

УТВЪРЖДАВАМ:
ИНЖ. ЮЛИЯ ПЕТРОВА
ДИРЕКТОР

В Ъ Т Р Е Ш Н И П Р А В И Л А
ЗА ПОДДЪРЖАНЕТО НА ПРОФИЛА
НА КУПУВАЧА

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.

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.

II. Документи подлежащи на публикуване в профила на купувача

Чл.3. Без да се нарушават приложими ограничения във връзка с обявяване на чувствителна търговска информация и правилата на конкуренцията, в профила на купувача се публикуват под формата на електронни документи:

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 а, ал. 1 от ЗОП и променената документация за участие;
5. Поканите за представяне на оферти при ограничена процедура, състезателен диалог и договаряне с обявление;
6. Решенията по чл. 38 за завършване на процедурите;
7. Публичните покани по чл. 101 б от ЗОП заедно с приложенията към тях;
8. Вътрешните правила по чл. 8 б от ЗОП;
9. Становища на изпълнителния директор на АОП по запитвания от страна на ПТГ „Васил Левски“, гр. Видин в качеството му на възложител;
10. Одобрените от изпълнителния директор на АОП становища от осъществения предварителен контрол върху конкретната процедура за възлагане на обществена поръчка, а когато ПТГ „Васил Левски“, гр. Видин 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.4. /1/ В документите по чл. 3 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 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 директора.

Чл.5. 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.6. Документите и информацията по чл.3 от настоящите вътрешни правила, които се отнасят до конкретна обществена поръчка, се публикуват в електронната страница на училището под формата на съобщение и дата на създаването.

Информацията 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 по договора, съответно на всички задължения по договорите в рамковото споразумение.

Чл.7. Извън случаите по чл.6 документите и информацията по чл.3 се поддържат в профила на купувача, както следва:

1. По т.1 /предварителни обявления/ - една година от публикуването в профила на купувача;
2. По т.18 /вътрешни правила по чл.8”б”от ЗОП/ - една година след изменението им или отмяната им;
3. По т.19 /всяка друга полезна информация/ - постоянно, със съответната актуализация.

Чл.8. (1) Към уникалния номер на всяка обществена поръчка в Регистъра на обществените поръчки се показва хипервръзка към самостоятелния раздел в профила на купувача, в който се съдържат документите и информацията за конкретната поръчка.

(2) Възложителите изпращат на агенцията информация и адреса на хипервръзката едновременно с решението за откриване на процедурата.

III. Ред за изпращане на документи в регистъра на обществените поръчки и публикуването им в профила на купувача

Чл.9. Директорът със своя заповед определя лице отговорно за планирането на обществени поръчки в ПТГ „В. Левски”, като му разписва конкретни права и задължения.

Чл.10. Лицето по чл. 9 от настоящите вътрешни правила, ръководейки планираните обществени поръчки за съответната календарна година, докладва на директора за всяка предстояща процедура.

Чл.11. След стартиране на процедурата и утвърждаване на документацията от директорът я публикува в РОП на АОП.

Чл.12. В деня на публикуване на документацията в РОП на АОП същата се публикува в профила на купувача.

Чл.13. При установени несъответствия директора взема решение за начина на допуснатите неточности.

Чл.14. Лицето по чл. 9 веднъж годишно докладва на директора на училището за състоянието на профила на купувача.

IV. Заключение разпоредби

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