



МИНИСТЕРСТВО НА ОБРАЗОВАНИЕТО И НАУКАТА
ПРОФЕСИОНАЛНА ГИМНАЗИЯ ПО СЕЛСКО СТОПАНСТВО "ВАСИЛ ЛЕВСКИ"
гр.Първомай, ул."Бр.Миладинови"-север № 53^А, тел./факс:0336 62912-директор, e-mail: pgss_parvomai@abv.bg

УТВЪРДИЛ:
ИНЖ.РОСИЦА ГЕНОВА
Директор ПГСС "Васил Левски"
гр. Първомай
Заповед №№755/08.09.2014г.



ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА
ЗА ПОДДЪРЖАНЕТО НА ПРОФИЛА
НА КУПУВАЧА
В
ПГСС „ВАСИЛ ЛЕВСКИ“
ГР. ПЪРВОМАЙ

2014г.

Тези Вътрешни правила са създадени и утвърдени на основание чл.22г от Закона за обществените поръчки.

I. ОБЩИ ПРАВИЛА

Чл.1. Настоящите вътрешни 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 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 представлява самостоятелна единица от електронната страница на училището, част от електронните административни услуги, като предоставя безпрепятствено, пряко и постоянно на получателите следната информация:

1.Наименование

2.Седалище и адрес

3.Данни за кореспонденция, включително телефон, адрес на електронна поща и интернет страницас интерфейс за електронна кореспонденция

4.Актуален и действащ телефон , на който потребителят би могъл да получи информация консултация и помощ.

5.Уникален идентификатор

6.Информация за органа , осъществяващ контрол върху дейността му

7.Информация за подаване на предложения, сигнали и жалби

8.Когато за дадена електронна услуга се дължи такса , то тя се обозначава ясно , разбираемо и недвусмислено , като се посочват цената и начина на нейното плащане.

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 ежемесечно до пето число актуализира публикуваните данни.

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.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.27а, ал.1 от ЗОП и променената документация за участие;
5. Разясненията по документациите за участие;
- 6.Поканите за представяне на оферти при ограничена процедура, състезателен диалог и договаряне с обявление;
- 7.Протоколите и докладите на комисиите за провеждане на процедурите заедно с приложенията към тях;
- 8.Решенията по чл.38 за завършване на процедурите;
- 9.Информация за датите и основанията за освобождаване или задържане на гаранциите за участие на кандидатите или участниците във всяка процедура за възлагане на обществена поръчка;
- 10.Договорите за обществени поръчки заедно със задължителните приложения към тях;
- 11.Договорите за подизпълнение и допълнителните споразумения към тях;
- 12.Рамковите споразумения заедно със задължителните приложения към тях;
- 13.Допълнителните споразумения за изменения на договорите за обществени поръчки;
- 14.Информация за датата, основанията и размера на всяко извършено плащане по договорите за обществени поръчки и по договорите за подизпълнение, включително за авансовите плащания;
- 15.Информация за датата и основанията за приключване или за прекратяване на договорите;
- 16.Информация за датите и основанията за освобождаването, усвояването или задържането на гаранциите за изпълнение на всеки договор;
- 17.Публичните покани по чл.101б от ЗОП заедно с приложенията към тях;
- 18.Вътрешните правила по чл.8б от ЗОП;
- 19.Становищата на изпълнителния директор на АОП по запитвания от страна на ПГСС „Васил Левски” в качеството му на възложител;
- 20.Одобренията от изпълнителния директор на АОП експертни становища от осъществения предварителен контрол върху конкретната процедура за възлагане на обществена поръчка, а когато ПГСС „Васил Левски” в качеството му на възложител не приеме някоя от препоръките - и мотивите за това;

21. 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 училището 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 приложили 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 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.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. 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. Извършването на плащането; за договори за периодично повтарящи се доставки на стоки, информацията за извършените плащания се публикува в обобщен вид до 20-то число на месеца, следващ месеца на извършените плащания;
3. Освобождаването на гаранция;
4. Получаването от ПГСС „Васил Левски” в качеството му на възложител на договора за подизпълнение и на допълнителното споразумение към него;
5. Създаването на съответния друг документ;

Чл.10. Документите и информацията по чл. 6 от настоящите вътрешни 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:

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

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 21 - постоянно, със съответната актуализация;

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

/2/ ПГСС „Васил Левски” в качеството си на възложител изпраща на АОП информация за адреса на хипервръзката едновременно 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.13. Директорът със своя заповед определя лице отговорно за провеждането на обществени поръчки в ПГСС „Васил Левски”, като му разписва конкретни права и отговорности.

Чл.14. Лицето по чл.13 от настоящите вътрешни 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 тръжната документация.

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

Чл.17. В деня на публикуване на тръжната документация в РОП на АОП лицето по чл.13 с приемно-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 вътрешни 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 вътрешни правила.

Чл.19. При установени несъответствия информира директора и лицето по чл.4, които взимат решение за начина на отстраняване 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.