УТВЪРЖДАВАМ:

ВАЛЕНТИНА ДИМИТРОВА
ДИРЕКТОР НА ПГТКИ - СОФИЯ

ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА
ЗА ПОДДЪРЖАНЕ ПРОФИЛА НА КУПУВАЧА В ПГТКИ, ГРАД СОФИЯ

май 2021 , гр.София

I. ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл.1. Настоящите вътрешни правила уреждат създаването и поддържането на профил на купувача, наричан по-долу ПК , съгласно изискванията на ЗОП - в сила от 15.04.2016 г. Обн. ДВ. бр.13 от 16 Февруари 2016г., доп. ДВ. бр.34 от 3 Май 2016г., изм. и доп. ДВ. бр.63 от 4 Август 2017г., изм. ДВ. бр.85 от 24 Октомври 2017г., доп. ДВ. бр.96 от 1 Декември 2017г., изм. и доп. ДВ. бр.102 от 22 Декември 2017г., изм. ДВ. бр.7 от 19 Януари 2018г., изм. и доп. ДВ. бр.15 от 16 Февруари 2018г., доп. ДВ. бр.17 от 23 Февруари 2018г., доп. ДВ. бр.24 от 16 Март 2018г., доп. ДВ. бр.30 от 3 Април 2018г., изм. и доп. ДВ. бр.49 от 12 Юни 2018г., изм. ДВ. бр.77 от 18 Септември 2018г., доп. ДВ. бр.80 от 28 Септември 2018г., изм. и доп. ДВ. бр.86 от 18 Октомври 2018г., изм. ДВ. бр.102 от 11 Декември 2018г., изм. ДВ. бр.105 от 18 Декември 2018г., изм. и доп. ДВ. бр.17 от 26 Февруари 2019г., изм. и доп. ДВ. бр.83 от 22 Октомври 2019г., изм. и доп. ДВ. бр.102 от 31 Декември 2019г., доп. ДВ. бр.23 от 14 Март 2020г., изм. и доп. ДВ. бр.107 от 18 Декември 2020г. и ППЗОП - в сила от 15.04.2016 г.,Приет с ПМС № 73 от 05.04.2016 г. Обн. ДВ. бр.28 от 8 Април 2016г., изм. и доп. ДВ. бр.91 от 14 Ноември 2017г., изм. и доп. ДВ. бр.17 от 26 Февруари 2019г., попр. ДВ. бр.20 от 8 Март 2019г., изм. и доп. ДВ. бр.29 от 27 Март 2020г., изм. и доп. ДВ. бр.35 от 27 Април 2021г.

Чл.2. Профилът на купувача / ПК/ представлява обособена част от електронната страница на ПГТКИ , гр. София.

Чл.3. Настоящите вътрешни правила определят редът , по който се извършва изпращането на документи в Регистъра на обществените поръчки / РОП/ и в публикуването им в ПК , съгласно изискванията на ЗОП и ППЗОП.

II. СЪЗДАВАНЕ И ПОДДЪРЖАНЕ НА ПРОФИЛА НА КУПУВАЧА НА ЕЛЕКТРОННАТА СТРАНИЦА НА ПГТКИ- СОФИЯ

Чл.4. Профилът на купувача е самостоятелна обособена част от електронната страница на училището – гр.София, ул.Арх.Петко Момчилов 2.

Чл.5. Директорът на училището със изрична заповед определя лицето/та , отговарящи за поддържането на ПК. Определеното лице/ца за поддържане на ПК актуализира публикуваните данни в съответните срокове , съгласно изискванията на ЗОП и ППЗОП.

III.ПУБЛИКУВАНЕ НА ДОКУМЕНТИ В ПРОФИЛА НА КУПУЧАВА НА УЧИЛИЩЕТО

Чл.6. В ПК под формата на електронни документи , при спазване на приложимите ограничения във връзка с публикуване на търговска информация и спазване на правилата на конкуренцията , съгласно действащото законодателство се публикуват следните документи:

1. Всички решения , обявления и покани , свързани с откриването , възлагането , изпълнението и прекратяването на обществените поръчки – в деня на публикуването им в РОП;
2. Документацията за обществени поръчки с изключение на случаите , при които поради техническа или друга причина не е възможно осигуряването на неограничен и пряк достъп чрез електронни средства;
3. Разясненията на Възложителя;
4. Протоколите и окончателните доклади на комисията по провеждане на обществената поръчка;
5. Договорите за обществени поръчки и рамковите споразумения , включително и приложенията по тях;
6. Допълнителните споразумения за изменения на ДОП и рамковите споразумения;
7. Обявите за събиране на оферти и поканите до определени лица;
8. Становища на АОП във връзка с осъществявания от нея предварителен контрол;
9. Всяка друга обща полезна информация , касаеща обществената поръчка.

Чл. 7. Посочените по-горе документи за всяка обществена поръчка се обособяват в електронна преписка.

Чл.8. При публикуване на посочените в чл.6 документи се заличава информацията по отношение на която участниците правомерно са се позовали на конфеденциалност във връзка с търговска тайна , както и информация , защитена от закон.На мястото на заличената информация се посочва съответното основание за заличаване.

Чл.9. С публикуване на документите в ПК се приема , че заинтересованите лица , кандидатите и/или участниците са уведомени относно отразените в тях обстоятелства , освен ако друго не е предвидено в закон.

Чл.10 Всички документи се публикуват във достатъчно ясен за възприемане от всички заинтересовани лица вид.

Чл.11.Лицето/та по чл.5 от настоящите вътрешни правила поддържа ПК по начин по който може да се удостовери датата на публикуване на документите в него за всяка една отделна процедура , при условията на Закона за електронното управление.

Чл.12. Към уникалния номер на всяка обществена поръчка в РОП се показва връзка към самостоятелния раздел в ПК , в който се съдържат документите и информацията за всяка обществена поръчка. Училището като Възложител изпраща в АОП информация за адреса на връзката едновременно с решението за откриване на съответната процедура по ЗОП.

Чл..13. Документите и информацията , отнасяща се до конкретна поръчка по ЗОП се обособяват в самостоятелен раздел в ПК, представляващ електронна преписка със самостоятелен идентификационен код и дата на създаването.
Чл.14 Възложителят осигурява неограничен , пряк , пълен и безплатен достъп до всички документи , публикувани в ПК.

IV. РЕД ЗА ИЗПРАЩАНЕ НА ДОКУМЕНТИТЕ В РОП И ПУБЛИКУВАНЕТО ИМ В ПРОФИЛА НА КУПУВАЧА

Чл.15. Директорът определя лицето/та , които отговарят за провеждане на обществени поръчки по ЗОП, чийто права и задължения са посочени във вътрешните правила на Възложителя.
Чл.16.Лицето/та по чл.15 съобщават на директора за всяка предстояща процедура по ЗОП.
Чл.17.След започване на процедурата и изготвяне на документацията за участие , тя се утвърждава от директора чрез електронен подпис и лицето/та по чл.15 я публикува в РОП на АОП.
Чл.18. В деня на публикуване на документацията в РОП на АОП , лицето/та по чл.15 с приемо-предавателен протокол я предава на лицето/та по чл.5 от тези вътрешни правила, което я публикува в ПК по реда и начина определени с настоящите вътрешни правила.
Чл.19 Определеното лице/ца по чл.15 извършва съответната проверка на публикуваната информация в ПК и ако установи несъответствия информира незабавно директора и лицето/та по чл.5 от настоящите правила за отстраняване на допуснатите неточности.
Чл.20.Лицето/та по чл.15 осъществяват вътрешен контрол по работата на лицето/та по чл.3 от тези правила на всеки три месеца и докладва на директора за състоянието на ПК.

V. ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§1.Тези правила се издават на основание ЗОП и ППЗОП , приети са на Педагогически съвет и влизат в сила след утвърждаването им от директора на ПГТКИ , гр.София със заповед № 563/18.05.2021г.
§2.Тези правила се изменят при промяна на нормативната уредба, уреждаща правилата за провеждане на обществени поръчки.Всяко изменение или допълнение на настоящите вътрешни правила се извършва със заповед на директора и влиза в сила след утвърждаването им.
§3.Настоящите вътрешни правила са задължителни за всички служители на ПГТКИ , гр. София. Неизпълнението им е основание за търсене на дисциплинарна отговорност по реда на КТ.