

# **ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА ЗА ПОДДЪРЖАНЕ ПРОФИЛ НА КУПУВАЧА**

---

## **I. ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ**

1. Профилът на купувача е обособена част от електронната страница на ОУ „Христо Ботев” град Раковски - <http://www.daskalo.com/oubotevrakovski/>, където се осигурява публичен достъп до информация, свързана с организирането и провеждането на обществени поръчки в съответствие с изискванията на ЗОП, която съдържа следната структура:

- нормативна уредба;
- процедури по ЗОП;

2. Публикуваната информация, структурирана в съответните раздели, е под формата на електронни документи, представляващи сканирана в PDF формат версия на оригинален документ на хартиен носител, съдържащ съответните реквизити, в типологизирана, свободна или таблична форма.

## **II. ФУНКЦИИ И КОМПЕТЕНТНОСТИ**

3. В Профила на купувача се публикуват следните документи:

1. предварителните 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 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. 101б от ЗОП заедно с приложенията към тях;
18. вътрешните правила по чл. 8б от ЗОП;
19. становищата на изпълнителния директор на агенцията 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. всякаква друга полезна обща информация като лице за контакти, номер на телефон и факс, пощенски адрес и електронен адрес и други документи и информация, определени с вътрешните правила по чл. 22г от ЗОП.

4. Документите, които се публикуват в Регистъра на обществените поръчки 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.

5. Публикуването на договорите, допълнителните споразумения и документите, свързани с изпълнението на договорите, се извършва 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-о 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.

6. Към уникалния номер на всяка обществена поръчка в Регистъра на обществените поръчки се осигурява показването на хипервръзка към самостоятелния раздел в профила на купувача, в който се съдържат документите и информацията за конкретната поръчка, която се изпраща едновременно с решението за откриване на процедурата.

7. Документите и информацията по т.3, 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 в рамковото споразумение.

Извън случаите по т. 6 документите и информацията по т. 3 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.

8. При публикуване на информацията се спазва изискването за удостоверяването на датата на публикуването на електронните документи в него, при условията и по реда на Закона за електронното управление.

Правилата влизат в сила от деня на утвърждаването им със Заповед № 430/09.02.2015г. на Директора на ОУ „Христо Ботев” град Раковски.