

Утвърдил: 
Директор: Неждат Хаджъ

ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА

ЗА ПОДДЪРЖАНЕ ПРОФИЛА НА КУПУВАЧА НА ОУ „СВ. СВ. КИРИЛ И МЕТОДИЙ“ С. ЕНЧЕЦ, ОБЩ. КЪРДЖАЛИ

Обхват на вътрешните правила

Чл. 1. Настоящите правила уреждат:

1. реда за създаване и поддържане на профила на купувача на ОУ „Св. Кирил и Методий“ с. Енчец, общ. Кърджали
2. съдържанието на профила на купувача на училището;
3. изискванията към формата на документите, подлежащи на публикуване в профила на купувача;
4. реда за удостоверяване на датата на публикуване на документи в профила на купувача;
5. реда за изпращане на документи за публикуване в Регистъра на обществените поръчки (РОП), както и за последващото им публикуване в профила на купувача на Сметната палата;
6. сроковете за съхранение и архивиране на документите, публикувани в профила на купувача на Сметната палата;
7. задълженията и отговорностите на различните длъжностни лица и звена в структурата на училището, ангажирани с подготовката и публикуването на документи в профила на купувача.

Чл. 2. (1) Профилът на купувача на училището, в качеството си на възложител на обществени поръчки, се създава и поддържа като самостоятелен раздел на официалната ѝ страница в интернет.

(2) Адресът на профила на купувача на училището

(3) В профила на купувача на училището се публикуват само документи и информации, свързани с възлагането на обществени поръчки.

(4) Достъпът на трети лица до профила на купувача на училището е свободен и неограничен.

Раздел II

Структура и съдържание на профила на купувача на училището

Срокове за публикуване на документи и информация

Чл. 3. (1) Профилът на купувача на училището има следната структура:

1. раздел “Обща информация”;
2. раздел “Вътрешни правила”;
3. раздел “Предварителни обявления”;
4. раздел “Кореспонденция с Агенцията по обществени поръчки”;
5. раздел “Обществени поръчки, възлагани чрез процедури по ЗОП”;
6. раздел “Обществени поръчки, възлагани чрез публична покана по ЗОП”;
7. раздел „Преходни публикации”;
8. раздел “Архив”.

(2) Съдържанието на разделите по ал.1, т. 3-8 се обособява по години.

Чл. 4. (1) Документите и информацията в профила на купувача на училището се публикуват в съответния раздел по чл. 3, към който се отнасят.

(2) В съдържанието на всеки от разделите се спазва хронологичен ред, като за всеки документ или информация задължително се посочва дата на публикуване.

(3) В съдържанието на разделите по чл. 3, т. 5-6 задължително се обособяват самостоятелни електронни преписки за всяка обществена поръчка.

Чл. 5. (1) В раздел “Обща информация” в профила на купувача се вписва информация с общ характер, която не е свързана с конкретна обществена поръчка, както следва:

1. имената, длъжността и телефон за връзка на служител/и в училището, който може да предоставя обща информация за реда за възлагане на обществени поръчки в училището;

2. пощенски адрес, номер на факс и адрес на електронна поща, на които могат да се изпращат документи, свързани с обществените поръчки, възлагани от училището;

3. други документи и информация, относими към възлаганите от училището обществени поръчки.

(2) Информацията по ал.1 се публикува в профила на купувача на училището и се актуализира при настъпване на промени в нея.

Чл. 6. (1) В раздел “Вътрешни правила” в профила на купувача се публикуват настоящите правила, както и действащите Вътрешни правила за възлагане на обществени поръчки в училището, приети на основание чл. 8б от ЗОП.

(2) Публикуването се извършва в срок до 30 дни от приемане от училището на съответния вътрешен акт по ал. 1, освен ако в закон или друг нормативен акт не е предвиден друг срок.

(3) Изменените или отменени вътрешни актове по ал. 1 се архивират в профила на купувача след изтичане на една година от приемане на решение на училището за тяхното изменение или отмяна.

Чл. 7. (1) В раздел „Предварителни обявления” в профила на купувача се публикуват предварителните обявления по чл. 23 и/или по чл. 45в от ЗОП за обществени поръчки, които училището планира да възлага през следващите 12 месеца.

(2) Публикуването на предварително обявление в профила на купувача се извършва в първия работен ден, следващ изпращането на същото за публикуване в Регистъра на обществените поръчки, както и в „Официален вестник” на ЕС, ако има основание за това.

Чл. 8. (1) В раздел “Кореспонденция с Агенцията по обществени поръчки” в профила на купувача се публикуват:

1. писмените запитвания от училището до изпълнителния директор на Агенцията по обществени поръчки (АОП), отправени в качеството ѝ на възложител на обществени поръчки по ЗОП;

2. отговорите на изпълнителния директор на АОП на запитванията по т. 1.

(2) Публикуването на документите по ал.1 се извършва с срок до 30 дни от получаване на отговор от изпълнителния директор на АОП по конкретно запитване.

(3) Когато писменото запитване по ал.1, т.1 се отнася до конкретна обществена поръчка, документите по ал. 1 се публикуват и в електронната ѝ преписка в профила на купувача.

Чл. 9. В раздел “Обществени поръчки, възлагани чрез процедури по ЗОП” в профила на купувача, в електронната преписка на конкретна обществена поръчка, се публикуват в хронологичен ред следните документи и информации:

1. решението за откриване на процедурата;

2. обявлението за обществена поръчка (ако видът на процедурата изисква такова);

3. документацията за участие в процедурата или поканата за участие (при процедура на договаряне без обявление, за която не се прилага чл. 93 от ЗОП);

4. решението за промяна по чл. 27а от ЗОП (ако такова е издадено по конкретната процедура);

5. променената документация за участие въз основа на решението за промяна по т. 4;

6. писмените разяснения на възложителя по документацията за участие (ако има такива по конкретната процедура);

7. решенията по чл. 79, ал.12 от ЗОП, чл. 83г, ал.11 от ЗОП, чл. 83ж, ал.1 от ЗОП и чл. 88, ал. 11 от ЗОП, както и поканите за подаване на оферти, за участие в диалог или договаряне – при ограничена процедура, състезателен диалог и процедура на договаряне с обявление;

8. съобщения от комисията за провеждане на процедурата:
 - а) по чл. 69а, ал. 3 от ЗОП за дата, място и час на отваряне на ценовите предложения, както и за обявяване на резултатите от оценяването по показателите, различни от цената (при критерий “икономически най-изгодна оферта”);
 - б) за определяне на дата, място и час на теглене на жребий – при възникване на основание за това по чл. 71, ал. 5 от ЗОП;
9. протоколите и докладите (при състезателен диалог и процедура на договаряне) от работата комисията за провеждане на процедурата с приложенията към тях;
10. решението по чл. 38, т. 1-5 от ЗОП за завършване на процедурата;
11. информация за датите и основаниято за освобождаване или задържане на гаранциите за участие на кандидатите/участниците в процедурата (ако в обявлението за обществена поръчка или в поканата за участие е била определена гаранция за участие);
12. договора за обществена поръчка, сключен след проведената процедура, заедно със задължителните приложения към него, съгласно Правилника за прилагане на Закона за обществените поръчки (ППЗОП);
13. информация по чл. 44, ал.1 за сключения договор за обществена поръчка или рамково споразумение;
14. допълнителните споразумения за изменение на договор за обществена поръчка (ако има такива), независимо от основаниято на което се сключват;
15. рамковото споразумение, заедно със задължителните приложения към него (когато в резултат от проведената процедура се сключва рамково споразумение);
16. договор/ите за подизпълнение (когато определеният за изпълнител участник е посочил в офертата си, че ще ползва подизпълнител/и), допълнителни споразумения към тях (ако има такива) и информация за извършени плащания по договор/и за подизпълнение;
17. информация за датата, основаниято и размера на всяко извършено плащане (вкл. авансово) по договор за обществена поръчка;
18. информация за датата и основаниято на приключване или прекратяване на договор за обществена поръчка;
19. информация за датите и основаниято за освобождаване, усвояване или задържане на гаранцията за изпълнение по договор за обществена поръчка;
20. становищата на изпълнителния директор на АОП от упражнен предварителен контрол по чл. 20а и чл. 20б от ЗОП (ако има основание за упражняване на предварителен контрол по конкретната процедура);
21. писмените мотиви на възложителя (ако има такива) – в случай на несъгласие с препоръки, дадени от изпълнителния директор на АОП при предварителния контрол по чл. 20а от ЗОП.

Чл. 10. (1) След издаване от възложителя на решение за откриване на процедура по ЗОП, в профила на купувача, в раздел “Обществени поръчки, възлагани чрез процедури по ЗОП” се открива електронна преписка.

(3) Всяка електронна преписка по ал. 1 при създаването ѝ получава номер, който се състои от:

1. обозначението “ЗОП”;
 2. пълно изписване на годината, в която е издадено решението за откриване на процедурата;
 3. пореден номер на електронната преписка (в рамките на раздела по чл. 3, т. 5 от профила на купувача за календарната година);
 4. дата на създаване на електронната преписка.
- (4) Автоматично генерираният web адрес на конкретната електронна преписка е адрес на **хипервръзката** към нея, който се вписва в решението за откриване на процедурата и се изпраща в АОП.

(5) Преди публикуване в Регистъра на обществените поръчки (РОП) на решението за откриване на процедурата, в профила на купувача не се публикуват документи в електронната преписка на съответната процедура.

Чл. 11. (1) В деня на публикуване в РОП на решението за откриване на процедура по ЗОП, в електронната преписка на съответната обществена поръчка в профила на купувача се публикуват документите по чл. 9, т.1-3.

(2) Когато при конкретната процедура не се използва съкращаване на срока за подаване на оферти на основание чл. 64, ал.3 от ЗОП, публикуването по ал. 1 може да се извърши и в първия работен ден, следващ публикуването в РОП на решението за откриване на процедурата и обявлението за обществена поръчка.

Чл. 12. (1) Издаденото по конкретна процедура решение за промяна по чл. 27а от ЗОП, както и променената в резултат от него документация за участие, се публикуват на профила на купувача, както следва:

1. при решение за промяна на основание чл. 27а, ал.1 или ал. 7 от ЗОП – при настъпване на първото от двете:

а) деня на публикуване на решението за промяна в РОП; или

б) първия работен ден, следващ изпращането на решението за промяна за публикуване в РОП.

2. при решение за промяна, с което се удължава срока за подаване на оферти поради неспазен срок за даване на разяснения в хипотезата на чл. 29, ал.3 от ЗОП - в деня на изпращане на решението за публикуване в РОП.

Чл. 13. (1) Разясненията по документацията за участие по чл. 9, т. 6 се публикуват в профила на купувача в един и същи ден с изпращането им на лицата, които са поискали разяснения и са посочили адрес на електронна поща.

(2) Датата на публикуване на разясненията в профила на купувача може да следва датата на издаването им, при спазване на срока по чл. 29, ал. 2 от ЗОП.

Чл. 14. Съобщенията на комисията за провеждане на процедурата по чл. 9, т. 8 се публикуват в профила на купувача след вземане на съответно решение, но не по-късно от 2 работни дни преди определената дата за отваряне на ценовите предложения или тегленето на жребий.

Чл. 15. (1) Протоколите от работата на комисията за провеждане на процедура по чл. 9, т. 9 се публикуват в профила на купувача, както следва:

1. при открита процедура:

а) протокол/и, в който са отразени резултатите от разглеждането на документите от Плик № 1 и са констатирани пропуски по чл. 68, ал. 8 от ЗОП – след съставяне и подписване на протокола от членовете на комисията, но в един и същи ден с изпращането му на участниците;

б) протокол/и по т.1, б. “а”, в който не са отразени пропуски по чл. 68, ал. 8 от ЗОП, както и всички други протоколи на комисията – при публикуване на решението по чл. 38 от ЗОП за приключване на процедурата;

2. при ограничена процедура:

а) протокол/и от предварителен подбор, в който са отразени резултатите от разглеждането на заявленията за участие и са констатирани пропуски по чл. 68, ал. 8 от ЗОП – след съставяне и подписване на протокола от членовете на комисията, но в един и същи ден с изпращането му на кандидатите;

б) протокол/и по т. 2, б. “а”, в който не са отразени пропуски по чл. 68, ал. 8 от ЗОП, както и всички други протоколи на комисията от предварителния подбор (ако има такива) – при публикуване на решението по чл. 79, ал.12 от ЗОП за обявяване на резултатите от предварителния подбор;

в) протокол/и от разглеждане на офертите на поканените кандидати - при публикуване на решението по чл. 38 от ЗОП за приключване на процедурата;

3. при състезателен диалог:

а) протокол/и от предварителния подбор, в който са отразени резултатите от разглеждането на заявленията за участие и са констатирани пропуски по чл. 68, ал. 8 от ЗОП – след съставяне и подписване на протокола от членовете на комисията;

б) протокол/и по т. 3, б. “а”, в който не са отразени пропуски по чл. 68, ал. 8 от ЗОП, както и всички други протоколи на комисията от предварителния подбор (ако има такива) –

при публикуване на решението по чл. 83г, ал.12 от ЗОП за обявяване на резултатите от предварителния подбор.

в) протокол/и от разглеждане на офертите - при публикуване на решението по чл. 38 от ЗОП за приключване на процедурата;

4. при процедура на договаряне с обявление:

а) протокол/и от предварителен подбор, в който са отразени резултатите от разглеждането на заявленията за участие и са констатирани пропуски по чл. 68, ал. 8 от ЗОП – след съставяне и подписване на протокола от членовете на комисията;

б) протокол/и по т. 4, б. “а”, в който не са отразени пропуски по чл. 68, ал. 8 от ЗОП, както и всички други протоколи на комисията от предварителния подбор (ако има такива) – при публикуване на решението по чл. 88, ал.11 от ЗОП за обявяване на резултатите от предварителния подбор.

(2) Докладите от работата на комисията по чл. 9, т. 9 се публикуват в профила на купувача, както следва:

1. при състезателен диалог – заедно с решението на възложителя по чл. 83ж, ал. 1 от ЗОП за приключване на диалога;

2. при договаряне с обявление – заедно с решението по чл. 38 от ЗОП за приключване на процедурата;

3. при договаряне без обявление – заедно с решението по чл. 38 от ЗОП за приключване на процедурата.

(3) В профила на купувача се публикуват и приложенията към протоколите/докладите на комисията, които отразяват извършени от комисията действия, обосноваващи взетите от нея решения. Не подлежат на публикуване декларациите на членовете на комисията, както и разменената в хода на работата на комисията кореспонденция с кандидатите/участниците.

(4) Преди публикуване на протоколите/докладите на комисията в тях се заличава информацията, която е защитена по закон и/или по силата на подадена към офертата на участник декларация за конфиденциалност по чл. 33, ал. 4 от ЗОП.

(5) На мястото на заличената информация по ал. 4 се посочва основанието за това.

(6) Действията по ал. 4 и 5 се извършват от служителите, които подават съответните документи за публикуване в профила на купувача.

Чл. 16. (1) Решението по чл. 38 от ЗОП за приключване на конкретна процедура по чл. 9, т.10 се публикува в профила на купувача в срок до 3 дни от издаването му.

(2) Публикуването на решение по чл. 38 от ЗОП в профила на купувача се извършва в един и същи ден с:

1. изпращането му на участниците; и

2. изпращането му за вписване в РОП (при издадено решение за прекратяване на процедурата).

(3) Решението по чл. 38 от ЗОП се публикува в профила на купувача заедно с всички протоколи/доклади на комисията за провеждане на процедурата.

Чл. 17. (1) При провеждане на ограничена процедура, състезателен диалог или процедура на договаряне с обявление по ЗОП, в профила на купувача, се публикуват и:

1. решенията на възложителя по чл. 79, ал.12 от ЗОП, чл. 83г, ал.11 от ЗОП и чл. 88, ал. 11 от ЗОП за резултатите от предварителния подбор на кандидатите;

2. протоколите от работата на комисията за провеждане на предварителен подбор на кандидатите;

3. решението на възложителя по чл. 83ж, ал.1 от ЗОП и докладът на комисията от проведения диалог (при състезателен диалог);

4. поканата за подаване на оферти, участие в диалог или в договаряне (съобразно вида на процедурата).

(2) Документите по ал.1, се публикуват в профила на купувача в деня на изпращането им до кандидатите в процедурата, при спазване на определените в ЗОП срокове.

Чл. 18. (1) Информацията по чл. 9, т. 11 при процедури по ЗОП, в които е определена гаранция за участие, се публикува в профила на купувача в срок до 30 дни от:

1. освобождаване на гаранциите за участие на участници, които не обжалват решението по чл. 38 от ЗОП за конкретната процедура и които не са класирани на първо или второ място (когато процедурата завършва с решение за определяне на изпълнител) ;

2. задържане на гаранцията за участие на участник, който обжалва решението по чл. 38 от ЗОП за конкретната процедура;

3. освобождаване на гаранциите за участие на класираните на първо и второ място участници.

(2) Информацията се публикува по образец, съгласно Приложение № 1 към настоящите правила.

Чл. 19. (1) Договорът за обществена поръчка и задължителните приложения към него, се публикуват в профила на купувача в срок до 30 дни от сключването му.

(2) Преди публикуването на договора, в него се заличава информация при условията и по реда на чл. 15, ал. 4-6.

(3) Правилата по ал.1 и 2 се прилагат и при публикуване на рамкови споразумения и допълнителни споразумения към договор за обществена поръчка.

Чл. 20. (1) В профила на купувача се публикува информация по чл. 9, т. 13 за сключения договор/рамково споразумение по образца, по който тази информация се изпраща за вписване в РОП.

(2) Информацията по ал.1 се публикува в профила на купувача след публикуването ѝ в РОП.

Чл. 21. (1) Когато в офертата на определения за изпълнител участник е обявено ползването на подизпълнител/и, в профила на купувача се публикуват:

1. предоставения от изпълнителя договор/и за подизпълнение;
2. допълнителни споразумения към договор/и за подизпълнение (ако има такива);
3. информация за извършени плащания по договор/и за подизпълнение.

(2) Документите и информацията по ал.1 се публикуват в профила на купувача в срок до 30 дни от получаването им от изпълнителя, като информацията по ал.1, т.3 се публикува по образец, съгласно Приложение № 2 към настоящите правила.

Чл. 22. (1) В профила на купувача се публикува информация по чл. 9, т.17 за всяко извършено плащане, вкл. авансово, по договор за обществена поръчка, по образец, съгласно Приложение № 3.1 към настоящите правила.

(2) Когато договорът за обществена поръчка е свързан с периодични доставки на стоки, информацията по ал. 1 се публикува в обобщен вид по образец, съгласно Приложение № 3.2 към настоящите правила и обхваща всички извършени през месеца плащания.

(3) Публикуването на информацията по ал. 1 се извършва в срок до 30 дни от извършване на плащането, а по ал. 2 – до 20-то число на месеца, следващ месеца, през който са извършени плащанията.

Чл. 23. (1) В профила на купувача се публикува информация по чл. 9, т. 18 за датата и основанията за приключване/прекратяване на договор за обществена поръчка по образца, по който тази информация се изпраща за вписване в РОП.

(2) Информацията по ал.1 се публикува в първия работен ден след изпращането ѝ за публикуване в РОП.

Чл. 24. (1) Когато по договор за обществена поръчка е представена/внесена гаранция за изпълнение, в профила на купувача се публикува информация по чл. 9, т. 19 за датата и основанията за освобождаването, усвояването или задържането ѝ.

(2) Информацията се изготвя по образец, съгласно Приложение № 4 към настоящите правила и се публикува в срок до 30 дни от освобождаване/усвояване или задържане на гаранцията за изпълнение.

Чл. 25. (1) В профила на купувача се публикуват становищата на изпълнителния директор на АОП от упражнен предварителен контрол по чл. 20а и чл. 20б от ЗОП.

(2) Публикуването се извършва на първия работен ден от:

1. получаване на становище и доклад за законосъобразност от предварителния контрол по чл. 20а от ЗОП;
2. публикуване в РОП на становище от предварителния контрол по чл. 20б от ЗОП.

(3) В профила на купувача се публикуват и писмените мотиви, с които се изразява несъгласие на Сметната палата с дадени препоръки или конкретни указания на АОП от предварителния контрол по чл. 20а от ЗОП. Публикуването на мотивите се извършва едновременно с публикуването на решението за откриване на процедурата в профила на купувача.

Чл. 26. В раздел “Обществени поръчки, възлагани чрез публична покана по ЗОП” в профила на купувача в електронната преписка на конкретна обществена поръчка, се публикуват в хронологичен ред следните документи и информации:

1. публичната покана по образец, утвърден от изпълнителния директор на АОП;
2. приложенията към публичната покана;
3. писмените разяснения на възложителя по условията на обществената поръчка (ако такива са дадени);
4. утвърденият от възложителя протокол от работата на комисията;
5. договора(ите) за обществена поръчка, сключен въз основа на възлагане с публичната покана;
6. допълнителните споразумения за изменение на договора за обществена поръчка (ако има такива);
7. договор(ите) за подизпълнение (когато изпълнителят на обществената поръчка е посочил в офертата си, че ще ползва подизпълнител), допълнителни споразумения към тях (ако има такива), както и информация за извършени плащания по договор(и) за подизпълнение;
8. информация за датата, основанието и размера на всяко извършено плащане (вкл. авансово) по договора за обществена поръчка;
9. информация за датата и основанието за приключване/прекратяване на договора за обществена поръчка по образец, съгласно Приложение № 5 към настоящите правила.

Чл. 27. (1) В деня на публикуване на публична покана на Портала за обществени поръчки, в профила на купувача, в раздел “Обществени поръчки, възлагани чрез публична покана” се открива електронна преписка.

- (2) Електронната преписка при създаването ѝ получава номер, който се състои от:
 1. обозначението “ПП”;
 2. пълно изписване на годината, в която е публикувана публичната покана на Портала за обществени поръчки;
 3. пореден номер в рамките на раздела от профила на купувача по чл. 3, т. 6, за календарната година;
 4. дата на създаване на електронната преписка.

Чл. 28. (1) В електронната преписка на конкретната обществена поръчка по чл. 27 документите и информацията се публикуват:

1. документите по чл. 26, ал.1, т.1 и 2 – при откриване на електронната преписка, но не преди публикуване на публичната покана в Портала за обществени поръчки;
2. разясненията по 26, ал.1, т.3 – в деня на подписването им или най-късно на следващия ден;
3. протоколът по чл. 26, ал.1, т. 4 – в деня на изпращането му до участниците;
4. документите и информацията по чл.26, ал.1, т. 5-9 – в срок до 30 дни от съответното събитие, което отразяват.

(2) При публикуването се спазват правилата за защита на информацията по чл. 15, ал. 4-6.

Чл. 29. (1) В раздел „Преходни публикации” от профила на купувача се съдържат документи и информация за обществени поръчки на стойности по чл. 14, ал.1, 3 или 4 от ЗОП, за които решението за откриване на процедурата или публичната покана са публикувани преди 01.10.2014 г.

(2) Раздел „Преходни публикации” съдържа подраздели „Процедури по ЗОП” и „Публични покани”, като в него се правят публикации само на документи и информации по чл. 9 и чл. 26, които отразяват обстоятелства, настъпили след 01.10.2014 г.

(3) Публикуването се извършва при спазване на сроковете, съгласно настоящите правила, съобразно вида на подлежащия на публикуване документ или информация.

(4) За обществени поръчки, възложени след проведена процедура по ЗОП или чрез публична покана, за които към 01.10.2014 г. има сключен договор в процес на изпълнение, в раздел „Преходни публикации“ се съдържа кратка анотация, която задължително посочва:

1. предмет на договора;
2. наименование на изпълнителя
3. дата на сключване;
4. приложен ред за избор на изпълнител (процедура по ЗОП, вкл. вид на процедурата или възлагане чрез публична покана)
4. срок на договора;
5. първоначална стойност на договора (ако такава е посочена в него).

(5) Под анотацията по ал. 4 се публикуват документи и информации по чл. 9 или чл. 26, свързани с изпълнението на съответния договор, които отразяват обстоятелства, настъпили след 01.10.2014 г.

Чл. 30. (1) В раздел „Архив“ в профила на купувача се публикуват:

1. документите и информацията от останалите раздели на профила на купувача, за които е изтекъл срока по чл.31;

2. всички документи от процедури по ЗОП или публични покани, които са били публикувани в профила на купувача на Сметната палата до 01.10.2014 г. и няма основание да се отнесат в раздел „Преходни публикации“.

(2) Документите в раздел „Архив“ се съхраняват и са достъпни до изтичане на сроковете за съхраняване на досието за обществена поръчка по чл. 58а, ал. 6 от ЗОП (при процедури по ЗОП) или по чл. 101ж от ЗОП (при публична покана).

Чл. 31. Публикуваните документи и информация в профила на купувача се отнасят в „Архив“, както следва:

1. документи и информации от разделите по чл. 3, т. 5-7, след изтичане на една година от:

а) прекратяване на процедурата или възлагането с публична покана – когато не е сключен договор;

б) приключване изпълнението на договор за обществена поръчка или на всички договори по рамково споразумение.

2. документи от раздел „Предварителни обявления“ – една година от публикуването им.

Раздел III

Форма на документите, публикувани в профила на купувача. Удостоверяване на дата на публикуване

Чл. 32. (1) Документите и информацията в профила на купувача се публикуват в електронна форма, в общодостъпни формати, които позволяват свободен достъп до тях.

(2) Документи или части от тях, които изискват попълването им от трети лица, се публикуват във формат, допускащ това.

(3) Документи и информация, за които с нормативен акт или с настоящите правила са въведени образци, се публикуват по съответния образец.

Чл. 33. (1) При публикуване в профила на купувача на документ или информация, служителят, който отговаря за това, задължително посочва дата на публикуване, която е видима.

(2) Възложителят осигурява с технически средства достоверността на посочената дата на публикуване, като същата се доказва с разпечатка от административната система на интернет страницата на Сметната палата.

Раздел IV

Изпращане на документи за вписване в Регистъра на обществените поръчки и последващо публикуване в профила на купувача

Чл. 34. (1) Сметната палата изпраща подлежащите на вписване в РОП документи и информации по способите и в сроковете, предвидени в ППЗОП.

(2) Когато е налице основание за изпращане на документи по ал. 1 и до „Официален вестник“ на ЕС, се използват възможностите за електронно изпращане, които предоставя АОП.

(3) Документите и информацията, които подлежат на вписване в РОП се публикуват в профила на купувача на Сметната палата в същата форма, при спазване изискванията на ЗОП и настоящите правила.

Раздел V

Отговорности при публикуването на документи и информация в профила на купувача

Чл. 35. (1) Документите, подлежащи на публикуване в профила на купувача на Сметната палата се подготвят, подписват и предоставят за публикуване в профила на купувача в съответствие с Вътрешните правила за възлагане на обществени поръчки в Сметната палата.

(2) Информацията по чл. 9, т. 11 и т. 17-19 и по чл. 26, т. 8 и 9, подлежащи на вписване в профила на купувача, се подготвят по предвидените с настоящите правила образци от определени със заповед на председателя на Сметната палата служители от отдел „Финансово-счетоводни дейности“.

(3) Информацията по ал. 2 преди изпращането им за публикуване в профила на купувача се съгласува от началника на отдел „Финансово-счетоводни дейности“ и от главния секретар. Информацията по чл. 9, т. 11 се съгласува и от отдел „Правен“.

Чл. 36. (1) Всички документи и информации, подлежащи на публикуване в профила на купувача се изпращат от служителите, отговорни за подготовката им, по електронна поща на адрес на училището.

(2) Получените материали по ал.1 се публикуват от служителите, които отговарят за поддържането на интернет страницата на училището.

(3) Служителите по ал. 2 отговарят за верността на посочената от тях дата на публикуване на документи и информации в профила на купувача.

(4) Получените по реда на ал.1 материали се публикуват, както следва:

1. в същия ден – ако материалите са получени в рамките на работното време;

2. на следващия работен ден – ако материалите са получени след края на работното време.

ПРЕХОДНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§ 1. Настоящите правила се приемат на основание чл. 22г от Закона за обществените поръчки на 20.03.2018 г.

Приложение № 1

ИНФОРМАЦИЯ

за освобождаване/задържане на гаранциите за участие при процедура по ЗОП с
предмет „.....“

за освобождаване/задържа не на гаранциите за участие при процедура по ЗОП с предмет „.....“ № по ред	Наименован ие на участника/ статут в процедурата	Форма на гаранцията за участие (парична сума или банкова гаранция)	Извършено действие (освобожда ване/ задържане)	Дата на освобождава не/ задържане	Основание по ЗОП
1.	2.	3.	4.	5.	6.

Изготвил:

(име, фамилия, длъжност)

Съгласували:

.....

.....

.....

Указания за попълване:

1. В **колона 2** се посочва наименованието на всеки участник в процедурата, както и статута му в процедурата след издаване на решението по чл. 38 от ЗОП (отстранен/класиран на трето и следващо място/класиран на първо и второ място/обжалвал).
2. В **колона 3** се посочва формата, под която е представена гаранция за участие от конкретния участник.
3. В **колона 4** се посочва дали гаранцията за участие на съответния участник е освободена или задържана.
4. В **колона 6** се посочва правното основание по чл. 61 и 62 от ЗОП за освобождаване/задържане на гаранцията за участие, което трябва да кореспондира със статута на конкретния участник в процедурата.

Приложение № 2

ИНФОРМАЦИЯ

за извършени плащания по договор за подизпълнение към договор за обществена поръчка № с предмет „.....“

за извършени плащания по договор за подизпълнение към договор за обществена поръчка № с предмет „.....“ Наименование на подизпълнителя	Дата на извършено плащане от изпълнителя към подизпълнителя	Вид на плащането (авансово, междинно, окончателно)	Размер на извършеното плащане (с и без ДДС)	Основание за плащането
1.	2.	3.	4.	5.

Изготвил:

(име, фамилия, длъжност)

Съгласували:

.....

.....

Указания за попълване:

1. В **колона 1** се посочва наименованието на подизпълнителя, плащанията към който се отразяват в информацията. В случаи на повече от един подизпълнител по един и същи договор за обществена поръчка, се попълват необходимия брой редове.
2. В **колона 2** се посочва дата на извършено плащане от изпълнителя към подизпълнителя, съобразно представените от изпълнителя на възложителя документи, доказващи извършени плащания.
3. В **колона 5** се посочва основанието за извършеното плащане (клауза от договора, № и дата на фактура за аванс (при авансово плащане); дата, № на протокол за приемане на работа и/или № и дата на фактура (при междинно и окончателно плащане).

Приложение № 3.1

ИНФОРМАЦИЯ

за извършени плащания по договор за обществена поръчка № с предмет
„.....“

за извършени плащания по договор за обществена поръчка № с предмет „.....“ Наименование на изпълнителя	Дата на извършено плащане	Вид на плащането (авансово, междинно, окончателно)	Размер на извършеното плащане (с и без ДДС)	Основание за плащането
1.	2.	3.	4.	5.

Изготвил:

(име, фамилия, длъжност)

Съгласували:

.....
.....

Указания за попълване:

1. В колона 2 се посочва дата на извършено плащане към изпълнителя, съобразно платежния документ при възложителя.
2. В колона 5 се посочва основание за извършеното плащане (клауза от договора, № и дата на фактура за аванс (при авансово плащане); дата, № на протокол за приемане на работа и/или № и дата на фактура (при междинно и окончателно плащане).

Приложение № 3.2

ОБОБЩЕНА ИНФОРМАЦИЯ
за извършени плащания по договор за обществена поръчка № с предмет
„.....“

Наименование на изпълнителя	Период на извършване на плащания	Брой на извършените плащания за периода	Общ размер на извършените плащания за периода (с и без ДДС)	Основание за плащането
1.	2.	3.	4.	5.

Изготвил:

(име, фамилия, длъжност)

Съгласували:

.....

.....

Указания за попълване:

1. В **колона 2** се посочва периода (месец и година), за който се отнася информацията за извършените плащания;
2. В **колона 3** се посочва броя на извършените плащания към изпълнителя за периода (месеца) на отчитане.
3. В **колона 5** се посочва основанието за извършените плащания (клауза от договора, № и дата на фактура за аванс (при авансово плащане); дата, № на протоколи за приемане на работа и/или № и дата на фактури (при междинно и окончателно плащане).

Приложение № 4

ИНФОРМАЦИЯ

за освобождаване/усвояване/задържане на гаранцията за изпълнение по договор

№ с предмет „.....”

на изпълнителя	Форма и размер на гаранцията за изпълнение	Извършено действие (освобождаване/усвояване/задържане)	Дата на освобождаване/усвояване задържане на гаранцията за изпълнение	Основание за освобождаване/усвояване задържане на гаранцията за изпълнение и размер
1.	2.	3.	4.	5.

Изготвил:

(име, фамилия, длъжност)

Съгласували:

.....

.....

Указания за попълване:

1. В колона 1 се посочва наименованието на изпълнителя по конкретния договор.
2. В колона 2 се посочва формата, в която е представена гаранцията за изпълнение при сключване на договора.
3. В колона 3 се посочва какво действие е извършено от възложителя по отношение на гаранцията за изпълнение – освобождаване, усвояване, задържане.
4. В колона 5 се посочва клаузата от договора и № и дата на документа, който удостоверява настъпването на обстоятелства, даващи право на възложителя да освободи, усвои или задържи гаранцията за изпълнение. В същата колона се посочва и дали гаранцията е освободена/усвоена/задържана в пълен размер или частично.

Приложение № 5

ИНФОРМАЦИЯ

за приключване/прекратяване на договор за обществена поръчка № с предмет „.....“, сключен по реда на глава осма „а“ от ЗОП чрез публична покана

Наименование на изпълнителя	Настъпило обстоятелство – приключване/прекратяване на договора	Дата на приключване/прекратяване на договора	Основание за приключване/прекратяване на договора
1.	2.	3.	4.

Изготвил:

(име, фамилия, длъжност)

Съгласували:

.....

.....

Указания за попълване:

1. В колона 1 се посочва наименованието на изпълнителя по конкретния договор.
2. В колона 2 се посочва настъпило обстоятелство, във връзка с което се публикува информация – приключване на договора или прекратяване.
3. В колона 3 се посочва датата на настъпване на отразеното в колона 2 обстоятелство.
4. В колона 4 се посочва основанието за приключване (напр. изпълнение, изтичане на срока или др.) или прекратяване на договора (напр. неизпълнение, отпаднала необходимост или др.).