УТВЪРДЕНИ
СЪГЛАСНО ЗАПОВЕД № 39 от 05.11.2015г.

НА ДИРЕКТОРА НА
ПГАС ГР. ДОБРИЧ

ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА

за поддържане на профила на купувача на ПРОФЕСИОНАЛНА ГИМНАЗИЯ ПО АГРАРНО СТОПАНСТВО ГР. ДОБРИЧ

Настоящите вътрешни правила са създадени и утвърдени на основание на чл. 22г от закона за обществени поръчки и влизат в сила от

05.11./ 2015 г.

I. ОБЩИ ПРАВИЛА

Чл.1. Настоящите Вътрешните правила уреждат създаването и поддържането на профил на купувача на ПГАС гр.Добрич, който представлява обособена част от електронна страница на следния интернет адрес: **www.sop.bg** , за която е осигурена публичност.

Чл.2. С Вътрешните правила се определя редът, по който се извършва изпращането на документи в Регистър на обществени 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 на ПГАС гр. Добрич представлява самостоятелна единица от електронната страница на следния интернет адрес: www.sop.bg/pgas.altervista-322 и съдържа десет раздела.

Чл.4 Директорът на ПГАС гр. Добрич със своя заповед определя лицето отговорно за поддържане на профила на купувача.

Чл.5. Определеното лице за поддържане на профила на купувача актуализира публикуваните данни при необходимост.

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 и разяснения по нея;
4. Решенията за промяна в случаите по чл. 27а, ал. 1 и променената документация за участие;
5. Поканите за представяне на оферти при ограничена процедура, състезателен диалог и договаряне с обявление;
6. Протоколите и докладите на комисиите за провеждане на процедурите заедно с приложенията към тях;
7. Решенията по чл. 38 за завършване на процедурите;
8. 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;
9. договорите за обществени поръчки заедно със задължителните приложения към тях;
10. Договорите за подизпълнение и допълнителните споразумения към тях;
11. Рамковите споразумения заедно със задължителните приложения към тях;
12. допълнителните споразумения за изменения на договорите за обществени поръчки;
13. Информация за датата, основанието и размера на всяко извършено плащане по договорите за обществени поръчки и по договорите за подизпълнение, включително за авансовите плащания;
14. Информация за датата и основанието за приключване или за прекратяване на договорите;
15. Информация за датите и основанието за освобождаването, усвояването или задържането на гаранциите за изпълнение на всеки договор;
16. Публичните покани по чл. 101б заедно с приложенията към тях;
17. Вътрешните правила по чл. 8б;
18. Становищата на изпълнителния директор на агенцията по запитвания на възложителя;
19. Одобрените от изпълнителния директор на агенцията експертни становища от осъществявания предварителен контрол върху конкретната процедура за възлагане на обществена поръчка, а когато възложителят не приеме някоя от препоръките - и мотивите за това;
20. Всякаква друга полезна обща информация като лице за контакти, номер на телефон и факс, пощенски адрес и електронен адрес и други документи и информация, определени с вътрешните правила по чл. 22г.

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

IV. СРОК НА ПУБЛИКУВАНЕ И СЪХРАНЕНИЕ НА ДОКУМЕНТИ В ПРОФИЛА НА КУПУВАЧА

Чл.8. Ако друго не е определено в ЗОП, документите по чл.6 от настоящите вътрешни правила, които се публикуват в Регистъра на обществените поръчки 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:

- Сключването на договорите и на допълнителните споразумения;
- 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;

- Освобождаването на гаранцията;
- Получаването от ПГАС гр.Добрич в качеството му на възложител на договора за подизпълнение и на допълнително споразумение към него;
- 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:

- приключването или прекратяването на процедурата - когато не е сключен договор;
- изпълнението на всички задължения по договора, съответно на всички задължения по договорите в рамковото споразумение.

Чл.11. Извън случаите по чл. 10, документите и информацията по чл.6 се поддържат в профила на купувача, както следва:

- по т. 1 - една година от публикуването в профила на купувача;
- по т. 17 - една година след изменението или отмяната им;
- по т. 18 и 20 - постоянно, със съответната актуализация.

V. ВРЪЗКИ КЪМ ПРОФИЛА НА КУПУВАЧА

Чл.12 /1/ Към уникалния номер на всяка обществена поръчка в Регистъра на обществените поръчки се показва хипервръзка към самостоятелния раздел / инивидуално досие / в профила на купувача, в който се съдържат документите и информацията за конкретната поръчка.

/2/ ПГАС гр. Добрич, в качеството си на възложител изпраща на агенцията информация за адреса на хипервръзката едновременно с решението за откриване на процедурата.

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

Чл.13. /1/ Директорът на ПГАС гр. Добрич със своя заповед определя лицето отговорно за провеждане на обществени поръчки в ПГАС гр. Добрич.

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

Чл.15. След стартиране на процедурата от директор в ПГАС гр. Добрич, лицето по чл.13 подготвя съответната тръжна документация сам или съвместно с други специалисти.

Чл.16. След утвърждаване на Решението от директор на ПГАС гр. Добрич, лицето по чл.13 ги публикува в РОП на АОП.

Чл.17. След публикуване на Решението и Обявлението в РОП на АОП заедно с тръжната документация лицето по чл. 13 ги предава на лицето по чл. 4, което ги 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.

Чл. 19. При установени несъответствия лицето по чл. 13 незабавно информира директора и лицето по чл. 4, които взимат решение за начина на отстраняване на допуснатите неточности.

Чл.20. Лицето по чл. 13 веднъж годишно докладва на директора за състоянието на профила на купувача.

Чл.21. Актуализация на настоящите вътрешни правила се извършва от директор на ПГАС гр. Добрич при промяна на нормативната уредба, касаеща обществените поръчки или при промяна на някое от отговорните лица по чл. 4 или чл.13.