

Утвърдил :.....

/ Марияна Кривошапкива, директор
на НУ „Св.Климент Охридски“ Чирпан/

Вътрешни правила

за поддържане профила на купувача

в НУ “Св. Климент Охридски” гр.Чирпан

Вътрешните правила са създадени и утвърдени на основание чл. 22 от Закона за обществените поръчки.

1. Общи правила

Чл. 1 настоящите правила уреждат създаването и поддържането на профил на купувача, който представлява обособена част от електронната страница на училището или от друг интернет адрес, за който е осигурена публичност.

Чл. 2 С вътрешните правила се 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.

2. Създаване и поддържане профила на купувача

Чл. 3 профилът на купувача представлява самостоятелна единица от електронната страница на училището.

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

Чл. 5 Определеното лице за поддържане профила на купувача ежесечно до пето число актуализира публикуваните данни, ако е необходимо.

3. Документи ,подлежащи на публикуване в профила на купувача

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

- предварителни обявления;
- решенията за откриване на процедурите и обявленията за обществени поръчки;
- документациите за участие в процедурите;

- решенията за промяна в случаите по чл. 27а, ал1 от ЗОП и променената документация за участие;
- разяснения по документите за участие;
- поканите за представяне на оферти при ограничена процедура, састезатеен диалог и договаряне с обявление;
- протоколите и докладите на комисиите за провеждане на процедурите заедно с приложенията към тях;
- решенията по чл. 38 за извършване на процедурите;
- информация за датите и основаниято за освобождаване или задържане на гаранциите за участие на кандидатите или участниците във всяка процедура за възлагане на обществена поръчка;
- договорите за обществени поръчки заедно със задължителните приложения към тях;
- договорите с подизпълнител 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, основаниято и размера на всяко извършено плащане по договорите за обществени поръчки и по договорите с подизпълнител, включително за авансови плащания;
- информация за датата и основаниято за приключване или прекратяване на договорите;
- 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 АОП по запитвания от страна на директора на НУ „Св. Климент Охридски“ в качеството му на възложител;
- одобрените от изпълнителния директор на АОП експертни становища от обществения предварителен контрол върху конкретната процедура за възлагане на обществена поръчка, когато НУ „Св. Климент Охридски“, в качеството му на възложител, не приеме някоя от поръчките и мотивите за това;
- всякаква друга полезна информация като лице за контакти, номер на телефон, пощенски и електронен адрес и други документи и информация, касаещи публичността и прозрачността на провежданите от училището процедури;

чл. 7 /1/ В документите по чл. 6 от настоящите правила, които се публикуват в профила на купувача, се заличава информацията, за която участниците са положили 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.

/2/ Заличаването на информация се извършва от определен член на комисията за получаване, разглеждане и оценка на офертите о всяка процедура. Същият в двудневен срок предава документите , подлежащи на публикуване в профила на купувача на определеното за това лице.

Чл. 8 Ако друго не е определено в ЗОП , документите по чл. 6 от настоящите 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 Договорите, допълнителните споразумения и документите , свързани с изпълнението на договорите, се публикуват в 30 дневен срок от :

- сключването им;
- извършването на плащането; за договори за периодично повтарящи се доставки на стоки, информация за извършените плащания се публикува в обобщен вид до 20 число на месеца, следващ месеца на договора на плащане;
- освобождаването от гаранция;
- получаването от НУ „ Св.Климент Охридски“ в качеството му на възложител
- създаването на съответния друг документ

чл. 10 Документите и информацията по чл. 6 от настоящите правила, които се отнасят до конкретна обществена поръчка, се обособяват в самостоятелен раздел в профила на купувача, представляващ електронна преписка със самостоятелен идентификационен номер и дата на създаването. Самостоятелният раздел се поддържа в профила на купувача до изтичането на една година от приключване или прекратяване на процедурата (когато не е сключен договор); изпълнението на всички задължения по договора, съответно всички задължения по договорите при рамково споразумение.

Чл. 11 Извън случаите по чл. 10 документите и информацията по чл. 6 се поддържат в профила на купувача , както следва : една година от публикуването в профила на купувача; една година след изменението или отмяната им; или постоянно със съответната актуализация.

Чл. 12 /1/ Към уникалния номер на всяка обществена поръчка в РОП се показва хипервръзка към самостоятелен раздел в профила на купувача, в който се съдържат документите и информацията за конкретната поръчка;

/2/ НУ „ Св.Климент Охридски“ в качеството си на възложител изпраща на АОП информация за хипервръзката едновременно с решението за откриване на процедурата

4. Ред за изпращане на документи в Регистъра на обществените поръчки и публикуването им в Профила на купувача

Чл. 13 Директорът със своя зарез определя лице, отговорно за провеждането на обществени поръчки в НУ „Св.Климент Охридски“, като му разписва конкретни права и отговорности.

Чл. 14 Лицето по чл. 13 от настоящите правила ,ръководейки се от планираните обществени поръчки за съответната календарна година, докладва на директора за всяка предстояща процедура

Чл. 15 След стартиране на процедурата от директора на училището, лицето по чл. 13 подготвя съответната тръжна документация.

Чл. 16 След утвърждаване на тръжната документация от директора , лицето по чл. 13 чрез електронен подпис на училището я публикува в РОП на АОП.

Чл. 17 В ден на публикуване на тръжната документация в РОП на АОП лицето по чл. 13 с приемо предавателен протокол я предава на лицето по чл. 4 от настоящите вътрешни правила, което също я публикува в профила на купувача най- късно на следващия работен ден, по реда и начина, определени в чл. 10 от настоящите правила.

Чл. 18 Определеното лице по чл. 13 извършва проверка на публикуваната информация в РОП на АОП и в профила на купувача в първия работен ден след публикуването им, за което попълва контролна карта- приложение 1 към настоящите правила.

Чл. 19 При установени несъответствия информира директора и лицето по чл. 4, които вземат решение за начина и отстраняването на допуснатите неточности.

Чл. 20 Лицето по чл. 13 осъществява вътрешен контрол на работата на лицето по чл. 4.

Чл. 21 лицето по чл. 13 до 25 то число на месеца извършва мониторинг на профила на купувача.

Чл. 22 Лицето по чл. 13 веднъж годишно докладва на директора на училището за състоянието на профила на купувача.

Чл. 23 Актуализация на настоящите вътрешни правила се извършва от директора на училището при промяна на нормативната уредба, касаеща обществените поръчки.

КОНТРОЛНА КАРТА

№...../.....

Извършил проверката:.....
/...../

Утвърдил:.....
/...../

1. Публикуваната информация и документация в РОП отразена ли е в ПОП?
ДА НЕ /подпис/
2. На електронната поща на училището получен ли е имейл с уникалния № на поръчката?
ДА НЕ /подпис/
3. В РОП на АОП има ли хипервръзка към профила на купувача на училището?
ДА НЕ /подпис/
4. Лицето по чл.13 предало ли е и с приемно-предавателен протокол 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
ДА НЕ /подпис/
7. Пописани във вътрешните правила ?
ДА НЕ

Във връзка с извършената проверка считам:.....
.....
.....
.....

Лице осъществило контрола:.....
/подпис/

На основание становище на лицето осъществило контрола считам:.....
.....
.....
.....

..... Директор:.....
/подпис/