



СОУ „Вела Благоева”, гр. Велико Търново

ул. „Константин Паница” №1, тел.+359 62 64 29 06, факс +359 62 64 28 61, sou_vb_vt@abv.bg, www.velavt.net

ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА

ЗА ПОДДЪРЖАНЕ ПРОФИЛА НА КУПУВАЧА НА СОУ „ВЕЛА БЛАГОЕВА”

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

I. ОБЩИ ПРАВИЛА

Чл. 1. Настоящите вътрешни правила:

1. Уреждат създаването и поддържането на профил на купувача, който представлява обособена част от сайта на СОУ „Вела Благоева”.
2. Определят редът, по който се извършва изпращането на документи в Регистъра на обществените поръчки и публикуването им в профила на купувача, в случаите определени от ЗОП.

Чл. 2. Вътрешните правила се прилагат от всички случители на СОУ „Вела Благоева”, които имат задължения по изпълнение на дейностите, включени в тях.

Чл. 3. (1) СОУ „Вела Благоева” е възложител по смисъла на чл.7. от Закона за обществените поръчки и при откриване на процедури, финансирани със средства от европейските фондове.

II. СЪЗДАВАНЕ И ПОДДЪРЖАНЕ НА ПРОФИЛА НА КУПУВАЧА

Чл. 4. Профилът на купувача представлява самостоятелна страница от официалния сайт на СОУ „Вела Благоева” с наименование ”Профил на купувача”.

Чл. 5. Директорът на СОУ „Вела Благоева” със заповед определя лице, отговорно за поддържане профила на купувача на сайта на училището.

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. Документация 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 комисиите 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, 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 „Вела Благоева” в качеството му на възложител;
20. Одобренията от изпълнителния директор на АОП експертни становища от осъществения предварителен контрол върху конкретната процедура за възлагане на обществена поръчка, а когато

СОУ „В. Благоева” в качеството му на възложител не приеме някоя от препоръките - и мотивите за това; 21. Друга полезна обща информация като лице за контакти, номер на телефон, пощенски и електронен адрес и други документи и информация, касаещи публичността и прозрачността на провежданите в СОУ „В. Благоева” 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 училищната комисия за получаване, разглеждане и оценка на офертите по всяка конкретна процедура, като се посочва правното основание за заличаването. Същият член на комисията в двудневен срок предава документите, подлежащи на публикуване в профила на купувача на определеното за това лице.

Чл. 8. (1) Ако друго не е определено в ЗОП, документите по чл. 6 от настоящите вътрешни правила, които се публикуват в регистъра на обществените поръчки на сайта на АОП, и документацията за участие се публикува в профила на купувача в първия работен ден, следващ деня на изпращането им в агенцията.

(2) Лицето по чл. 5 от настоящите правила, удостоверява и датата на публикуването на електронните документи в профила на купувача, при условията и по реда на Закона за електронното управление.

Чл. 9. (1) 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 „Вела Благоева” в качеството му на възложител на договора за подизпълнение и на допълнителното споразумение към него.

(2) Лицето по чл. 5 от настоящите правила, удостоверява и датата на публикуването на електронните документи в профила на купувача, при условията и по реда на Закона за електронното управление.

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.**

Чл. 11. (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) Директорът на СОУ „В. Благоева”, в качеството си на възложител, изпраща на АОП информация за адреса на хипервръзката едновременно с решението за откриване на процедурата.

(3) Преди изпращане до АОП на решението за откриване на процедурата, Директорът на СОУ „В. Благоева”, възлага на определеното със заповедта по чл. 5 лице да посочи конкретния електронен адрес на самостоятелния раздел от профила на купувача, в който ще се съдържат публикуваните документите и информацията за конкретната обществена поръчка.

(4) Лицето по чл. 5 посочва конкретния електронен адрес на самостоятелния раздел от профила на купувача, в който ще се съдържат публикуваните документите и информацията за конкретната обществена поръчка по предходната алинея в срок до края на следващия работен ден.

(5) След получаване на адреса по предходната алинея Решението за откриване на процедурата се изпраща до АОП по реда, предвиден в настоящите правила.

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

Чл. 12. В деня на публикуване на тръжната документация в РОП на АОП, Директорът на училището я предава на лицето по чл. 5 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. 13. Финансовият контролор или друго лице определено със заповед на директора 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. 14. При установени несъответствия лице по чл.13 информира Директора и лицето по чл.5, които вземат решение за начина на отстраняване на допуснатите неточности.

Чл. 15. Лицето по чл.13 осъществява:

1. Вътрешен контрол на работата на лицето по чл.5.

2. Мониторинг на профила на купувача до 25-то число на месеца.

3. Докладва на Директора на училището за състоянието на профила на купувача веднъж годишно, не по-късно от 25 януари за предходната година.

Чл. 16. Актуализация на настоящите вътрешни правила се извършва от Директора на СОУ „Вела лагоева” при промяна на нормативната уредба касаеща обществените поръчки.

ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

&1. Официалният сайт на СОУ „Вела Благоева” е определен с Правилника на дейността на училището.

&2. Настоящите Правила са утвърдени със заповед № 2021-163/27.10.2014 г. на директора на училището.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

КОНТРОЛНА КАРТА № /..... г.

Извършил проверката:.....
/длъжност и фамилия/

1. Публикуваната информация и документация в РОП отразена ли е в профила на купувача?	ДА НЕ
2. На електронната поща на СОУ „В. Благоева” получен ли е имейл с уникалния № на поръчката?	ДА НЕ
3. В РОП на АОП има ли хипервръзка към профила на купувача на училището?	ДА НЕ
4. Лицето по чл.4 публикувало ли е документацията в профила на купувача в определения за това срок?	ДА НЕ
5. Лицето по чл.4 публикувало ли е документацията в профила на купувача в съответствие с изискванията описани във вътрешните правила?	ДА НЕ

Във връзка с извършената проверка считам:

.....

Лице осъществило контрола:

/подпис/

На основание становище на лицето осъществило контрола считам:

Директор на СОУ „В. Благоева”:

/подпис/