

126 ОСНОВНО УЧИЛИЩЕ «ПЕТКО ЮРДАНОВ ТОДОРОВ»

Тел.: 8596129; 8585045

1404 София, бул. «България» №43 E-mail: ros 2 @ abv.bg

ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА

ЗА ПОДДЪРЖАНЕ ПРОФИЛ НА КУПУВАЧА

В

126 ОУ „П.Ю.Тодоров” – ГР. СОФИЯ

I. ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл.1./1/ Настоящите вътрешни правила уреждат поддържането на профила на купувача, включително за удостоверяването на датата на публикуване на електронните документи в него, при условията и реда на Закона за електронното управление.
/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 в Закона за обществените поръчки

II. СЪЗДАВАНЕ И ПОДДЪРЖАНЕ ПРОФИЛА НА КУПУВАЧА

Чл.2. Профилът на купувача представлява самостоятелна единица от електронната страница на 126 ОУ „П.Ю.Тодоров”, за който е осигурена публичност.

Чл.3. Профилът на купувача се поддържа от ПДАСД, който носи отговорността и за своевременното поддаване, публикуване и премахване на информация на профила.

III. ДОКУМЕНТИ ПОДЛЕЖАЩИ НА ПУБЛИКУВАНЕ В ПРОФИЛА НА КУПУВАЧА

Чл.4. /1/ В профила на купувача се публикуват, без да се нарушават приложими ограничения във връзка с обявяване на чувствителна търговска информация и правилата на конкуренцията, под формата на електронни документи:

1. предварителните 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 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. 1016 заедно с приложенията към тях;
18. вътрешните правила по чл. 86;
19. становищата на изпълнителния директор на агенцията по запитвания на възложителя

20. одобрените от изпълнителния директор на агенцията експертни становища от осъществявания предварителен контрол върху конкретната процедура за възлагане на обществена поръчка, а когато възложителят 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 адрес и електронен адрес и други документи и информация, определени с вътрешните правила по чл. 22г.

(2) В документите по ал. 1, които се публикуват в профила на купувача, се заличава информацията, за която участниците са приложили декларация за конфиденциалност по чл. 33. ад. 4 от ЗОП, както и информацията, която е защитена със закон. На мястото на заличената информация се посочва правното основание за заличаването.

(3) Ако друго не е определено с този закон, документите по ал. 1, които се публикуват в Регистъра на обществените поръчки 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. 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-о число на месеца, следващ месеца на извършените плащания;
3. освобождаването на гаранцията;
4. получаването от възложителя на договора за подизпълнение и на допълнително споразумение към него;
5. създаването на съответния друг документ.

(4) Документите и информацията по ал. 1, 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 в рамковото споразумение.

(5) Извън случаите по ал. 5 документите и информацията по ал. 2 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.5 (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) Възложителят, чрез ПДАСД изпраща на агенцията 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.6./1/. Изпращането на документи в Регистъра на обществените поръчки и публикуването им в профила на купувача се организира и осъществява от ПДАСД, съгласно Вътрешните правила за планиране, възлагане и организация при провеждане на процедури по реда на ЗОП в 126 ОУ „П.Ю.Тодоров”.

/2/ Подадената информация трябва да е съобразена с изискванията на Закона за защита на личните данни и ЗОП.

/3/ Горепосочената информация следва да се съгласува с Директора на 126 ОУ „П.Ю.Тодоров ”

/4/ За спазването на сроковете за публикуване на информация в регистъра на обществените поръчки и профила на купувача, определени в ЗОП и вътрешните правила за планиране, възлагане и организация провеждането на процедури по ЗОП в 126 ОУ „П.Ю.Тодоров”, отговорността е изцяло на ПДАСД.

/ 5/ Техническото подаване на информацията в „Профил на купувача” се осъществява по начин, който удостоверява датата на публикуването на електронните документи в него, при условията и по реда на Закона за електронното управление.

/ 6 / При установени несъответствия, грешки, непубликуване на информация на профила и др., ПДАСД е длъжен да информира директора, който взима решение за начина на отстраняване на допуснатите неточности.

V.ПРЕХОДНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§1. За решаването на въпроси и проблеми, които не са засегнати в тези вътрешни правила се използва ЗОП и Правилник за приложение към него.

§ 2 Настоящите правила са приети съгласно изискванията на разпоредбата на чл. 22 /г/ от ЗОП, утвърдени със заповед № 310А/27.01.2015 г. и влизат в сила от 01.01.2015 г.