



ФИНАНСОВО-СТОПАНСКА ГИМНАЗИЯ „ВАСИЛ ЛЕВСКИ” – ДОБРИЧ

Добрич 9300, ул. „Ген. Гурко“ №1, Тел./Факс: ++ 359 58 600 143, fsgdobrich@mail.bg; fsgdobrich.org



**ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА
ЗА ПОДДЪРЖАНЕ ПРОФИЛ НА
КУПУВАЧА
ВЪВ
ФИНАНСОВО-СТОПАНСКА
ГИМНАЗИЯ „ВАСИЛ ЛЕВСКИ“
ГРАД ДОБРИЧ**

Добрич
2017

I. ОБЩИ ПРАВИЛА

Чл. 1. Настоящите вътрешни правила уреждат създаването и поддържането на профил на купувача, съгласно чл. 244 от ЗОП (ДВ. бр.13/16.02.2016 г.), който представлява обособена част от електронния сайт на Финансово-стопанска гимназия „Васил Левски“ град Добрич 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 публикуваните им в профила на купувача, в случаите определени със ЗОП.

II. СЪЗДАВАНЕ И ПОДДЪРЖАНЕ НА ПРОФИЛА НА КУПУВАЧА

Чл. 3. Профилът на купувача представлява самостоятелна единица от електронния сайт на ФСГ „Васил Левски“ град Добрич..

Чл. 4. Директорът на ФСГ „Васил Левски“ град Добрич със своя заповед определя лицето отговорно за поддържане профила на купувача.

III. ДОКУМЕНТИ ПОДЛЕЖАЩИ НА ПУБЛИКУВАНЕ В ПРОФИЛА НА КУПУВАЧА

Чл. 5. Без да се нарушават приложими ограничения във връзка с обявяване на чувствителна търговска информация и правилата на конкуренцията, в профила на купувача под форма на електронни документи се публикуват:

1. Предварителни обявления;
2. Решенията за откриване на процедурите и обявленията за обществени поръчки;
3. Документациите за участие в процедурите;
4. Решенията за промяна в случаите по чл. 27 от ЗОП и променената документация за участие;
5. Поканите за представяне на оферти при ограничена процедура, състезателен диалог и договаряне с обявление;
6. Решенията за завършване на процедурите;
7. Публичните покани заедно с приложенията към тях;
8. Вътрешните правила;
9. Становища на изпълнителния директор на АОП по запитвания от страна на ФСГ „Васил Левски“ град Добрич в качеството му на възложител;
- 10.Одобренията от изпълнителния директор на АОП становища от осъществения предварителен контрол върху конкретната процедура за възлагане на обществена поръчка, а когато ФСГ „Васил Левски“ град Добрич в качеството му на възложител не приеме някоя от препоръките и мотивите за това;
- 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 проведените процедури.

Чл. 6. (1) В документите по чл. 5 от настоящите вътрешни правила, които се публикуват в профила на купувача, се заличава информация, за която участниците са приложили декларация за конфиденциалност, както и информацията, която е защитена от 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 в двудневен срок предава документите подлежащи на публикуване в профила на купувача на определеното за това лице.

Чл. 7. Ако друго не е определено в ЗОП, документите по чл. 5 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. 8. Договорите, допълнителните споразумения и документите свързани с изпълнението на договорите, се публикуват в 30-дневен срок от:

1. Сключването на договорите и на допълнителните споразумения;
2. Освобождаването на гаранция;
3. Създаването на съответния друг документ.

Чл. 9. Документите по чл. 5 от настоящите вътрешни правила, които се отнасят до конкретната обществена поръчка, се обособяват в самостоятелен раздел в профила на купувача, представляващ електронна преписка със самостоятелен идентификационен номер и дата на създаването. Самостоятелния раздел се поддържа в профила на купувача до изтичане на една година от:

1. Приключването или прекратяването на процедурата - когато не е сключен договор;
2. Изпълнението на всички задължения на договора, съответно на всички задължения по договорите при рамково споразумение.

Чл. 10. Извън случаите по чл. 9, документите и информацията по чл. 5, се поддържат в профила на купувача, както следва:

1. По т. 1- една година от публикуването в профила на купувача;
2. По т. 18- една година след изменението или отмяната им;
3. По т. 19 и т. 20 - постоянно, със съответната актуализация.

Чл. 11. (1) Към уникалния номер на всяка обществена поръчка в РОП се показва хипервръзка със самостоятелния раздел в профила на купувача, в който се съдържат документите и информацията за конкретната поръчка;

(2) ФСГ „Васил Левски“ град Добрич в качеството си на възложител изпраща на АОП информация за адреса на хипервръзката с решението за откриване на процедурата.

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

Чл. 12. Директорът със своя заповед определя лице за провеждането на обществени поръчки в ФСГ „Васил Левски“ град Добрич, като му разписва конкретни права и отговорности.

Чл. 13. Лицето по чл. 12 подготвя тръжна документация.

Чл. 14. След утвърждаване на тръжната документация от директора, лицето по чл. 12 чрез електронния подпис на ФСГ „Васил Левски“ град Добрич я публикува в РОП на АОП.

Чл. 15. В деня на публикуването на тръжната документация в РОП на АОП, лицето по чл. 12 с приемателно - 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 определен в чл. 9 от настоящите вътрешни правила.

Чл. 16. Определеното лице по чл. 12 извършва проверка на публикуваната информация в РОП и АОП и в профила на купувача в първия работен ден след публикуването им, за което попълва контролна карта - Приложение № 1 към настоящите вътрешни правила.

Чл. 17. При установени несъответствия информира директора и лицето по чл. 4, които вземат

решение за начина на отстраняване на допуснати неточности.

Чл. 18. Лицето по чл. 12 осъществява вътрешен контрол на работата на лицето по чл. 4.

Чл. 19. Лицето по чл. 12 веднъж годишно докладва на директора на ФСГ „Васил Левски“ град Добрич за състоянието на профила на купувача

Чл. 20. Актуализация на настоящите вътрешни правила се извършва от директора на училището при промяна на нормативната уредба касаеща обществените поръчки.

Вътрешните правила са утвърдени със Заповед № РД 04-312/30.01.2017 г. на Директора на ФСГ „Васил Левски“ град Добрич на основание чл. 244, ал. 1 и ал. 2 от ЗОП от Закона за обществени поръчки, обн. в ДВ бр. 13 от 2016 г., в сила от 30.01.2017 г.



ФИНАНСОВО-СТОПАНСКА ГИМНАЗИЯ “ВАСИЛ ЛЕВСКИ” – ДОБРИЧ

Добрич 9300, ул. „Ген. Гурко“ №1, Тел./Факс: + + 359 58 600 143, fsgdobrich@mail.bg; fsgdobrich.org

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

КОНТРОЛНА КАРТА

№..... /

Извършил проверката:
(подпис)

Утвърдил:
(подпис)

.....
(трите имена)

инж. Ангел Христов
Директор на ФСТ „Васил Левски“
град Добрич

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)
1. Лицето по чл.13 предало ли е и с приемно предавателен протокол документацията за публикуване в профила на купувача?	ДА НЕ	 (подпис)
2. Лицето по чл.4 публикувало ли е документацията в профила на купувача в определения за това срок?	ДА НЕ	 (подпис)
3. Лицето по чл.4 публикувало ли е документацията в профила на купувача в съответствие с изискванията описани във вътрешните правила ?	ДА НЕ	 (подпис)

This image shows a single sheet of white paper with horizontal ruling lines. The lines are evenly spaced and run across the width of the page. There are no margins, text, or other markings on the paper.

.....

(подпис)

[illegible]

Директор на ФСТ „Васил Левски“ град
Добрич