

ПРОФЕСИОНАЛАНА ГИМНАЗИЯ ПО ЗЕМЕДЕЛИЕ И ГОРСКО СТОПАНСТВО

с. Стефан Караджа, общ. Вълчи дол, обл. Варна

УТВЪРДИЛ

ИНЖ. ИЛХАН МУСА

ДИРЕКТОР НА ПГЗГС с. Стефан Караджа

Съгласно Заповед на директора на ПГЗГС съгласно №23/30.09.2014 г.

ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА

ЗА ПОДДЪРЖАНЕТО НА ПРОФИЛ НА

КУПУВАЧА В ПГЗГС с. СТЕФАН КАРАДЖА

Тези Вътрешни правила са създадени и утвърдени със Заповед № 23/30.09.2014 г. на Директора на ПГЗГС с Стефан Караджа и влизат в сила, считано 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 училището или друг интернет адрес, за който е осигурена публичност

Чл.2. С вътрешните правила се определя редът, по който се извършва изпращането на документи в Регистъра на обществените поръчки и публикуването им в профил 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.

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 ежесмесечно до пето число актуализира публикуваните данни, а при необходимост и в друга срочност, с оглед изискванията на ЗОП и ППЗОП

III. ДОКУМЕНТИ ПОДЛЕЖАЩИ НА ПУБЛИКУВАНЕ В ПРОФИЛА НА КУПУВАЧА

Чл.6. /1/ 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 документите за участие;
6. Поканите за представяне на оферти при ограничена процедура, състезателен диалог и договаряне с обявления
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, основанието и размера на всяко извършено плащане по договорите за обществени поръчки и по договорите за подизпълнение, включително за авансовите плащания;
 15. Информацията за датата и основанието за приключване или за прекратяване на договорите;
 16. Информацията за датата и основанието 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 запитванията от страна на ПГ ЗГС с. Стефан Караджа 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 ПГЗГС с. Стефан Караджа в качеството му на възложител не приеме някоя от препоръките - мотивите му за това;
 21. /1/ 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;
/2/ Лицето по чл.4. от настоящите правила, публикува документите по ал.1 по възможност в табличен вид за пряк достъп до досието на всяка обществена поръчка или във вид достатъчно прегледен и достъпен за възприемане от всички заинтересовани лица, като задължително удостоверява датата на публикуването на електронните документи в Профила на купувача, при условията и реда на Закона за електронното управление;
- Чл. 7. /1/. В документите по чл. 6. От настоящите 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/. Заличаване на информацията се извършва от юрист, който е бил 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 ЗОП или на Портала за обществени поръчки, и документите за участие се публикуват в профила на купувача в първия работен ден, следващ деня на изпращането име 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. Извършващите на плащането; за договори за периодично повтарящи се доставки на стоки, информацията за извършените плащания се публикува в обобщен вид до 20 – то число, следващ месеца на извършените плащания;
3. Освобождаването на гаранция;
4. Получаването от ПГЗГС с. Стефан Караджа 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 извършва хипервръзка към самостоятелния раздел в профила на купувача, в който се съдържат документите и информацията за конкретната поръчка;

/2/ ПГЗГС с. Стефан Караджа 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 НА ПУБЛИКУВАНЕТО ИМ В ПРОФИЛА НА КУПУВАЧА

Чл. 13. Директорът със своя заповед определя лицето отговорно за провеждането на обществените поръчки в ПГЗГС с. Стефан Караджа, като му разписва конкретните права и отговорности, по ред определен във вътрешните правила на Възложителя по чл.8б от ЗОП;

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 проведена процедура;

Чл.15. След стартиране на процедурата от директора на училището, лицето по чл. 13 подготвя съответната тръжна документация и я изпраща за съгласуване, съгласно Заповед №РД 09-925/01.12.2009 година на Министъра на МЗХ, освен в случаите, когато документацията подлежи

на предварителен и/или последен контрол от други органи на външно финансиране/съфинансиране;

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

Чл. 17. В деня на публикуване на тръжната документация в РОП или ПОП на АОП лицето по чл.13 с приемно-предавателен протокол я предава на лицето по чл.4 от настоящите правила, което също я публикува в профила на купувача най-късно на следващия работен ден, по реда и начина определени по чл.10 от настоящите вътрешни правила;

Чл.18. определеното лице по чл. 13 извършва проверка на публикуваната информация в РОП или ПОП на АОП и в профила на купувача в първия работен ден след публикуването им, за което попълва контролна карата – 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, уреждаща обществените поръчки;

КОНТРОЛНА КАРТА

№ /

Извършил проверката:

Утвърдил:

/

/...../

- | | |
|--|-------------------------|
| 1. Публикуваната информация и документация в РОП отразена ли е в ПОП? | ДА НЕ
/подпис/ |
| 2. На електронната поща на училището получен ли е имейл с уникалния № на поръчката? | ДА НЕ
/подпис/ |
| 3. В РОП на АОП има ли хипервръзка към профила на купувача на училището? | ДА НЕ
/подпис/ |
| 4. Лицето по чл.13 предало ли е и с приемно-предавателен протокол документацията за публикуване в профила на купувача? | ДА НЕ
/подпис/ |
| 5. Лицето по чл.4 публикувало ли е документацията в профила на купувача в определения за това срок? | ДА НЕ
/подпис/ |
| 6. Лицето по чл. 4 публикувало ли е документацията в профила на купувача в съответствие с изискванията описани във вътрешните правила? | ДА НЕ
/подпис/ |

Във връзка с извършената проверка считам:
.....

Лице осъществило контрола:
/подпис/

На основание становище на лицето осъществило контрола считам:
.....
.....

Директор:
/подпис/