



СРЕДНО
ОБЩООБРАЗОВАТЕЛНО
УЧИЛИЩЕ „БАЧО КИРО“
гр. ПАВЛИКЕНИ

СИСТЕМИ ЗА ФИНАНСОВО УПРАВЛЕНИЕ И КОНТРОЛ

ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА ЗА ПОДДЪРЖАНЕ ПРОФИЛ НА КУПУВАЧА

I. ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл. 1. Настоящите вътрешни правила уреждат създаването и поддържането на профил на купувача /ПК/, който съгласно чл. 22б от ЗОП /Закон за обществените поръчки/ представлява обособена част от електронната страница на СОУ „Бачо Киро“ гр. Павликени /училището/ или от друг интернет адрес, за който е осигурена публичност.

Чл. 2. С настоящите вътрешни правила се определя редът, по който се извършва изпращането на документи в Регистъра на обществените поръчки /РОП/ и публикуването им в профила на купувача.

II. СЪЗДАВАНЕ И ПОДДЪРЖАНЕ НА ПРОФИЛА НА КУПУВАЧА НА ЕЛЕКТРОННАТА СТРАНИЦА НА УЧИЛИЩЕТО

Чл. 3. Профилът на купувача представлява самостоятелна единица от електронната страница на училището – soupavlikeni.com.

Чл. 4. Лицето отговорно за поддържане профил на купувача в училището е РКК - /Ръководител компютърен кабинет/.

Чл. 5. Лицето по чл. 4 от настоящите правила, актуализира ежемесечно до пето число публикуваните данни.

III. ПУБЛИКУВАНЕ НА ДОКУМЕНТИ В ПРОФИЛА НА КУПУВАЧА

Чл. 6. В профила на купувача под формата на електронни документи, при спазване на приложимите ограничения във връзка с обявяване на чувствителна търговска информация и правилата на конкуренцията се публикува следното:

1. Предварителни обявления;
2. Решенията за откриване на процедурите и обявленията за обществени поръчки;
3. Документацията за участие в процедурата;
4. Решенията за промяна в случаите по чл. 27а, ал. 1 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 от ЗОП 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, основанийто 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 основанийто за приключване или за прекратяване на договорите;
16. Информация за датите и основанийто 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 СОУ „Бачо Киро“ в качеството му на възложител;
20. Одобрените от изпълнителния директор на АОП експертни становища от осъществения предварителен контрол върху конкретната процедура за възлагане на обществена поръчка, а когато СОУ „Бачо Киро“ в качеството му на възложител не приеме някоя от препоръките – и мотивите за това;
21. Всякаква друга полезна 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 на заличаването.

/2/ Заличаването на информацията се извършва от ПДАСД по указание на юриста – член на комисията за получаване, разглеждане и оценка на офертите по всяка конкретна процедура. ПДАСД в двудневен срок предава документите, подлежащи на публикуване в профила на купувача на РКК.

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. /1/ Договорите, допълнителните споразумения и документите, свързани с изпълнението на договорите, се публикуват в профила на купувача в 30-дневен срок от

1. Сключването на договорите и допълнителните споразумения;
2. Освобождаването на гаранция;
3. Получаването от СОУ „Бачо Киро“ в качеството му на възложител на договора за подизпълнение и на допълнителното споразумение към него;
4. Създаването на съответния документ.

/2/ Извършването на плащането; за договори за периодично повтарящи се доставки на стоки, информацията за извършени плащания се публикува в обобщен вид до 20-то число на месеца, следващ месеца на извършените плащания;

Чл. 10. /1/ 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.

/2/ 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 или 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 им в профила на купувача;
2. По т. 18 – една година след изменението им или отмяната им;
3. По т. 19 и т. 21 – постоянно, със съответната документация.

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

/2/ СОУ „Бачо Киро“ 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 ДОКУМЕНТИТЕ В РЕГИСТЪРА НА ОБЩЕСТВЕНИТЕ ПОРЪЧКИ И ПУБЛИКУВАНЕТО ИМ В ПРОФИЛА НА КУПУВАЧА

Чл. 13. /1/ Лицето, отговорно за провеждането на обществени поръчки в СОУ „Бачо Киро“ е ПДАСД.

/2/ ПДАСД, ръководейки се от планираните обществени поръчки за съответната календарна година докладва на директора за всяка предстояща процедура.

/3/ След стартиране на процедурата от директора на училището ПДАСД подготвя съответната тръжна документация.

Чл. 14. След утвърждаване на тръжната документация от директора, главният счетоводител чрез електронния подпис на училището я публикува в РОП на АОП.

Чл. 15. В деня на публикуване на тръжната документация в РОП на АОП, ПДАСД с приемо-предавателен протокол я предава на РКК, който 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. 16. ПДАСД 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. 17. При установени несъответствия ПДАСД информира директора и РКК, които вземат решение за начина на отстраняване на допуснатите неточности.

Чл. 18. ПДАСД осъществява вътрешен контрол по работата на РКК и веднъж годишно докладва на директора на училището за състоянието на профила на купувача.

ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§1. Настоящите правила се издават на основание чл. 22г от ЗОП.

§2. Вътрешните правила подлежат на изменение при промяна на нормативната уредба, уреждаща правилата за провеждане на обществени поръчки.

§3. Всяко изменение на настоящите вътрешни правила се извършва със заповед на директора и влизат в сила след утвърждаването им.

КОНТРОЛНА КАРТА

№ / г.

Утвърдил:
/

1. Отражена ли е в Профила на купувача публикуваната информация и документация в РОП	ДА НЕ
2. На електронната поща на училището получен ли е e-mail с уникалния номер на поръчката	ДА НЕ
3. В РОП на АОП има ли хипервръзка към профила на купувача	ДА НЕ
4. ПДАСД предало ли е с приемо-предавателен протокол документацията за публикуване в профила на купувача	ДА НЕ
5. РКК публикувало ли е документацията в профила на купувача в определения за това срок	ДА НЕ
6. РКК публикувало ли е документацията в профила на купувача в съответствие с изискванията описани във вътрешните правила за поддържане профил на купувача в СОУ „Бачо Киро“	ДА НЕ

Извършил проверката:
/...../

Във връзка с извършената проверка считам:

Пом.-директор АСД:
/подпис/

На основание становището на лицето осъществило контрола, считам

Директор:
/подпис/