



ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА
ЗА ПОДДЪРЖАНЕТО НА ПРОФИЛА
НА КУПУВАЧА
В
СОУ „НИКОЛА
ЙОНКОВ
ВАПЦАРОВ“ ГР.
ПЕТРИЧ

Тези Вътрешни правила са създадени и утвърдени на основание чл.22г от Закона за обществените поръчки и утвърдени със Заповед № 49/30.10.2014г. на директора на СОУ „Никола Йонков Вапцаров“, гр.Петрич и са в сила от 30.10.2014г.

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 - <http://www.varegiov.net/>.

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 във 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 свой заповед определя лицето отговорно за поддържане профила на купувача.

Чл. 5. Определеното лице за поддържане профила на купувача ежесечно до пето число актуализира публикуваните данни.

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. Документацията 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 документацията за участие;
6. Поканите за представяне на оферти при ограничена процедура, състезателен диалог и договаряне с обявление;

7. Протоколите и докладите на комисията за провеждане на процедурите заедно с приложенията към тях;
8. Решенията по чл.38 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, усъщаването 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.85 от ЗОП;
19. Становищата на изпълнителния директор на АОП по запитвания от страна на СОУ „Н.Й.Ванцаров“ и качеството му на възложител;
20. Одобрените от изпълнителния директор на АОП експертни становища от осъществени предварителен контрол върху конкретната процедура за възлагане на обществена поръчка, а когато СОУ „Н.Й.Ванцаров“ в качеството му на възложител не приеме някой 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 СОУ „Н.Й.Ваншаров“ в качеството му на възложител на договора за поддържане 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, представяващ електронна прешка 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. Пост.1 - една година от публикуването в профила на купувача;
2. Пост.18 - една година след изменението или отмяната им;
3. Пост.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/ СОУ „Н.Й.Ваншаров“ в качеството си на възложител изирава 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. След утвърждаване на тръжната документация от директора, лицето упълномощено да изготви документацията чрез електронен подпис я публикува в РОП на АОП.

Чл.14. В деня на публикуване на тръжната документация в РОП на АОП, същата се публикува и в профила на купувача, като е допустимо най-късно на следващия работен ден.

Чл.15. При установени несъответствия, директорът и лицето по чл.13, взимат решение за начина на отстраняване на допуснатите неточности.

Чл.16. Директорът на СОУ "Н.Й.Вашаров" осъществява вътрешен контрол на работата на лицето по чл.4.

Чл.17. Директорът на СОУ "Н.Й.Вашаров" до 25-то число на месеца извършва мониторинг на профила на купувача.

Чл.18. Актуализация на настоящите вътрешни правила се извършва от директора на СОУ "Н.Й.Вашаров" при промяна на нормативната уредба касаеща обществените поръчки.

Директор:



ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

КОНТРОЛНА КАРТА

№.....

Извършил проверката:.....

Утвърдил:.....

.....

.....

1. Публикуваната информация и документация в РОП отразена ли е в ПОП?

ДА НЕ

/подпис/

2. На електронната поща на училнището получен ли е имейл с уникалния № на поръчката?

ДА НЕ

/подпис/

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

на купувача на училището?

/подпис/

4. Лицето по чл.4 публикувало ли е документацията
в профила на купувача в определения за това срок?

ДА НЕ

/подпис/

6. Лицето по чл.4 публикувало ли е документацията
в профила на купувача в съответствие с изискванията
описани във вътрешните правила ?

ДА НЕ

/подпис/

Във връзка с извършената проверка считам:

..... Лице осъществило контрола:.....

/подпис/

На основание становище на лицето осъществило контрола считам:.....

Директор:

/подпис/