ОСНОВНО УЧИЛИЩЕ „НЕОФИТ РИЛСКИ”, с. КОПРИВЕЦ,

общ. БЯЛА, ул. Неофит Рилски № 30, тел: 08125/ 2268,

e-mail: ou.koprivets@mail.bg

Утвърдил: .....
ПАВЛИНА ХРИСТОВА-ДЯНКОВА

ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА
за поддържането на профила на купувача на ОУ”Неофит Рилски” – село Копривец

Тези Вътрешни 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 15.04.2016 г. и Глава Четвърта, раздел III от Правилника за прилагане на Закона за обществените поръчки.

I. ОБЩИ ПРАВИЛА

Чл.1 Настоящите вътрешни правила уреждат създаването и поддържането на профил на купувача на ОУ”Неофит Рилски” в сайта sop.bg, за който е осигурена публичност.

Чл.2 С вътрешните правила са определя редът, по който се извършва изпращането на документи в Регистъра на обществените 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 е електронната страница с интернет адрес:

sop.bg/sites.google-778

Чл.4 Директорът на ИМЕ НА ВЪЗЛОЖИТЕЛ със своя заповед определя лицето отговорно 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 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. 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"Неофит Рилски" – село Копривец 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"Неофит Рилски" със своя заповед определя лице, отговорно за провеждането на обществени поръчки в ОУ"Неофит Рилски" и публикуване информацията за тях в РОП на сайта на АОП, 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 определена със нарочна заповед комисия подготвят 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, за което попълва контролен лист – Приложение № 1 към настоящите вътрешни правила.

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 Лицето по чл.10 осъществява вътрешен контрол на работата на лицето по чл.4. и два пъти годишно докладва на Директора на ОУ"Неофит Рилски" за състоянието на профила на купувача.

Чл.18 Актуализация на настоящите вътрешни правила се извършва от Директорът на ОУ"Неофит Рилски" при промяна на нормативната уредба, касаеща обществените поръчки

ПРЕХОДНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§ 1. Настоящите правила да се публикуват на сайт на ОУ"Неофит Рилски" и профил на купувача в sop.bg.
§ 2. Правилата влизат в сила от деня на утвърждаването им със Заповедта.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

КОНТРОЛЕН ЛИСТ

№...../.....

Извършил проверката:.....
/...../

1. Публикуваната информация и документация в РОП отразена ли е в Профила на купувача?

ДА / НЕ ..... /подпис/

2. На електронната поща на ОУ"Неофит Рилски" получен ли е имейл с уникалния № на поръчката?

ДА / НЕ ..... /подпис/

3. В РОП на АОП има ли хипервръзка към профила на купувача на ОУ"Неофит Рилски"?

ДА / НЕ ..... /подпис/

4. Лицето по чл.10 предало ли е на лицето по чл.4 документацията за публикуване в профила на купувача?

ДА / НЕ ..... /подпис/

5. Лицето по чл.4 публикувало ли е документацията в профила на купувача в определения за това срок?

ДА / НЕ ..... /подпис/

6. Лицето по чл.4 публикувало ли е документацията в профила на купувача в съответствие с изискванията описани във вътрешните правила ?

ДА / НЕ ..... /подпис/

Във връзка с извършената проверка считам:
.....
.....
Лице осъществило контрола: ..... /подпис/

На основание становище на лицето осъществило контрола считам:
.....
.....
Административен ръководител :...../подпис/