

ОСНОВНО УЧИЛИЩЕ „ПАНАЙОТ ВОЛОВ“ – ГР. ВАРНА

Кв. Винаца, ул. „Св. Д. Солунски“ №4, тел. 052/469990, e-mail: ou.p.volov@abv.bg

УТВЪРЖДАВАМ:

ЙОРДАНКА МАРИНОВА

Директор на ОУ „П. Волон“

Заповед РД 07 - 472 / 08-09 2016 г.



**ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА
ЗА ПОДДЪРЖАНЕТО НА ПРОФИЛА НА КУПУВАЧА
НА ОУ „ПАНАЙОТ ВОЛОВ“ ГР. ВАРНА**

Тези Вътрешни правила са създадени и утвърдени на основание чл. 42 от ЗОП обн.ДВ,
бр. 13 от 16.02.2016 г в сила от 15.04.2016 г.и глава Четвърта, раздел III от ППЗОП

I ОБЩИ ПРАВИЛА

Чл. 1. С настоящите вътрешни правила се уреждат създаването и поддържането на профил на купувача, находящ се на електронен адрес: ourvolov.com. Профилът е обособена част от електронната страница на училището.

Чл. 2. Вътрешните правила определят редът, по който се извършва изпращането на документи в Регистъра на обществените поръчки /РОП/ и публикуването им в профила на купувача, в случаите определени със ЗОП.

II СЪЗДАВАНЕ И ПОДДЪРЖАНЕ НА ПРОФИЛ НА КУПУВАЧА

Чл. 3. Профилът на купувача е самостоятелна единица от електронната страница на училището.

Чл. 4. Със своя заповед директорът на училището определя лицето отговорно за поддържане на профила на купувача.

Чл. 5. Лицето по чл.4 ежемесечно до пето число актуализира публикуваните данни, а в предвидените от закон случаи, актуализацията се осъществява незабавно.

III. ДОКУМЕНТИ ПОДЛЕЖАЩИ НА ПУБЛИКУВАНЕ В ПРОФИЛА НА КУПУВАЧА

Чл. 6. В профила на купувача под формата на електронни документи без да се нарушават приложими ограничения във връзка с обявяване на чувствителна търговска информация и правилата на конкуренцията се публикуват:

1. Всички решения, обявления и покани, свързани с откриването, възлагането, изпълнението и прекратяването на обществените поръчки;
2. 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;
3. Разясненията, предоставени от възложителите във връзка с обществените поръчки;
4. Протоколите и окончателните доклади на комисиите за провеждане на процедурите;
5. Договорите за обществени поръчки и рамковите споразумения, включително приложенията към тях;
6. Допълнителните споразумения за изменения на договорите за обществени поръчки и рамковите споразумения;
7. Обявите за събиране на оферти и поканите до определени лица;
8. Становищата на Агенцията по обществени поръчки във връзка с осъществявания от нея предварителен контрол.

9. Вътрешните правила по чл.244 от ЗОП;

10. 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 ОУ „Панайот Волов“ 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 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. 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. 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. Преписката се поддържа в профила на купувача до изтичането на 3 години от: 1. прекратяването на процедурата, съответно публикуването на съобщението по чл. 193 ЗОП – когато не е сключен договор; 2. изпълнението на всички задължения по договора, съответно на всички задължения по договорите в рамковото споразумение и динамичната система за покупки

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

Чл.10 Директорът на ОУ „П.Волов“ със своя заповед определя лице, отговорно за провеждането на всяка обществена поръчка в училището, като му разписва конкретни права и отговорности.

Чл.11 Лицето по чл.10 от настоящите вътрешни правила, ръководейки се от планираните обществени поръчки за съответната календарна година, докладва на директора за всяка предстояща процедура.

Чл.12 След стартиране на процедурата от директора, лицето отговорно за осъществяване на сделката подготвя съответните документи.

Чл.13. Утвърдените от Директора документи се публикуват в РОП на сайта на АОП чрез електронния подпис от упълномощеното лице.

Чл.14 В деня на публикуване на документите в РОП на сайта на АОП, лицето по чл.10 я предава, по начин, който може да се удостовери, на лицето по чл.4 от настоящите вътрешни правила, което я публикува в профила на купувача, по реда и начина определени в чл.7 от настоящите вътрешни правила.

Чл.15 Определеното лице по чл.10 извършва проверка на публикуваната информация в РОП на АОП и в профила на купувача в първия работен ден след публикуването им.

Чл.16 При установени несъответствия информира директора и лицето по чл.4, които взимат решение за начина на отстраняване на допуснатите неточности в съответствие с разпоредбите на ЗОП.

Чл.17 Актуализация на настоящите вътрешни правила се извършва от директора на ОУ „П. Волон“ при промяна на нормативната уредба, касаеща обществените поръчки

ПРЕХОДНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§ 1. Настоящите правила да се публикуват на сайт ОУ „П. Волон“ - профил на купувача