

**ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА  
ЗА  
УПРАВЛЕНИЕ И ПОДДЪРЖАНЕ НА “ПРОФИЛА НА  
КУПУВАЧА”  
В 12 СОУ "ЦАР ИВАН АСЕН II", ГР. СОФИЯ**

## РАЗДЕЛ I. ЦЕЛ

**Чл.1. (1).** Целта на настоящите вътрешни правила е да регламентират:

- реда за създаване и поддържане на „Профил на купувача”, представляващ обособена част от електронната страница на 12 СОУ "Цар Иван Асен II", гр. София, ([www.12sou-sofia.info](http://www.12sou-sofia.info)) за който е осигурена публичност.
- информацията и документите, подлежащи на публикуване в „Профила на купувача” съгласно чл.22 б, ал.2 от ЗОП
- реда за изпращане на документи за публикуване в Регистъра на обществените поръчки (РОП) или Портала за обществени поръчки, поддържани от Агенцията по обществени поръчки;
- реда за публикуване, актуализиране и архивиране на документи в „Профила на купувача”, в случаите определени със Закона за обществените поръчки (ЗОП) и Правилника за неговото прилагане;

(2) Настоящите вътрешни правила са създадени и утвърдени на основание чл. 22 г от Закона за обществените поръчки (ЗОП).

## РАЗДЕЛ II. НОРМАТИВНА БАЗА

**Чл.2.** Настоящите вътрешни правила са разработени в съответствие със :

- Закон за обществените поръчки;
- Правилник за прилагане на закона за обществените поръчки;
- Закон за електронно управление
- Закон за електронния документ и електронния подпис
- Закон за защита на личните данни
- Данъчно – осигурителен процесуален кодекс

## РАЗДЕЛ III. ТЕРМИНИ И СЪКРАЩЕНИЯ

**Чл.3.** В настоящите вътрешни правила се ползват следните термини:

- **Възложител**-Директора на 12 СОУ "Цар Иван Асен II" или упълномощено от него лице;
- **Договор за обществена поръчка** - възмезден писмен договор между един или повече изпълнители и един или повече възложители с обект строителство, доставка на стоки или предоставяне на услуги, сключен по реда на закона.
- **Обособена позиция** -Такава част от предмета на обществената поръчка, която въпреки че може да бъде самостоятелен предмет на обществена поръчка, е систематично свързана с другите позиции от предмета на обществената поръчка;
- **Производствена или търговска тайна** са факти, информация, решения и данни, свързани със стопанска дейност, чието запазване в тайна е в интерес на правоимащите, за което те са взели необходимите мерки.
- **Участник** - физическо или юридическо лице или тяхно обединение, което е представило оферта или проект.
- **ЗОП** - Закон за обществените поръчки;

- ПЗЗОП - Правилник за прилагане на ЗОП;
- АОП - Агенция за обществени поръчки
- РОП - Регистър на обществените поръчки
- ЗЗЛД - Закон за защита на личните данни
- ДОПК - Данъчно- осигурителен процесуален кодекс
- УНП - Уникален номер на поръчката
- ID - Идентификационен номер

#### РАЗДЕЛ IV.

#### **СЪЗДАВАНЕ И ПОДДЪРЖАНЕ НА ПРОФИЛ НА КУПУВАЧА**

**Чл.4 (1)** „Профила на купувача” представлява обособена част от официалната Интернет страница на 12 СОУ "Цар Иван Асен II", гр. София, в която се публикува информация и документация за възлагане на обществени поръчки, съгласно изискванията на ЗОП.

(2) Профилът на купувача е публичен и до него има достъп всяка заинтересовано лице. Ползването му е свободно и не е обвързано с регистрация и/или заплащане.

**Чл.5 (1)** „Профила на купувача” на 12 СОУ "Цар Иван Асен II", гр. София съдържа следните раздели:

- **Вътрешни правила за обществени поръчки**
- **Процедури по реда на ЗОП**
- **Публични покани**
- **Архив на обществени поръчки**

(2) В раздел „**Вътрешни правила за обществени поръчки**” се публикуват:

- Вътрешни правила за възлагане на обществени поръчки в 12 СОУ „Цар Иван Асен II”;
- Вътрешни правила за управление и поддържане на „Профил на купувача” в 12 СОУ „Цар Иван Асен II”.
- Становищата на изпълнителния директор на АОП по запитвания от страна на 12 СОУ „Цар Иван Асен II”, гр. София, в качеството му на Възложител;
- Одобрените от изпълнителния директор на АОП експертни становища от осъществения предварителен контрол върху конкретната процедура за възлагане на обществена поръчка, а когато 12 СОУ „Цар Иван Асен II”, гр. София, в качеството му на възложител не приеме някоя от препоръките – и мотивите за това;
- 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 12 СОУ „Цар Иван Асен II”, гр. София процедури;

(3) В раздел „**Процедури по реда на ЗОП**” се създава електронно досие за всяка обществена поръчка, което съдържа следната информация:

- Предмет на обществената поръчка, включително обособени позиции ( ако поръчката е разделена на позиции)
- Вид на процедурата
- Уникален № в регистъра на АОП;
- Дата на обявяване на поръчката;
- Крайна дата на подаване на оферти;
- Предварителни обявления
- Решение за откриване на процедурата по възлагане на обществени поръчки;

- Обявление за обществени поръчки и линк към партидата на обществената поръчка в РОП;
- Документация за участие в поръчката;
- Образци на документи;
- Решенията за промяна в случаите по чл.27а, ал.1 от ЗОП и променената документация за участие;
- Разяснения по документацията, когато има отправени запитвания;
- Писма за отваряне на ценови оферти
- Поканите за представяне на оферти при ограничена процедура, състезателен диалог и договаряне с обявление;
- Протоколите на комисиите за провеждане на процедурите заедно с приложенията към тях;
- Решение за избор на изпълнител или за прекратяване на процедурата или за удължаване на срока или за промяна на документацията;
- 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.
- Договора за обществена поръчка заедно с приложенията към него, ако има такива;
- Договор за подизпълнение и допълнителните споразумения към него;
- Рамково споразумение заедно със задължителните приложения към него;
- Допълнителни споразумения за изменения на договора за обществена поръчка, ако има такива;
- Информация за датата, основанията и размера на всяка извършено плащане по договорите за обществени поръчки и по договорите за подизпълнение, включително за авансовите плащания.
- Информация за датата и основанията за приключване или прекратяване на договора;
- Информация за датите и основанията за освобождаването, усвояването или задържането на гаранциите за изпълнение на всеки договор.

**(4) В раздел „Публични покани”** за всяка публична покана се създава електронно досие, което съдържа следната информация:

- Предмет на поканата
- Идентификационен № в регистъра на АОП;
- Дата на обявяване на поканата;
- Крайна дата на подаване на оферти;
- Публичната покана и линк към партидата ѝ в РОП, включително приложенията към нея;
- Разяснения по поканата, когато има отправени запитвания;
- Протоколи от работата на комисията за разглеждане и оценка;
- Решение за избор на изпълнител или за прекратяване на процедурата;
- Договор за обществена поръчка, заедно със задължителните приложения;
- Договори за подизпълнение, ако има такива;
- Информация за датата и основанията за приключване или прекратяване на договора;
- Информация за датите и основанията за освобождаването, усвояването или задържането на гаранцията за изпълнение на договора.

**(5) В раздел „Архив на обществени поръчки”** се съдържат електронни досиета на проведени обществени поръчки в 12 СОУ „Цар Иван Асен II” през предходни години.

**Чл.6. (1)** Публикуването на предвидените в ЗОП документи в „Профила на купувача” се извършва при спазване на приложимите ограничения по отношение на чувствителна търговска информация и правилата на конкуренцията.

**(2)** В документите за публикуване се заличава информацията, която е защитена от закона, както и всяка друга информация, за която участниците са посочили, че има конфиденциален характер. На мястото на заличената информация се посочва правното основание за заличаването.

**(3)** На заличаване подлежи:

- информация, представляваща лични данни по смисъла чл.2 от ЗЗЛД;
- данни, представляващи данъчна и осигурителна информация по смисъла на чл.72 от ДОПК;
- информация, за която участниците са приложили декларация за конфиденциалност по чл.33, ал.4 от ЗОП

**(4)** Комисията за разглеждане, оценка и класиране на офертите по всяка конкретна процедура определя в протокола, коя информация и на какво основание да бъде заличена.

**(5)** Председателя на комисията за разглеждане, оценка и класиране на офертите, по всяка конкретна процедура определя член от състава, който да отговаря за заличаването на информацията.

**Чл.7. (1)** Директорът на 12 СОУ „Цар Иван Асен II”, гр. София определя със заповед лице, отговорно за поддържане на „Профила на купувача”.

**(2)** Определеното длъжностно лице за поддържане „Профила на купувача има следните задължения

- отговаря за обособяване на самостоятелен раздел за всяка обществена поръчка в раздел „Процедури по ЗОП” и в раздел „Покани”;
- изпраща на отговорното лице за публикуване в РОП адрес на хипервръзка към електронната преписка за всяка обществена поръчка/ покана;
- отговаря за публикуване на всички документи в съответния раздел на „Профила на купувача” и към електронната преписка, при съобразяване с предвидените в ЗОП срокове.
- актуализира публикуваните данни при настъпване на промени;
- архивира и/или заличава публикувани в „Профила на купувача” документи след изтичане на съответните срокове.

### **СРОКОВЕ ЗА ПОДДЪРЖАНЕ НА ИНФОРМАЦИЯТА НА „ПРОФИЛА НА КУПУВАЧА”**

**Чл.8. (1)** Ако друго не е определено в ЗОП и Правилника за неговото прилагане, документите по чл. 5, ал.3 и 4 от настоящите Вътрешни правила се публикуват в профила на купувача в първия работен ден, следващ деня на изпращането им в агенцията.

**(2)** Договорите, допълнителните споразумения и документите свързани с изпълнението на договорите, се публикуват в 30-дневен срок от:

- Сключване на договорите и на допълнителните споразумения;
- Извършване на плащането. За договори с 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;
- Освобождаване на гаранция;
- Получаване договора за подизпълнение и на допълнителното споразумение към него;
- Създаване на съответния друг документ.

**(3)** Документите и информацията, включително електронното досие на всяка обществена поръчка, се поддържат в „Профила на купувача” до изтичането на **една година** от :

- приключването или прекратяването на процедурата, когато не е сключен договор;
- изпълнение на всички задължения по договора, респективно на всяко задължение по договорите в рамково споразумение;
- за предварителните обявления – от публикуването им;
- за вътрешните правила по чл.8б от ЗОП – от датата на изменението или отмяната им.

## **РЕД ЗА ИЗПРАЩАНЕ НА ДОКУМЕНТИ В РЕГИСТЪРА НА ОБЩЕСТВЕНИТЕ ПОРЪЧКИ (РОП)/ПОРТАЛА ЗА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ**

**Чл.9.** Директорът на 12 СОУ „Цар Иван Асен II” в качеството на Възложител е задължен да публикува в Регистъра за обществените поръчки следните документи и информация:

1. решенията за:
  - откриване на процедури за обществени поръчки;
  - промяна, включително за удължаване на срока за подаване на оферти или заявления за участие;
  - прекратяване на процедури за обществени поръчки;
  - определяне на кандидатите, които ще бъдат поканени да подадат оферти – при ограничена процедура или състезателен диалог;
  - определяне на кандидатите, които ще бъдат поканени да участват в договарянето при процедура на договаряне с обявление или в диалога при процедура на състезателен диалог.
2. предварителни обявления за обществени поръчки;
3. обявленията за обществени поръчки;
4. опростените обявления по чл.83з от ЗОП;
5. обявленията за провеждане на конкурси за проекти;
6. поканата за участие в процедурата за договаряне без обявление, с изключение на случаите по чл.90, ал.1, т.11 и 12 от ЗОП;
7. публични покани;
8. информация за проведените конкурси за проекти;
9. информация за сключените договори за обществени поръчки и сключените споразумения;
10. копия на влезлите в сила определения и решения на Върховния административен съд, постановени при обжалване на актове на Комисията за защита на конкуренцията;
11. копия от влезлите в сила съдебни решения, с които е установено неизпълнение на договори за обществени поръчки;
12. друга информация, определена със закон или в правилника за прилагане на закона.

**Чл.10 (1)** Директорът на 12 СОУ „Цар Иван Асен II” със заповед определя отговорно лице-служител на 12 СОУ „Цар Иван Асен II”, за въвеждане на информация в РОП/Портала за обществени поръчки ” или възлага тази дейност на правоспособен юрист на граждански договор.

**(2)** Информацията се въвежда в Регистъра на обществените поръчки/Портала за обществени поръчки от определеното лице чрез използване на специализиран софтуер, предоставен от АОП.

(3) Документите, подлежащи на публикуване се изпращат на РОП в деня на тяхното издаване.

**Чл.11. (1)** Отговорното лице подготвя проект на документация, решение и обявление и ги представя на Директора на 12 СОУ „Цар Иван Асен II” за утвърждаване.

(2) След утвърждаване на документацията/ поканата, отговорното лице попълва информация по образец, посочва адреса на предварително създадената хипервръзка и едновременно с решението за откриване на процедурата изпраща за публикуване в РОП/Портала за обществени поръчки;

(3) За всяка обществена поръчка в РОП се създава:

- **УНП – уникален номер на поръчката** – за процедурите открити с решение на Възложителя;
- **ID – идентификационен номер** – за обществените поръчки, подлежащи на възлагане с публични покани

(4) Към уникалния номер на всяка обществена поръчка в РОП се показва хипервръзка към самостоятелния раздел в профила на купувача, в който се съдържат документите и информацията за конкретната поръчка;.

(5) Отговорното лице за изготвяне и публикуване на информация в РОП/Портала за обществени поръчки предава/изпраща на електронен носител или по електронен път чрез email документацията за съответната обществена поръчка, респективно поканата с приложенията на лицето, определено за поддържане на „Профила на купувача”.

#### **РЕД ЗА ПУБЛИКУВАНЕ, АКТУАЛИЗИРАНЕ И АРХИВИРАНЕ НА ДОКУМЕНТИ В ПРОФИЛА НА КУПУВАЧА**

**Чл.12. (1)** В първия работен ден след изпращане на решението и обявлението в РОП, отговорното лице за поддържане на „Профила на купувача” публикува документите за обществената поръчка.

(2) Разясненията по документацията по всяка обществена поръчка се публикуват в деня на предаването им при спазване на сорковете, посочени в ЗОП.

(3) За всички публикувани документи отговорното лице за поддържане на „Профил на купувача” попълва **Картон на електронно досие – Приложение №1** със следната информация:

- Предмет на поръчката
- Дата на получаване на документацията за публикуване
- Дата на създаване на електронното досие;
- Дата на публикуване на решението, обявлението документацията, образци;
- Дата/и на публикуване на разяснения;
- Дата на публикуване на протоколи на комисията;
- Дата на публикуване на писмо за отваряне на ценови оферти;
- Дата на публикуване на решение за удължаване срока за получаване на оферти;
- Дата на публикуване на решение за прекратяване на процедурата;
- Дати на публикуване на други документи и вида им.
- Дата на архивиране на електронното досие.

**Чл.13. (1)** Ежемесечно до 25 число отговорното лице за поддържане на „Профила на купувача” извършва мониторинг .

(2) При констатиране на непълноти и неточности в документите, отговорното лице информира Директора на 12 СОУ „Цар Иван Асен II и по негово разпореждане отстранява нередностите.

**Чл. 14.** Актуализация в „Профила на купувача”, в раздел „Вътрешни правила за обществени поръчки” се извършва по разпореждане на Директора на 12 СОУ „Цар Иван Асен II” при промени в нормативната уредба, засягаща обществените поръчки.

**Чл.15.** След изтичане на сроковете по чл. 8 от настоящите вътрешни правила електронното досие на всяка обществена поръчка/покана, се премества в раздел „Архив на обществени поръчки”. Срокът за съхраняване на електронните досета е 5 (пет) години от датата на преместването в архив.

**Приложение №1 - – Картон на електронно досие**