

СРЕДНО ОБЩООБРАЗОВАТЕЛНО УЧИЛИЩЕ „НИКОЛАЙ КАТРАНОВ” – СВИЦОВ

ЗАПОВЕД

№ 23 от 29.09.2014 година

На основание чл. 147, ал. 1, т. 1, т. 4 и т. 5 от ППЗНП, във връзка с чл.22 г от Закона за обществените поръчки (ЗОП).

УТВЪРЖДАВАМ:

Вътрешни правила за поддържане профила на купувача в СОУ „Николай Катранов”, гр. Свищов изготвени на основание чл.22 г от ЗОП (изм. и доп. ДВ бр.40 от 13.05.2014 год. в сила от 01.10.2014 год.).

Възлагам общия контрол по изпълнението на Вътрешните правила за поддържане профила на купувача в СОУ „Николай Катранов”, гр. Свищов на Еленка Иванова Георгиева – ПДАД в училището.

Възлагам на Йорданка Иванова Илиева – старши учител по информатика, създаването и поддържането профила на купувача, като обособена част от електронната страница на СОУ „Николай Катранов” Свищов.

Настоящата заповед да се сведе до знанието на ПДУД, главния счетоводител, служители и учители отговорни за провеждане на обществените поръчки и спазване на настоящите вътрешни правила, за сведение и изпълнение.



ДИРЕКТОР:
/Генади Иванов/



УТВЪРЖДАВАМ:
ГЕНАДИ ИВАНОВ
ДИРЕКТОР НА СОУ „Н. Катранов”
гр. Свищов

ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА

ЗА ПОДДЪРЖАНЕ ПРОФИЛА НА КУПУВАЧА В СОУ „НИКОЛАЙ КАТРАНОВ” ГР.
СВИЩОВ.

Изготвени на основание чл.22г от Закона за обществените поръчки
(изм. и доп. ДВ бр.40 от 13.05.2014 год. в сила от 01.10.2014 год.).

I. ОБЩИ ПРАВИЛА

Чл.1. Настоящите вътрешни правила уреждат създаването и поддържането на профил на купувача, който представлява обособена част от електронната страница на СОУ „Николай Катранов” гр. Свищов.

Чл.2. С вътрешните правила се определя редът, по който се извършва публикуването на документи в профила на купувача, в случаите определени със ЗОП.

II. СЪЗДАВАНЕ И ПОДДЪРЖАНЕ НА ПРОФИЛА НА КУПУВАЧА

Чл.3. Профилът на купувача представлява обособена част от електронната страница на СОУ „Николай Катранов” Свищов или от друг интернет адрес, за който е осигурена публичност.

Чл.4. Лицата, отговорни за поддържане профила на купувача в СОУ „Николай Катранов” Свищов са Еленка Иванова Георгиева – ПДАД в училището и Йорданка Иванова Илиева – старши учител по информатика.

Чл.5. Лицата, поддържат профила на купувача, като актуализират публикуваните данни в предвидените по Закона за обществените поръчки срокове или ако няма определени такива - ежемесечно до пето число на следващия месец.

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. 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 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 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, основанието и размера на всяко извършено плащане по договорите за обществени поръчки и по договорите за подизпълнение, включително за авансовите плащания, както и информация за изпълнението на съответния договор или етап от него, ако в самия договор са определени етапи на изпълнението му;
15. информация за датата и основанието за приключване или за прекратяване на договорите;
16. информация за датите и основанието за освобождаването, усвояването или задържането на гаранциите за изпълнение на всеки договор;
17. публичните покани по чл. 1016 ЗОП, заедно с приложенията към тях;
18. вътрешните правила по чл. 86 ЗОП;
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 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 лицата, отговорни за поддържане профила на купувача в СОУ „Николай Катранов”, по указание на юриста - член на комисията за получаване, разглеждане и оценка на офертите по всяка конкретна процедура. Юристът в двудневен срок предава документите подлежащи на публикуване в профила на купувача на ПДАД.

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 гаранцията;
4. Получаването от СОУ „Н. Катранов” Свищов в качеството му на възложител, на договора

за подизпълнение и на допълнително 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/ СОУ „Николай Катранов” Свищов в качеството си на възложител изпраща на АОП информация за адреса на хипервръзката едновременно с решението за откриване на процедурата.

Чл.13. Предварителните обявления се публикуват от Йорданка Илиева в Профила на Купувача в първия работен ден следващ деня на изпращането им в АОП, като се изготвят от ПДАД, по предложение на заявителите на обществени поръчки (Вътрешни правила за планиране и организация на провеждането на обществени поръчки и контрол на изпълнението на сключените договори за обществени поръчки в СОУ „Николай Катранов” Свищов) и след като се съгласуват с Директор и юрисконсулт.

Чл.14. Решението за откриване на процедурите, обявленията за обществени поръчки, и документацията за участие се публикуват от Йорданка Илиева в профила на купувача, в рамките на праговете, определени в чл.14. ал.1 и ал.3 от ЗОП, в първия работен ден, следващ деня на изпращането им в АОП.

Чл.15. Решението за промяна и променените документи, в случаите по чл.27а от ЗОП, се публикуват от Йорданка Илиева в профила на купувача в първия работен ден следващ деня на изпращането им в агенцията.

Чл.16. Поканите за представяне на оферти при ограничена процедура, състезателен диалог и договаряне с обявление се публикуват от Йорданка Илиева в профила на купувача, в първия работен ден следващ деня на изпращането им в агенцията.

Чл. 17. (1) Протоколите и докладите на комисиите за провеждане на процедурите, заедно с приложенията към тях се публикуват от Йорданка Илиева в профила на купувача, най- късно първия работен ден, следващ деня на изготвянето им. Посочените документи се предоставят от

председателя на Комисията, с приемо - предавателен протокол на ПДАД.

(2) Протоколите от работата на комисиите за възлагане на обществена поръчка, чрез публична покана по реда на чл.101г. ал.4 ЗОП, заедно с приложенията към тях се публикуват от Йорданка Илиева в профила на купувача, най-късно първия работен ден, следващ деня на изготвянето им. Посочените документи се предоставят от председателя на Комисията, с приемо - предавателен протокол на ПДАД.

Чл.18. Решенията за завършване на процедурите по чл.38 от ЗОП, в рамките на праговете, определени в чл.14, ал.1 и ал.3 от ЗОП, се публикуват от Йорданка Илиева в профила на купувача, в тридневен срок от изготвянето им, като едновременно с това се изпращат и на участниците.

Чл.19. Информация за датите и основание за освобождаване или задържане на гаранциите за участие на кандидатите или участниците във всяка процедура за възлагане на обществена поръчка се публикуват в профила на купувача от Йорданка Илиева в 30-дневен срок от освобождаването/задържането на гаранцията.

Чл.20. Договорите за обществени поръчки заедно с приложението към тях, договорите за подизпълнение и допълнителните споразумения към тях, рамковите споразумения, заедно със задължителните приложения към тях, както и допълнителните споразумения за изменения на договорите за обществените поръчки се публикуват в профила на купувача от Йорданка Илиева в 30 -дневен срок от сключването им.

Чл.21. Информацията за датата, основанието и размера на всяко плащане по договорите за обществени поръчки и по договорите за подизпълнение, включително авансовите плащания, се публикуват от Йорданка Илиева, като същите се предоставят от лицето, определено със заповедта за контрол по изпълнението на договорите. Информацията се публикува в 30 - дневен срок от извършване 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.

Чл. 22. Информация за изпълнението на съответния договор или етап от него се публикуват от Йорданка Илиева в профила на купувача, като същите се предоставят от лицето, определено със заповедта за контрол по изпълнението на договорите, в 30 - дневен срок от създаването на съответния документ.

Чл. 23. Информация за датата и основанието за приключване на изпълнените договори се публикуват от Йорданка Илиева в профила на купувача, като същите се предоставят от лицето, определено със заповедта за контрол по изпълнението на договорите, в първият работен ден следващ деня на изпращането им в агенцията, а за договорите сключени въз основа на публична покана - в 30 -дневен срок от създаването на съответният документ.

Чл.24. Информация за датата и основанието за прекратяване на договори се публикуват от Йорданка Илиева в профила на купувача, като същите се предоставят от лицето, определено със заповедта за контрол по изпълнението на договорите - в 30-дневен срок от създаването на съответния документ.

Чл.25. Информация за датите и основанието за освобождаване, усвояване и задържане на гаранциите за изпълнение на всеки договор се публикуват от Йорданка Илиева в профила на купувача, като същите се предоставят от лицето, определено със заповедта за контрол по изпълнението на договорите, в 30 - дневен срок от освобождаването на гаранцията или създаването

на съответния документ.

Чл.26. Публичните покани по чл.101б от ЗОП, в едно с документацията към тях се публикуват от Йорданка Илиева в профила на купувача, в първия работен ден, следващ деня на изпращането им в агенцията.

Чл.27. Вътрешните правила по ЗОП се публикуват от Йорданка Илиева в профила на купувача, като същите се предоставят от ПДАД в 30 -дневен срок от създаването на съответният документ.

Чл.28. Становищата на изпълнителния директор на АОП по запитвания на Възложителя, както и одобрените от изпълнителния директор на АОП експертни становища от осъществяван предварителен контрол върху конкретна процедура за възлагане на обществена поръчка, а когато възложителят не приеме някоя от препоръките - мотивите за това се публикуват от Йорданка Илиева в профила на купувача.

Чл.29. Всяка 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 СОУ „Николай Катранов” гр. Свищов процедури.

ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§1. Вътрешните правила за поддържане на профила на купувача в СОУ „Николай Катранов” гр. Свищов се утвърждават със Заповед на Директора на СОУ „Николай Катранов” Свищов, издадена на основание чл. 147, ал. 1, т. 1, т. 4 и т. 5 от ППЗНП, чл. 13. ал. 1 от Закона за финансовото управление и контрол в публичния сектор (ЗФУКПС) във връзка с чл.22г от ЗОП.

§2. Със Заповед на Директора на СОУ „Николай Катранов” Свищов по инициатива на ПДАД, ПДУД и главния счетоводител, може да се извършва актуализация на вътрешните правила и да се уреждат и други въпроси по организацията на работа на училищната администрация във връзка с прилагане на нормативните изисквания, регламентиращи поддържането на профила на купувача в СОУ „Николай Катранов” Свищов.

§3. За неуредените с настоящите вътрешни правила моменти относно поддържане на профила на купувача в СОУ „Николай Катранов” Свищов се прилагат разпоредбите на Закона за обществените поръчки и Правилника за прилагане на Закона за обществените поръчки.

§4. Вътрешните правила влизат в сила от **01.10.2014** година.