



СОУ "ЙОРДАН ЙОВКОВ" с. РИБНОВО

община Търмен, област Благоевград тел.0892 / 60 20 24

E-mail: sou_ribnovo@abv.bg

УТВЪРЖДАВАМ!

ВР.И.Д. ДИРЕКТОР:

/СВЕТОСЛАВ БЕКОВ/

ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА ЗА ПОДДЪРЖАНЕТО НА ПРОФИЛА НА КУПУВАЧА В СОУ „ЙОРДАН ЙОВКОВ” С. РИБНОВО

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

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.sou-ribnovo.bg>.

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, както и удостоверяването на датата на публикуване на документите в профила на купувача.

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 ежесечно, до пето число, актуализира публикуваните данни, като информацията за публикуване в профила на купувача му се предоставя от директора, счетоводителя или друго длъжностно лице от училището веднага след изготвянето й.

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.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 АОП по запитвания от страна на СОУ „Йовков“ 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 СОУ „Йордан Йовков“ в качеството му на възложител не приеме някои 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 провеждане на обществената поръчка по всяка конкретна обществена поръчка. 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, а 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 „Йордан Йовков” 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/ СОУ „Йордан Йовков” 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 на СОУ „Йордан Йовков“ със своя електронен подпис създава упълномощен потребител в Регистъра на обществените поръчки. Директорът може да упълномощи и друго лице, което да се регистрира като упълномощен потребител в РОП.

Чл.14. Документите, които съгласно ЗОП се изпращат в АОП за публикуване в РОП, след изготвянето и утвърждаването им от директора, се изпращат електронно към портала на АОП чрез услугата упълномощен потребител в РОП от регистрирания упълномощен потребител.

Чл.15. В деня на публикуване на документите в РОП на АОП, същите, заедно с документацията към тях, се предават на лицето по чл. 4 от настоящите вътрешни правила, което я публикува в профила на купувача в сроковете съгласно ЗОП, по реда и начина определени в чл.10 от настоящите вътрешни правила.

Чл.16. Директорът или определено от него лице извършва проверка на публикуваната информация в РОП на АОП и в профила на купувача в първия работен ден след публикуването им.

Чл.17. При установени несъответствия се информира директора и лицето по чл.4, които взимат решение за начина на отстраняване на допуснатите неточности.

Чл.18. Директорът осъществява вътрешен контрол на работата на лицето по чл.4.

Чл.19. Лицето по чл.4 от настоящите вътрешни правила веднъж годишно докладва на директора на училището за състоянието на профила на купувача.

V. УДОСТОВЕРЯВАНЕ ДАТАТА НА ПУБЛИКУВАНЕ НА ЕЛЕКТРОННИ ДОКУМЕНТИ В ПРОФИЛА НА КУПУВАЧА

Чл.20. Всяка информация на профила на купувача се публикува по начин, който удостоверява датата на публикуване ѝ. Датата на публикуване на всяка информация в профила на купувача се удостоверява с точност съгласно изискванията на Закона за електронното управление.