ПРОФЕСИОНАЛНА ГИМНАЗИЯ ПО ТУРИЗЪМ
„ПРОФЕСОР Д-Р АСЕН ЗЛАТАРОВ” – ВАРНА
гр. Варна, ул. „Найден Геров“ №1
тел: 052/642671; 052/642669; 052/642667; e-mail: pgt_varna@abv.bg

УТВЪРЖДАВАМ: /п/
ГЕРГАНА ЯПАДЖИЕВА
ДИРЕКТОР ПГТ „Проф. д-р Ас.Златаров“

В Ъ Т Р Е Ш Н И П Р А В И Л А

за поддържане на профила на купувача

Вътрешните правила са изготвени и утвърдени на основание чл.42 от Закона за обществените поръчки, обн., ДВ, бр. 13 от 16.02.2016 г., в сила от 15.04.2016г.и Глава Четвърта, раздел III от Правилника за прилагане на Закона за обществените поръчки

I. ОБЩИ ПРАВИЛА

Чл.1 Настоящите правила уреждат:
1. реда за създаване и поддържане на профила на купувача на ПГТ „Проф. д-р Асен Златаров” – Варна ;
2. съдържанието на профила на купувача на ПГТ„Проф. д-р Асен Златаров”;
3. реда за удостоверяване на датата на публикуване на документи в профила на купувача;
4. реда за изпращане на документи за публикуване в Регистъра на обществените поръчки (РОП), както и за последващото им публикуване в профила на купувача на ПГТ„Проф. д-р Асен Златаров”;
5. сроковете за съхранение и архивиране на документите, публикувани в профила на купувача на ПГТ„Проф. д-р Асен Златаров” ;
7. задължения и отговорности на различните длъжностни лица, ангажирани с подготовка и публикуване на документи в профила на купувача.

Чл.2. **(1)** Създаването и поддържането на профил на купувача представлява обособена част от електронната страница на ПГТ„Проф. д-р Асен Златаров” или от друг интернет адрес, за който е осигурена публичност.

(2) Адресът на профила на купувача на ПГТ„Проф. д-р Асен Златаров” е http://www.*pgtvarna.com*

(3) В профила на купувача на ПГТ„Проф. д-р Асен Златаров” се публикуват само документи и информации, свързани с възлагането на

обществени поръчки. Профилът на купувача на ПГТ„Проф. д-р Асен Златаров” не съдържа информация, свързана с упражняване на функциите и задълженията на училището.

(4) Достъпът на трети лица до профила на купувача на ПГТ„Проф. д-р Асен Златаров” е свободен и неограничен.

II. СЪЗДАВАНЕ И ПОДДЪРЖАНЕ НА ПРОФИЛА НА КУПУВАЧА

Чл.3. Профилът на купувача представлява самостоятелна единица от електронната страница на ПГТ„Проф. д-р Асен Златаров”.

Чл.4. Директорът на училището със своя заповед определя лицето/лицата отговорно/и за поддържане профила на купувача.

Чл.5. Определеното лице поддържа профила на купувача, като публикува информация и актуализира публикуваните данни по начин, от който може да се удостовери датата на публикуване на документите.

III. ДОКУМЕНТИ ПОДЛЕЖАЩИ НА ПУБЛИКУВАНЕ В ПРОФИЛА НА КУПУВАЧА

Чл.6. (1) 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. предварителните обявления;
2. всички решения, обявления и покани, свързани с откриването, възлагането, изпълнението и прекратяването на обществените поръчки;
3. документациите за обществени поръчки, с изключение на случаите, при които поради технически причини или такива, свързани със защита на информацията, не е възможно осигуряване на неограничен, пълен и пряк достъп чрез електронни средства;
4. разясненията, предоставени от възложителите във връзка с обществените поръчки;
5. протоколите и окончателните доклади на комисиите за провеждане на процедурите;
6. договорите за обществени поръчки и рамковите споразумения, включително приложенията към тях;
7. допълнителните споразумения за изменения на договорите за обществени поръчки и рамковите споразумения;
8. обявите за събиране на оферти и поканите до определени лица;
9. становищата на Агенцията по обществени поръчки във връзка с осъществявания от нея предварителен контрол;
10. информация за датата, основанието и размера на всяко извършено плащане по договорите за обществени поръчки и по договорите за подизпълнение, включително и авансовите плащания.
11. 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 ПГТ„Проф. д-р Асен Златаров” процедури;

(2) Посочените по-горе документи се обособяват в електронна преписка за всяка отделна обществена поръчка, рамково споразумение или квалификационна система, със собствен номер и дата на създаването.

(3) Преписката се поддържа в профила на купувача до изтичането на 3 години от:

1. прекратяването на процедурата, съответно публикуването на съобщението по чл. 193 от ЗОП - когато не е сключен договор;
2. изпълнението на всички задължения по договора, съответно на всички задължения по договорите в рамковото споразумение, квалификационната система и динамичната система за покупки.

(4) Когато до документацията по дадена обществена поръчка не може да се осигури неограничен, пълен и пряк достъп чрез електронни средства по причини свързани със защита на информацията или поради други технически причини, тогава чрез профила на купувача се оповестяват начинът, мястото и редът за получаване на документите.

(5) С публикуването на документите на профила на купувача се приема, че заинтересованите лица, кандидатите и/или участниците са уведомени относно отразените в тях обстоятелства, освен ако друго не е предвидено в този закон.

Чл.7 (1). Директорът на училището осигурява неограничен пълен, безплатен и пряк достъп до всички документи, публикувани на профила на купувача и същевременно спазва сроковете за публикуване на определените документи, както следва:

1. Всички решения и обявления в деня на публикуването им в регистъра.

2. Решенията за:

- одобряване на поканата за потвърждаване на интерес;
- предварителен подбор;
- приключване на диалога;
- за определяне на изпълнител;
- за класиране на участниците в конкурс за проект и/или за присъждане на награди и/или други плащания в конкурс за проект;
- за прекратяване на процедурата;
- създаване на квалификационна система за включването или за отказа за включване на заинтересовани лица в динамичната система за покупки или в квалификационна система;
- прекратяване участието в динамична система за покупки или в квалификационна система на лица, които са включени в нея. в деня на изпращането им на лицата, заявили интерес, на кандидатите или на участниците, а когато не подлежат на изпращане - в деня на издаването им.

3. Поканите в случаите на ограничена процедура, състезателен диалог, партньорство за иновации, състезателна процедура с договаряне или процедура на договаряне с предварителна покана за участие. (чл. 34, ал. 1) в деня на изпращането им на избраните кандидати.

4. Поканите за потвърждаване на интерес, когато процедурата е открита с обявление за предварителна информация или периодично индикативно

обявление (чл. 34 ал. 2) в деня на изпращането им до лицата, които са заявили интерес за участие.

5. Протоколите и окончателните доклади на комисиите за провеждане на процедурите в деня на изпращането на съответното решение по чл. 22, ал.1, т. 4 - 10 ЗОП, в зависимост от вида и етапа на процедурата,

6. Договорите за обществени поръчки и рамковите споразумения, включително приложенията към тях в деня на публикуване на обявлението за възлагане на поръчка в регистъра.

7. Допълнителните споразумения за изменения на договорите за обществени поръчки и рамковите споразумения:

а) когато са сключени на основание чл. 116, ал. 1, т. 2 и 3 от ЗОП - в деня на публикуване на обявлението за изменение в регистъра;

б) когато са сключени на основание чл. 116, ал. 1, т. 1, 4 – 6 от ЗОП - до 7 дни от сключване на допълнителното споразумение;

8. Становищата на АОП във връзка с осъществявания от нея предварителен контрол в 10-дневен срок от получаването им от възложителя или от публикуването им в регистъра.

9. Цялата информация, разменена по повод подготовката за възлагане на обществена поръчка, включително резултатите от проведените от възложителя пазарни консултации, получените съвети от независими експерти, органи или от участници на пазара (чл. 44, ал. 3, т. 1) в 5-дневен срок след извършване на съответното действие.

10. Съобщението за прекратяване на възлагането заедно с мотивите в деня на прекратяването.

(2) Решенията по т. 2 от чл.7 (1) от вътрешните правила, се изпращат по един от избраните от Директора на училището и посочен начини:

1. на адрес, посочен от кандидата или участника:

а) на електронна поща, като съобщението, с което се изпращат, се подписва с електронен подпис, или

б) чрез пощенска или друга куриерска услуга с препоръчана пратка с обратна разписка;

2. по факс.

Избраният от Директора на училището начин позволява удостоверяване на датата на получаване на решението.

(3) Когато някое от решенията по ал.1 не е получено от кандидата или участника по един от описаните начини, директорът на училището публикува съобщение до него в профила на купувача. Съобщението се публикува в деня, в който е узнато, че решението не е получено. В този случай решението се смята за връчено от датата на публикуване на съобщението.

Чл.8. (1). Друга информация, която се публикува в профила на купувача.

(2) Съгласно чл. 53 от Правилника при промяна в датата, часа или мястото за отваряне на заявленията за участие или на офертите кандидатите или участниците се уведомяват за това чрез профила на купувача. Уведомлението трябва да бъде публикувано в профила най-малко 48 часа преди новоопределения час.

(3) Когато комисията на възложителя, в хода на работата си след отваряне на заявленията за участие или офертите, установи липса, непълнота или

несъответствие на информацията, включително нередовност или фактическа грешка, или несъответствие с изискванията към личното състояние или критериите за подбор, комисията посочва същите в протокола по чл. 54, ал. 7 от ППЗОП, който също се публикува в профила на купувача.

(4) В профила на купувача се обявява датата, часа и мястото на отваряне на ценовите предложения, което трябва да се направи поне два работни дни предварително.

(5) В процедурите за провеждане на конкурс за проект, като част от процедура за възлагане на обществена поръчка за услуга, когато директорът на училището възнамерява в последствие да възложи поръчка по чл. 79, ал. 1, т. 9 от ЗОП, той трябва да обяви поименно лицата, номинирани за членове на журито, както и резервните членове, ако не са посочени в обявлението, най-малко 14 дни преди крайния срок за получаване на конкурсните проекти. Всеки заинтересован от участие в конкурса, може да подаде писмено мотивирано възражение срещу номиниран член на журито и срещу резервен член, с когото е в отношения, които пораждат конфликт на интереси, в 3-дневен срок от обявяване на номинираните лица. Ако възраженията са основателни възложителят заменя съответното лице, номинирано за член на журито или за резервен член в 3-дневен срок, както и окончателния поименен състав на журито (и на резервните членове), се обявява най-късно до крайния срок за получаване на конкурсните проекти. Всички тези действия възложителят е длъжен да оповести чрез профила на купувача.

(6) Когато директорът на училището възлага обществени поръчки на ниска стойност по реда на Глава девета, той публикува в профила на купувача обява за събиране на оферти. Същата се изготвя по образец и трябва да съдържа най-малко информацията по Приложение № 20 от ЗОП. В същия ден той публикува кратка информация за поръчката на портала чрез директно въвеждане чрез специализиран софтуер, предоставен от АОП. Информацията съдържа освен данни за възложителя, кратко описание на предмета на поръчката, прогнозната стойност и срока за получаване на оферти и връзка към съответния раздел в профила на купувача, в който са публикувани обявата и други документи, свързани с обществената поръчка. След приключване на работата на комисията, съставеният от нея и утвърден от възложителя протокол за разглеждане и оценка на офертите и за класиране на участниците, се изпраща в един и същи ден на участниците и се публикува в профила на купувача.

Чл.9. (1) В документите по чл.6 от настоящите вътрешни правила, които се публикуват в профила на купувача, се заличава информация, за която участниците са се позовали на конфиденциалност във връзка с наличието на търговска тайна по чл.102 ал.1 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 предава документите, подлежащи на публикуване в профила на купувача на определеното за това лице, така че да бъдат спазени сроковете по чл.24 от Правилника за прилагане на Закона за обществените поръчки;

Чл.10. (1) 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.

(2) Документите и информацията по чл. 6 от настоящите вътрешни правила, които се отнасят до определена обществена поръчка, рамково споразумение или квалификационна система, се обособяват в електронна преписка в профила на купувача със собствен номер и дата на създаването.

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

Чл.11. Директорът на ПГТ„Проф. д-р Асен Златаров”, със своя заповед определя лица, отговорни за провеждането на обществени поръчки в ПГТ„Проф. д-р Асен Златаров” и публикува информацията за тях в РОП на сайта на АОП, като им разписва конкретни права и отговорности.

Чл.12. Лицата по чл.11 от настоящите вътрешни правила, ръководейки се от планираните обществени поръчки за съответната календарна година, докладват на директора за всяка предстояща процедура.

Чл.13. След стартиране на процедурата, определената със заповед комисия подготвя съответните документи.

Чл.14. Утвърдените от Директора на училището документи се публикуват в РОП на сайта на АОП чрез електронния подпис от упълномощено/и лице/а.

Чл.15. В деня на публикуване на документите в РОП на сайта на АОП, лицето по чл.11 я предава, по начин, който може да се удостовери, на лицето/лицата по чл.4 от настоящите вътрешни правила, които я публикуват в профила на купувача, по реда и начина определени в чл.9 от настоящите правила.

Чл.16. Определеното лице по чл.11 извършва проверка на публикуваната информация в РОП на АОП и в профила на купувача в първия работен ден след публикуването им, за което попълва контролен лист.

Чл.17. При установени несъответствия лицата по чл.4 и чл.11, взимат решение за начина на отстраняване на допуснатите неточности в съответствие с разпоредбите на ЗОП.

Чл.18. Лицето/лицата по чл.11 осъществяват вътрешен контрол на работата на лицето/лицата по чл.4. и два пъти годишно докладват за състоянието на профила на купувача на директора на ПГТ„Проф. д-р Асен Златаров”.

Чл.19. Актуализация на настоящите вътрешни правила се извършва от директора на ПГТ„Проф. д-р Асен Златаров” - при промяна на нормативната уредба, касаеща обществените поръчки.

ПРЕХОДНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§ 1. Настоящите правила да се публикуват на Вътрешния информационен сайт на ПГТ„Проф. д-р Асен Златаров” /профил на купувача/ и влизат в сила от деня на утвърждаването им със заповед на директора.