



## ЕЗИКОВА ГИМНАЗИЯ "ПЛОВДИВ"

Пловдив 4003, бул."България" № 123, тел./факс: 032 956 020 ; 032 956 051 e-mail: ezikova\_gimnazia\_plovdiv@abv.bg

УТВЪРЖДАВАМ: Николай Радев/  
ДИРЕКТОР НА ЕЗИКОВА ГИМНАЗИЯ „ПЛОВДИВ“



### ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА НА ЕЗИКОВА ГИМНАЗИЯ „ПЛОВДИВ“ ЗА ПОДДЪРЖАНЕ ПРОФИЛ НА КУПУВАЧА

Утвърдени със Заповед №РД-08-38 от 26.09.2014 г. на Директора на Езикова гимназия „Пловдив“

#### Глава Първа ОБЩИ РАЗПОРЕДБИ

Чл. 1. Настоящите вътрешни правила се утвърждават на основание чл. 22г, ал. 1 от Закона за обществените поръчки (ЗОП) и регламентират поддържането на профил на купувача в електронната страница на Езикова гимназия „Пловдив“, включително удостоверяването на датата на публикуването на електронните документи в него, редът, по който се извършва изпращането на документи в Регистъра за обществените поръчки и публикуването им в Профила на купувача в случаите определени съгласно ЗОП.

Чл.2. Целта на правилата е да се регламентират в Езикова гимназия „Пловдив“, действията за осигуряването на условия и публикуването на информация за обществените поръчки, за които законодателя е делегирал Права на възложителя, както и да се дадат допълнителни гаранции за спазването на принципите за публичност и прозрачност, свободна и лоялна конкуренция, равнопоставеност и недопускане на дискриминация при възлагането на обществените поръчки в Езикова гимназия „Пловдив“.

Чл. 3. Езикова гимназия „Пловдив“ поддържа профил на купувача, който представлява обособена част от електронната страница на гимназията- <http://www.eg-plovdiv.com>

#### Глава Втора ДОКУМЕНТИ И ИНФОРМАЦИИ НА ПРОФИЛА НА КУПУВАЧА

Чл. 4.(1) В профила на купувача на Езикова гимназия „Пловдив“ се публикуват следните видове 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 основанието 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, основанието 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 основанието за приключване или за прекратяване на договорите;

16. информация за датите и основанието 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. всяка друга полезна обща информация като лице за контакти, номер на телефон и факс, пощенски адрес и електронен адрес.

(2) В документите по ал. 2, които се публикуват в профила 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.

(3) Ако друго не е определено със Закона за обществените поръчки, документите по ал. 1, 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. 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-о число на месеца, следващ месец 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.5. Към уникалния номер на всяка обществена поръчка в Регистъра на обществените поръчки се показва хипервръзка към самостоятелния раздел в профила на купувача, в който се съдържат документите и информацията за конкретната поръчка.

Публикуването на документи в профила на купувача се извършва от администратора на сайта или оторизирано от него лице по предложение на Директора на Езикова гимназия „Пловдив”.

Чл. 6. Лицето по чл.5 публикува документите по чл. 4, когато същите му са предоставени от Директора на Езикова гимназия „Пловдив“ или друго лице с доказателства, че са одобрени за публикуване от Директора на Езикова гимназия „Пловдив“.

Чл. 7. (1) Документите и информацията, 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 сроковете по чл. 226, ал. 5 и 6 от ЗОП, а именно:

**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.

(6) Извън случаите по ал. 1 документите и информацията по чл.4 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. 8 **Лицето**, което публикува електронните документи, удостоверява датата на публикуването им при условията и по реда на Закона за електронното управление.

Чл. 9.(1) Представянето на документите на лицето, което ги публикува, се извършва както следва:

1. от Директора - относно документите по подготовкa, откриване на процедура за възлагане на обществена поръчка; подготовкa и публикуване на публичните покани и приложенията към тях;
2. от Председателя на съответната комисия - относно протоколи и доклади на комисия за провеждане на процедурата и приложенията към тях; относно протоколите по чл. 101г, ал. 4 от ЗОП;
3. от Директора или Главния счетоводител - относно сключените договори, изменението им и извършените плащания по тях.

(2) Представянето на документите по ал. 1, т.1 и т.2 съвпада с деня на изпращането на същите до Агенцията по обществени поръчки.

(3) Лицата по ал. 1 указват на лицето, което публикува документите на Профил на купувача, срокът, в които да се публикуват.

## **Глава Трета**

### **Ред за изпращане на документи в Регистъра на обществени поръчки и публикуването им на профила на купувача на Езикова гимназия „Пловдив”**

Чл. 10. Преди да се публикува предварително обявление в профила на купувача, от страна на Езикова гимназия „Пловдив“ се изпраща по електронен път до Агенцията по обществени поръчки съобщение по утвърден образец.

Чл. 11. В деня на изпращането до Агенцията по Обществени поръчки на Решение за промяна съгласно чл. 27а, ал. 3 от ЗОП, решението ведно с променените документи се предоставят под формата на файлове на лицето по чл. 5 с указание да се публикуват на профила на купувача най-късно на следващия работен ден.

Чл. 12. В деня на публикуването на обявленето за обществена поръчка се предоставя на лицето по чл.5 под формата на файлове документацията за участие в поръчката с указание да я публикува на профила на купувача в следващия работен ден.

Чл. 13. Разясненията по документацията за участие се изготвят максимално бързо, като в края на третия ден от съответното искане се предоставят на лицето по чл. 5 под формата на файл с указание да бъдат публикувани на профила на купувача в срок до следващия ден.

Чл. 14. В деня на изпращането (до 11.00 часа) до Агенцията по обществени поръчки на Решение за промяна съгласно чл. 29, ал. 3 и 4 от ЗОП, решението се предоставя под формата на файл на лицето по чл. 5 с указание да се публикува на профила на купувача до края на работното време на същия ден.

Чл. 15. Когато е взето решение за прекратяване на процедура за възлагане на обществена поръчка, в тридневния срок от вземане на решението, Директорът го предоставя на администратора, който в същия ден изпраща решението до всички кандидати или участници, публикува го в профила на купувача и изпраща копие от решението до изпълнителния директор на агенцията.

Чл. 16. При хипотезата на чл. 68, ал. 8 от ЗОП (*Когато е установена липса на документи и/или несъответствие с критериите за подбор, и/или друга нередовност, включително фактическа грешка, комисията ги посочва в протокол и изпраща протокола на всички участници в деня на публикуването му в профила на купувача*) председателят на комисията организира предаването на протокола на лицето по чл. 5 за публикуване на профила на купувача като следи за спазване на изискването в деня на публикуването му в профила на купувача да бъде из pratено и до всички участници по електронната поща.

Чл. 17. Преди всяко оваряне на ценови оферти в процедура за възлагане на обществена поръчка съответната комисия определя подходящия ден за това в зависимост от времето на изготвяне на съобщение по чл. 69а, ал. 3 от ЗОП и предаването му на лицето по чл. 5 за публикуване на профила на купувача (не по-късно от два работни дни преди отварянето на ценовите оферти), като съобщението в профила на купувача съдържа информация относно предмета на обществената поръчка, датата, часа и мястото на отварянето.

Чл. 18. В тридневен срок от издаване на Решение по чл. 73, ал. 1 от ЗОП за класиране на участниците и участникът, определен за изпълнител, Директорът на Езикова гимназия „Пловдив“ или друго определено от него лице предава на лицето по чл. 5, Решението заедно с Протокола на комисията за публикуване в профила на купувача и изпращане на решението на участниците в същия ден. При необходимост 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, и на мястото на заличената информация посочва правното основание за заличаването.

Чл. 19. При взето решение по чл. 79, ал. 12 от ЗОП; по чл. 83, ал. 4 от ЗОП, по чл. 83г, ал. 11 от ЗОП, по чл. 83ж, ал. 1 от ЗОП, по чл. 88, ал. 11 от ЗОП, или по чл. 89, ал. 6 от ЗОП до 10:00 часа в деня на изпращането му до кандидатите, респ. участниците, Директорът на Езикова гимназия „Пловдив“ или друго конкретно определено лице предава на лицето по чл. 5 решението ведно с протокола на комисията за публикуване в профила на купувача като при необходимост извършва действията по чл. 18 при конфинедициалност.

Чл. 20. Когато съставен протокол от жури в конкурс за проект по реда на чл. 101, ал. 2 от ЗОП, Директорът на Езикова гимназия „Пловдив“ определя лице за всеки конкретен случай, което да организира изпращането на протокола на участниците и публикуването му на профила на купувача.

Чл. 21. В срок до 7 дни след вземане на решение по чл. 101, ал. 6 от ЗОП Директорът на Езикова гимназия „Пловдив“ или друго конкретно определено лице организира едновременното в един ден изпращане на информация за вписване в Регистъра на обществените поръчки, Изпращането на решението на участниците и публикуването му на профила на купувача.

Чл. 22. След публикуване на **публична покана** на портала за обществени поръчки, Директорът на Езикова гимназия „Пловдив“ незабавно я предоставя ведно с приложението

към която на лицето по чл. 5 с указания за публикуване на профила на купувача до края на работния ден.

Чл. 23. След като е изготвен от комисията и утвърден от Директорът на Езикова гимназия „Пловдив“ протокол по чл. 101г, ал. 4 от ЗОП, той се предоставя на администратора на сайта, за да се изпрати на участниците и в същия ден да се публикува в профила на купувача, като при необходимост извършва действията по чл. 18.

Чл. 24. След сключване на Договор за обществена поръчка или допълнително споразумение към него, главния счетоводител проучва има ли информация, за която участниците са приложили декларация за конфиденциалност по чл.33, ал. 4 от ЗОП, както и информация, която е защитена със закон, и при наличие на такава търси съдействие от Директора на ЕГ „Пловдив“ или юрист за действия по посочване на мястото на заличаването. Информация правното основание за заличаването.

### **Допълнителни разпоредби**

§ 1.3а неуредените в тези правила положения или при противоречие със ЗОП и Правилника за прилагането на ЗОП, се прилагат разпоредбите на посочените закон и правилник или други разпоредби, които се отнасят до подобни случаи, ако те отговарят на целта на процедурата.

§ 2.Дължностните лица от администрацията на Езикова гимназия „Пловдив“, за които настоящите правила изискват определени действия, сами осъществяват комуникация помежду си, с цел спазване на предвидените обвързвачи срокове в ЗОП като при констатирана забава или липса на действия, незабавно следва обстоятелствата да се докладват на Директорът на Езикова гимназия „Пловдив“ за предприемане на ефективни мерки за недопускане на несъответствия със закона.

### **Преходни и заключителни разпоредби**

§ 3.Настоящите правила са утвърдени със Заповед №РД-08-38 от 26.09.2014 г. на Директора на Езикова гимназия „Пловдив“ и влизат в сила считано от 01.10.2014 г.