

Утвърдил:

Розалина Русенова
Директор



ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА

за поддържане на профил на купувача на СОУ „Васил Левски“ гр.Троян

С настоящите правила се уреждат създаването и поддържането на профил на купувача, който представлява обособена част от електронната страница на СОУ „Васил Левски“ гр.Троян. С вътрешните правила се определя редът, по който се извършва публикуването на документи в профила на купувача, в случаите определени със Закона за обществените поръчки (ЗОП).

I. Създаване и поддържане на профила на купувача.

1. Профилът на купувача представлява самостоятелна единица от електронната страница на СОУ „Васил Левски“ гр.Троян.

2. Лицето, отговорно за поддържане профила на купувача в СОУ „Васил Левски“ гр.Троян, е упълномощен служител на училището.

3. Определеното лице за поддържане профила на купувача актуализира публикуваните данни в предвидените по ЗОП срокове.

II. Документи, подлежащи на публикуване в профила на купувача.

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

- Предварителните обявления;
- Решенията за откриване на процедурите и обявленията за обществени поръчки;
- Документацията за участие в процедурите;
- Решенията за промяна в случаите по чл.27а, ал. 1 от ЗОП и променената документация за участие;
- Разясненията по документациите за участие;
- Поканите за представяне на оферти при ограничена процедура, състезателен диалог и договаряне с обявление;
- Протоколите и докладите на комисиите за провеждане на процедурите заедно с приложенията към тях;
- Решенията по чл.38 от ЗОП за завършване на процедурите;
- Информация за датите и основанията за освобождаване или задържане на гаранциите за участие на участниците във всяка процедура за възлагане на обществена поръчка;
- Договорите за обществени поръчки заедно със задължителните приложения към тях;
- Договорите за подизпълнение и допълнителните споразумения към тях;
- Рамковите споразумения заедно със задължителните приложения към тях;
- Допълнителните споразумения за изменения на договорите за обществени поръчки;
- Информация за датата, основанията и размера на всяко извършено плащане по договорите за обществени поръчки и по договорите за подизпълнение, включително за авансовите плащания;

-Информация за датата и основаниято за приключване или за прекратяване на договора;

-Информация за датите и основаниято за освобождаването, усвояването или задържането на гаранциите за изпълнение на всеки договор;

-Публичните покани по чл. 101б от ЗОП заедно с приложенията към тях;

-Вътрешните правила по чл. 8б от ЗОП;

-Становищата на изпълнителния директор на агенцията по запитвания на възложителя;

-Одобренията от изпълнителния директор на агенцията експертни становища от осъществения предварителен контрол върху конкретната процедура за възлагане на обществена поръчка, а когато възложителят не приеме някоя от препоръките – и мотивите за това;

-Всяка друга полезна обща информация като лице за контакти, номер на телефон и факс, пощенски адрес и електронен адрес и други документи и информация, касаещи публичността и прозрачността на провежданите в СОУ „Васил Левски“ гр.Троян процедури.

2. В документите по т. II.1. от настоящите вътрешни 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.

3. Ако друго не е определено в ЗОП, документите по т. II.1. 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 един и същи ден на изпращането им в агенцията.

4. Договорите, допълнителни 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, 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;

-Освобождаването на гаранция;

-Създаването на съответния документ.

5. Документите и информацията по т. II.1. от настоящите вътрешни правила, които се отнасят до конкретна обществена поръчка, се обособяват в самостоятелен раздел в профила на купувача, представляващ електронно досие. Самостоятелният раздел се поддържа в профила на купувача до изтичането на една година от изпълнението на всички задължения по договора.

III. Ред за изпращане на документи в регистъра на обществените поръчки и публикуването им в профила на купувача

1. Решенията (заповедите) за откриване на процедурите и обявленията за обществените поръчки, включително документацията за участие се публикуват в профила на купувача в един и същи ден на изпращането им в РОП.

2. Решенията за промяна в случаите по чл.27а, ал.1 от ЗОП и променената документация за участие се публикуват в профила на купувача в един и същи ден на изпращането им в агенцията.

3. Разясненията по документацията за участие или разясненията по публична покана се публикуват в профила на купувача най-късно в първия работен ден, следващ деня на изготвянето им.

4. Протоколите и докладите на комисиите за провеждане на процедурите заедно с приложенията към тях се публикуват в профила на купувача най-късно в първия работен ден, следващ деня на изготвянето им.

5. Протоколите на комисиите за провеждане на обществени поръчки чрез публична покана по реда на чл. 101г, ал.4 от ЗОП, заедно с приложенията към тях се публикуват в

профила на купувача най-късно в първия работен ден, следващ деня на утвърждаването от възложителя, като едновременно с това се изпраща и на участниците.

6. 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 се публикува в профила на купувача в 30-дневен срок от освобождаването, респ. задържането на гаранцията.

7. Договорите за обществени поръчки заедно със задължителните приложения към тях, договорите за подизпълнение и допълнителните споразумения към тях, както и допълнителните споразумения за изменения на договорите за обществени поръчки се публикуват в профила на купувача в 30-дневен срок от сключването им, съответно получаването от възложителя.

8. Информация за датата, основанията и размера на всяко извършено плащане по договорите за обществени поръчки и по договорите за подизпълнение, включително за авансовите плащания, се публикуват в профила на купувача в 30-дневен срок от 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.

9. Информация за изпълнението на съответния договор или етап от него се публикува в профила на купувача в 30-дневен срок от създаването на съответния документ.

10. Информация за датата и основанията за приключване на изпълнените договори се публикуват в профила на купувача в първия работен ден, следващ деня на изпращането им в агенцията, а за договорите, сключени въз основа на публична покана – в 30-дневен срок от създаването на съответния документ.

11. Информация за датата и основанията за прекратяване на договори се публикуват в профила на купувача в 30-дневен срок от създаването на съответния документ.

12. Информация за датите и основанията за освобождаване, усвояване или задържане на гаранциите за изпълнение на всеки договор се публикуват в профила на купувача в 30-дневен срок от освобождаването на гаранцията или създаването на съответния документ.

13. Публичните покани по чл. 101б от ЗОП заедно с приложенията към тях се публикуват в профила на купувача в един и същи ден на изпращането им в агенцията.

14. Вътрешните правила за възлагане на обществени поръчки по ЗОП се публикуват в профила на купувача в 30-дневен срок от създаването на съответния документ.

15. Становищата на изпълнителния директор на АОП по запитвания на възложителя, както и одобрените от изпълнителния директор на агенцията експертни становища от осъществявания предварителен контрол върху конкретна процедура за възлагане на обществена поръчка, а когато възложителят не приеме някоя от препоръките – и мотивите за това, се публикуват в профила на купувача, като същите му се предоставят от получилия същите.

16. Всяка друга полезна обща информация като лице за контакти, номер на телефон и факс, пощенски адрес и електронен адрес и други документи и информация, касаещи публичността и прозрачността на провежданите в СОУ „Васил Левски“ гр.Троян процедури се публикуват в профила на купувача.

IV. Заключение и разпоредби

1. Контролът по изпълнението на настоящите правила се възлага на помощник-директор АСД.

2. Настоящите вътрешни правила се приемат на основание чл. 22г от ЗОП.

3. Настоящите вътрешни правила подлежат на актуализация и допълнение.

4. Вътрешните правила влизат в сила от датата на утвърждаването им.