представяне на допълнителни документи или отказва поемане на задължението.

Чл. 29. Преди подписване на договора за обществена поръчка участникът, определен за изпълнител, е длъжен да представи документи от съответните компетентни органи за удостоверяване липсата на обстоятелствата по чл. 47, ал. 1, 2 и 5 от ЗОП освен когато законодателството на държавата, в която е установен, предвижда включването на някое от тези обстоятелства в публичен безплатен регистър или предоставянето им безплатно на възложителя, както и гаранция за изпълнение на договора.

Чл. 30. (1) В законоустановения срок, след сключване на договор за възлагане на обществена поръчка, Директорът или оправомощен служител подготвя информация за сключен договор. Информацията се изпраща по електронен път с използване на електронен подпис в Агенцията по обществени поръчки за вписване в Регистъра на обществените поръчки.

(2) В едномесечен срок след приключване изпълнението на договора или след предсрочното му прекратяване, Директорът или оправомощен от него служител подготвя информация за изпълнен договор. Информацията се изпраща по електронен път с използване на електронен подпис в Агенцията по обществени поръчки за вписване в Регистъра на обществените поръчки.

Чл. 31. (1) В хода на изпълнение на договора, гл. счетоводител или друго лице информира Директора относно изпълнението му.

(2) Информацията включва копия на фактури, информация за изплатени суми по договора, платени/дължими неустойки/. изменение или допълнение на договора, както и копия от Акт образец 10 за установяване състоянието на строежа при спиране на строителството и Акт образец 11 за установяване състоянието на строежа и СМР при продължаване на строителството.

При констатирано неизпълнение от страна по договора, гл. счетоводител или друго лице представя становище на Директора на Училището, относно обстоятелствата, довели до неизпълнението. Същото е необходимо с оглед освобождаването или задържането на гаранцията за изпълнение, както и извършване на окончателното плащане по договора.

ГЛАВА СЕДМА

ГАРАНЦИИ

Чл. 32. (1) За освобождаване на парична гаранция за участие, гл. счетоводител изготвя платежно нареждане за възстановяването ѝ.

Чл. 33. Гаранциите за изпълнение на договора се определят както следва:

т. 1. за договори, сключени по реда на чл. 14, ал. 5 от ЗОП, не се изисква гаранция за изпълнение, освен по преценка на дирекцията-заявител, или ръководителя на проекта;

т. 2. за договори, сключени по реда на Глава осем „а“ от ЗОП, не се изисква гаранция за изпълнение, освен по преценка на възложителя;

т. 3. за договори, сключени по реда на чл. 14, ал. 3 от ЗОП и процедури на договаряне без обявление, не се изисква гаранция за изпълнение, освен по преценка на възложителя;

т. 4. за договори, извън уредените в т. 1, т. 2 и т. 3, гаранцията за изпълнение е до 5 %

от стойността на поръчката.

Чл. 34. Гаранциите за изпълнение на договора се представят от изпълнителя преди подписване на договора под формата на парична сума или банкова гаранция.

Чл. 35. Паричната гаранция за изпълнение се освобождава след приключване на договора и установеното изпълнение.

Чл. 36. Банковите гаранции се освобождават чрез връщане на изпълнителя по договора на оригинала на гаранцията.

Чл. 37. Срокът и валидността на банковата гаранция за изпълнение се следи от директора и/или гл. счетоводител, инициирали сключването на договора.

ГЛАВА ОСМА

СЪХРАНЕНИЕ НА ДОКУМЕНТАЦИЯТА ПО ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ.

Чл. 38. (1) При възлагане на обществени поръчки по реда на Глава осма „а“ от ЗОП определените със заповедта за назначаване на комисията лица са отговорни за всички документи. След сключване на договора всички документи се предават на Директора или гл. счетоводител. Документите се съхраняват за срок от 3 години след приключване изпълнението на договора, а при финансиране по проекти и програми – за срока, предвиден в съответния проект или програма.

(2) При провеждане на процедури по чл. 16 от ЗОП до изтичане срока за подаване на офертите/заявленията за участие, цялата документация по процедурата се съхранява от Директора или гл. счетоводител.

(3) По време на работата на комисията цялата документация заедно с постъпилите оферти/заявления за участие се съхранява от гл. счетоводител. Съхранението на всички документи в хода на провеждане на процедурата се извършва по начин, който гарантира целостта, достоверността и поверителността на заявленията за участие и офертите.

(4) След приключване на процедурата за възлагане на обществена поръчка оригиналът на досието и постъпилите оферти/заявления за участие се съхраняват от Директора. Досието се съхранява за срок от 4 години след прекратяване на процедурата или след приключване изпълнението на договора, а при финансиране по проекти и програми – за срока, предвиден в съответния проект или програма.

(5) Копия от протоколите за приемане на изпълнението, сертификатите, фактурите за извършени плащания и други документи, свързани с изпълнението, се съхраняват от Директора или гл. счетоводител.

ГЛАВА ДЕВЕТА ПРОФИЛ НА КУПУВАЧА

Документи, подлежащи на публикуване в профила на купувача

Чл.39. Профилът на купувача представлява обособена част от електронната страница на СОУ ИВАН ВАЗОВ, където се публикуват всички документи, свързани с обществените поръчки.

Чл. 40. Директорът със заповед определя служител, който отговаря за поддържане и публикуване на документите в профил на купувача.

Чл. 41. В профила на купувача, при спазване на ограниченията във връзка със защитата на личните данни, обявяването на чувствителна търговска информация, както и при съблюдаване на правилата на конкуренцията, под формата на обособени за всяка обществена поръчка досиета, се публикуват следните електронни документи:

1. предварителните обявления;
2. решенията за откриване на процедурите и обявленията за обществени поръчки;
3. документацията 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. 1016 от ЗОП заедно с приложенията към тях;
18. вътрешните правила по чл. 86 от ЗОП;
19. становищата на Изпълнителния директор на Агенцията по обществени поръчки по запитвания на възложителя;
20. одобрените от Изпълнителния директор на Агенцията по обществени поръчки експертни становища от осъществявания предварителен контрол върху конкретната процедура за възлагане на обществена поръчка, а когато възложителя не приеме някоя от препоръките - и мотивите за това;
21. всяка друга полезна обща информация, като лице за контакти, номер на телефон и факс, пощенски и електронен адрес.

Чл. 42. В документите, които се публикуват в профил на купувача, се заличава информацията, 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 ѝ.

Чл. 43. Заличаването на информацията се извършва от Председателя на комисията за получаване, разглеждане и оценка на офертите по всяка конкретна процедура. Председателят на комисията в срок от 2 работни дни предава документите, подлежащи на публикуване в профила на купувача на определеното/те за това лице/а.

Чл. 44. Ако друго не е определено в ЗОП, документите по чл. 37, които се публикуват в Регистъра на обществени поръчки или в Портала за обществени поръчки и документациите за участие, се публикуват в профил на купувача в първия работен ден, следващ деня на изпращането им в Агенция по обществени поръчки.

Чл. 45. Договорите, допълнителните споразумения и документите, свързани с изпълнението на договорите се публикуват в 30 - дневен срок от:

1. сключването на договорите и 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 гаранцията;
4. получаването от възложителя на договора за подизпълнение и на допълнително споразумение към него;
5. създаването на съответния друг документ.

Чл. 46. Документите и информацията по чл. 37, които се отнасят до конкретна обществена поръчка, се обособяват в самостоятелен раздел - досие 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 в рамковото споразумение.
3. извън случаите по т. 1 и 2, останалите документи се поддържат в профил на купувача, както следва:
 - а) по чл. 37, т. 1 - една година от публикуването в профила на купувача.
 - б) по чл. 37, т. 18 - една година след изменението или отмяната им.
 - в) по чл. 37, т. 19 и т. 21 - постоянно, със съответната актуализация.

Чл. 47. Към уникалния номер на всяка обществена поръчка в Регистъра на обществените поръчки се показва хипервръзка към самостоятелния раздел в профил на купувача, в който се съдържат документите и информацията за конкретната обществена поръчка.

Чл. 48. Лице, упълномощено от възложителя за полагане на електронен подпис изпраща на Агенцията по обществени поръчки с електронен подпис, съгласно Закона за електронния документ и електронния подпис, или по пощата, информация за адреса на хипервръзката едновременно с решението за откриване на процедурата.

Чл. 49. След публикуване на обявлението в Регистъра на обществените поръчки, лицето по чл. 38, отговарящо за публикуване на информацията за съответната обществена поръчка в профила на купувача, изпраща съобщение до средствата за масово осведомяване, съгласно чл. 27, ал. 2 от ЗОП.

ГАЛАВА ДЕСЕТА

Ред за публикуването на информацията в профила на купувача

Чл. 50. За всяка една публикация в профила на купувача се отбелязва кога е извършена публикацията, като се пази пълен архив на публикациите. Освен в електронна форма, архивът се извежда и на хартиен носител за всяка отделна обществена поръчка. Окомплектованите в хронологичен ред на хартия публикации се прилагат към досието на обществената поръчка, за която се отнасят.

Чл. 51. В деня на публикуване на документацията в Регистъра на обществените поръчки на Агенцията по обществени поръчки, Директорът или оправомощено от него лице, което отговаря за изготвянето на документацията и за провеждането на обществената поръчка, я предава на лицето по чл. 38, което я публикува в профила на купувача най-късно на следващия работен ден по реда и начина, определени в чл. 42.

Чл. 52. За удостоверяване на предаването на документите за публикуване за всяка обществена поръчка, както и за публикуването ѝ в профил на купувача, Директорът или оправомощено от него лице, уведомява и изпраща по ел. поща и/или по друг начин на лицето по чл. 40 документите за публикуване и прави разпечатка с дата на прашане на мейла.

Чл. 53. Вътрешен контрол на лицето по чл. 38 се осъществява от Директора, който извършва проверка на публикуваната информация в профила на купувача в първия работен ден след публикуването ѝ.

Чл. 54. Ако бъдат установени съществени пропуски и/или технически грешки в публикуваната в профила на купувача информация за обществените поръчки, Директорът и оправомощено от него лице взимат решение за начина на отстраняването им.

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.

§ 2 За случаите, непредвидени в тези правила, се прилагат разпоредбите на Закона за обществените поръчки, СФУК, Правилника за организацията и дейността на училището, други нормативни актове, уреждащи подобни въпроси, както и издаваните въз основа на тях административни разпореджения на Директора на училището.

ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§ 3. Настоящите правила се приемат на основание чл. 8б и чл. 22г от Закона за обществените поръчки.

§ 4. Правилата влизат в сила от датата на утвърждаването им.

§ 5. Изменение и допълнение на правилатата се извършва по реда на утвърждаването им.

§ 6. Контрола по спазването и изпълнението му се упражнява от Директора на училището

СОУ "ИВАН ВАЗОВ" - гр. ПЛЕВЕН