УТВЪРЖДАВАМ:.....
Инж. Женя Данаилова
Директор на ПГСС „Хан Аспарух“
Гр. Исперих

ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА

ЗА ПОДДЪРЖАНЕ НА ПРОФИЛА НА КУПУВАЧА

В ПГСС „ХАН АСПАРУХ“

ГР. ИСПЕРИХ

12.09.2014 г.

I. ОБЩИ ПРАВИЛА

Чл. 1. Настоящите вътрешни правила уреждат създаването и поддържането на профил на купувача, който представлява обособена част от електронната страница на училището или от друг интернет адрес, за който е осигурена публичност.

Чл. 2. С вътрешните правила са определя редът, по който се извършва изпращането на документи в Регистъра на обществените поръчки и публикуването им в профила на купувача, в случаите определени със ЗОП.

II. СЪЗДАВАНЕ И ПОДДЪРЖАНЕ НА ПРОФИЛА НА КУПУВАЧА

Чл. 3. Профилът на купувача представлява самостоятелна единица от електронната страница на училището.

Чл. 4. Директорът на училището със своя заповед определя лицето отговорно за поддържане профила на купувача.

Чл. 5. Определеното лице за поддържане профила на купувача актуализира и публикува всички необходими данни, които подлежат на обявяване в този раздел от училищния сайт.

III. ДОКУМЕНТИ, ПОДЛЕЖАЩИ НА ПУБЛИКУВАНЕ В ПРОФИЛА НА КУПУВАЧА

Чл. 6. Без да се нарушават приложими ограничения във връзка с обявяване на чувствителна търговска информация и правилата на конкуренцията, в профила на купувача под формата на електронни документи се публикуват:

1. Предварителни 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. 27 а, 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 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 АОП по запитвания от страна на ПГСС „Хан Аспарух" гр. Исперих в качеството му на възложител;

20. Одобрените от изпълнителния директор на АОП експертни становища от осъществения предварителен контрол върху конкретната процедура за възлагане на обществена поръчка, а когато ПГСС „Хан Аспарух" гр. Исперих в качеството му на възложител 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 и електронен адрес и други документи и информация, касаещи публичността и прозрачността на провежданите в училището процедури;

Чл. 7. /1/. В документите по чл.6 от настоящите вътрешни правила, които се публикуват
в профила на купувача, се заличава информация, 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.

/2/. Заличаването на информация се извършва от определен член от комисията за получаване, разглеждане и оценка на офертите по всяка конкретна процедура. Същият в двудневен срок предава документите подлежащи на публикуване в профила на купувача на определеното за това лице;

Чл. 8. Ако друго не е определено в ЗОП, документите по чл. 6 от настоящите вътрешни правила, които се публикуват в РОП 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.

Чл. 9. 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-то число на месеца, следващ месеца на извършените плащания;
3. Освобождаването на гаранция;
4. Получаването от ПГСС „Хан Аспарух" гр. Исперих в качеството му на възложител на договора за подизпълнение и на допълнителното споразумение към него;
5. Създаването на съответния друг документ;

Чл. 10. Документите и информацията по чл. 6 от настоящите вътрешни правила, 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 при рамково споразумение;

Чл. 11. Извън случаите по чл. 10 документите и информацията по чл. 6 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. 12. /1/ 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;

/2/ ПГСС „Хан Аспарух" гр. Исперих в качеството си на възложител изпраща на АОП информация за адреса на хипервръзката едновременно с решението за откриване на процедурата;

IV. РЕД ЗА ИЗПРАЩАНЕ НА ДОКУМЕНТИ В РЕГИСТЪРА НА ОБЩЕСТВЕНИТЕ ПОРЪЧКИ И ПУБЛИКУВАНЕТО ИМ В ПРОФИЛА НА КУПУВАЧА

Чл. 13. Директорът със своя заповед определя лице отговорно за провеждането на обществени поръчки в ПГСС „Хан Аспарух" гр. Исперих, като му разписва конкретни права и отговорности.

Чл. 14. Лицето по чл. 13 от настоящите вътрешни правила, ръководейки се от планираните обществени поръчки за съответната календарна година докладва на директора за всяка предстояща процедура;

Чл. 15. След стартиране на процедурата от директора на училището лицето по чл. 13 подготвя съответната тръжна документация.

Чл. 16. След утвърждаване на тръжната документация от директора, лицето по чл. 13 чрез електронния подпис на училището я публикува в РОП на АОП.

Чл. 17. В деня на публикуване на тръжната документация в РОП на АОП лицето по чл. 13 я предава на лицето по чл. 4 от настоящите вътрешни правила, което също я публикува в профила на купувача най-късно на следващия работен ден, по реда и начина определени в чл. 10 от настоящите вътрешни правила.

Чл.18. Определеното лице по чл. 13 извършва проверка на публикуваната информация в РОП на АОП и в профила на купувача в първия работен ден след публикуването им, за което попълва контролна карта – Приложение № 1 към настоящите вътрешни правила.

Чл. 19. При установени несъответствия информира директора и лицето по чл. 4, които взимат решение за начина на отстраняване на допуснатите неточности.

Чл. 20. Лицето по чл.13 осъществява вътрешен контрол на работата на лицето по чл. 4.

Чл. 21. Лицето по чл. 13 веднъж годишно докладва на директора на училището за състоянието на профила на купувача.

V. ПРЕХОДНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

Чл. 22. /1/ Тези Вътрешни правила са създадени и утвърдени на основание чл. 22г от Закона за обществените поръчки.

/2/ Вътрешните правила за поддържане профила на купувача са утвърдени със заповед № 825/12.09.2014 г. на Директора на ПГ по СС „Хан Аспарух", гр. Исперих.

/3/ Актуализация на настоящите вътрешни правила се извършва от директора на училището при промяна на нормативната уредба касаеща обществените поръчки

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

КОНТРОЛНА КАРТА

№...../.....

Извършил проверката:..... Утвърдил:.....

/...../ /...../

1. Публикуваната информация и документация в ДА НЕ .....

РОП отразена ли е в ПОП? /подпис/

2. На електронната поща на училището получен ли ДА НЕ .....

е имейл с уникалния № на поръчката? /подпис/

3. В РОП на АОП има ли хипервръзка към профила ДА НЕ .....

на купувача на училището? /подпис/

4. Лицето по чл.13 предало ли е документацията ДА НЕ .....

за публикуване в профила на купувача? /подпис/

5. Лицето по чл.4 публикувало ли е документацията ДА НЕ .....

в профила на купувача в определения за това срок? /подпис/

6. Лицето по чл.4 публикувало ли е документацията ДА НЕ .....

в профила на купувача в съответствие с изискванията описани във вътрешните правила ? /подпис/

Във връзка с извършената проверка считам:.....
.....
.....
.....
.....
..... Лице, осъществило контрола:.....
/подпис/

На основание становище на лицето, осъществило контрола считам:.....
.....
.....
.....
.....
.....Директор:.....
/подпис/