

УТВЪРДИЛ
Директор на ПГИ „Иван Илиев“
/Ася Бояджиева - Пенкова/

ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА
ЗА ПОДДЪРЖАНЕТО НА ПРОФИЛА
НА КУПУВАЧА
В ПГИ „ИВАН ИЛИЕВ“ - БЛАГОЕВГРАД

Тези Вътрешни правила са създадени и утвърдени със Заповед № РД 08-46/30.09.2014 г. на директора на ПГИ „Иван Илиев“, гр. Благоевград, на основание чл.22г от Закона за обществените поръчки и влизат в сила, считано от 01.10.2014 година.

Основен адрес на Възложителя www.pgiblg.com и адрес на профила на купувача <http://pgiblg.com/aop/>

I. ОБЩИ ПРАВИЛА

Чл.1. Настоящите вътрешни правила уреждат създаването и поддържането на профил на купувача, който представлява обособена част от електронната страница на ПГИ „Иван Илиев“ Благоевград.

Чл.2. С вътрешните правила са 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. СЪЗДАВАНЕ И ПОДДЪРЖАНЕ НА ПРОФИЛА НА КУПУВАЧА

Чл.3. Профилът на купувача представлява самостоятелна единица от електронната страница на ПГИ , която съдържа три раздела – Процедури по реда на ЗОП, Публична покана и планирани процедури за предстоящата календарна година.

Чл.4. Директорът на ПГИ „Иван Илиев“ със своя заповед определя лице, отговорно за поддържане профила на купувача.

Чл. 5. Определеното лице за поддържане профила на купувача актуализира публикуваните данни в предвидените по ЗОП срокове или ако няма такива - ежемесечно до пето число.

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 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 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;

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 от ЗОП;

19. Становищата на изпълнителния директор на агенцията по запитвания на ПГИ „Иван Илиев“ в качеството му на възложител;

20. Одобрените от изпълнителния директор на АОП експертни становища от осъществявания предварителен контрол върху конкретната процедура за възлагане на обществена поръчка, а когато ПГИ „Иван Илиев“ в качеството му на възложител не приеме някоя от препоръките – и мотивите за това;

21. Всякаква друга полезна обща информация като лице за контакти, номер на телефон, 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 определен член на комисията за получаване, разглеждане и оценка на офертите по всяка конкретна процедура по указание на юрисконсулта /или външен консултант – юрист- член на комисията за получаване, разглеждане и оценка на офертите по всяка конкретна процедура/ . отговорното лице по процедурата в двудневен срок предава документите подлежащи на публикуване в профила 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 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 гаранция;

4. Получаването от ПГИ „Иван Илиев“ в качеството 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 показва хипервръзка към самостоятелния раздел в профила на купувача, в който се съдържат документите и информацията за конкретната поръчка;

/2/ ПГИ „Иван Илиев“ в качеството си на възложител изпраща на АОП информация за адреса на хипервръзката съдържащ: основен адрес на Възложителя www.pgiblg.com и адрес на профила на купувача <http://pgiblg.com/aop/> едновременно с решението за откриване на процедурата;

Чл. 13. С изпращането на всяка една информация за публикуване в профила на купувача, изрично се посочва уникалния номер на обществената поръчка в регистъра на обществени поръчки и идентификационния номер на поръчката.

IV. РЕД ЗА ИЗПРАЩАНЕ НА ДОКУМЕНТИ В РЕГИСТЪРА НА ОБЩЕСТВЕНИТЕ ПОРЪЧКИ И ПУБЛИКУВАНЕТО ИМ В ПРОФИЛА НА КУПУВАЧА

Чл. 14. Директорът със своя заповед определя лице отговорно за провеждането на обществени поръчки в ПГИ „Иван Илиев“, като му разписва конкретни права и отговорности.

Чл.15. Лицето по чл.14 от настоящите вътрешни правила, ръководейки се от планираните обществени поръчки за съответната календарна година докладва на директора за всяка предстояща процедура;

Чл. 16. След стартиране на процедурата от директора на училището лицето по чл.14 подготвя съответната тръжната документация.

Чл. 17. След утвърждаване на тръжната документация от директора, лицето по чл.14 чрез електронния подпис на училището я публикува в РОП на АОП.

Чл. 18. В деня на публикуване на тръжната документация в РОП на АОП лицето по чл.14 от настоящите вътрешни правила, 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.19. Определеното лице по чл. 14 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.20. При установени несъответствия информира Директора на ПГИ, който взима решение за начина на отстраняване на допуснатите неточности.

Чл.21. Решенията за промяна в случаите по чл.27а, ал.1 ЗОП и променената документация за участие се публикуват от лицето по чл. 14 в профила на купувача, в първия работен ден, следващ деня на изпращането им в агенцията;

Чл.22. Разясненията по документацията за участие или разясненията по публична покана се публикуват от отговорното лице по чл. 14 в профила на купувача, като същите му се предоставят от отговорното лице, най-късно в първия работен ден, следващ деня на изготвянето им.

Чл.23. Поканите за представяне на оферти при ограничена процедура, състезателен диалог и договаряне с обявление се публикуват от отговорното лице в профила на купувача, в първия работен ден, следващ деня на изпращането им в агенцията.

Чл.24./1/ Протоколите и докладите на комисиите за провеждане на процедурите, заедно с приложенията към тях се публикуват от лицето по чл. 14 в профила на купувача, най-късно в първия работен ден, следващ деня на изготвянето им.

/2/ Протоколите на комисиите за провеждане на процедурите за възлагане на обществена поръчка чрез публична покана по реда на чл.101г, ал.4 ЗОП, заедно с приложенията към тях се публикуват в профила на купувача от отговорното лице, най-късно в първия работен ден, следващ деня на утвърждаването от Възложителя, като едновременно с това се изпраща и на участниците.

Чл.25. Решенията за завършване на процедурите по чл.38 от ЗОП се публикуват в профила на купувача от отговорното лице в тридневен срок от изготвянето му, като едновременно с това се изпраща и на участниците.

Чл.26. 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 се публикуват в профила на купувача, от отговорното лице, в 30-дневен срок от освобождаването/задържането на гаранцията.

Чл.27. Договорите за обществени поръчки заедно със задължителните приложения 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 обществени поръчки се публикуват в профила на купувача от отговорното лице, в 30-дневен срок от сключването им, съответно получаването от възложителя.

Чл.28. Информация за датата, основанията и размера на всяко извършено плащане по договорите за обществени поръчки и по договорите за подизпълнение, включително за авансовите плащания, се публикуват в профила на купувача от отговорното лице, в 30-дневен срок от 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.

Чл.29. Информация за изпълнението на съответния договор или етап от него се публикуват от отговорното лице в профила на купувача, като същите му се предоставят от главния счетоводител на ПГИ „Иван Илиев“, в 30-дневен срок от създаването на съответният документ.

Чл.30. Информация за датата и основанието за приключване на изпълнените договори се публикуват в профила на купувача от отговорното лице, в първия 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.31. Информация за датата и основанието за прекратяване на договори се публикуват в профила на купувача от отговорното лице - в 30-дневен срок от създаването на съответният документ.

Чл.32. Информация за датите и основанието за освобождаване, усвояването или задържане на гаранциите за изпълнение на всеки договор се публикуват от отговорното лице в профила на купувача, като същите му се предоставят от главният счетоводител на ПГИ, в 30-дневен срок от освобождаването на гаранцията или създаването на съответният документ.

Чл.33. Публичните покани по чл. 1016 от ЗОП заедно с приложенията към тях се публикуват в профила на купувача от отговорното лице, в първия работен ден, следващ деня на изпращането им в агенцията.

Чл.34. Вътрешните правила по ЗОП се публикуват от отговорното лице в профила на купувача, като същите му се предоставят от изготвилния ги, в 30-дневен срок от създаването им.

Чл.35. Становищата на изпълнителния директор на АОП по запитвания на възложителя, както и 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 се публикуват от отговорното лице в профила на купувача, като същите му се предоставят от получилия същите.

Чл.36. Всякаква друга полезна обща информация като лице за контакти, номер на телефон, пощенски и електронен адрес и други документи и информация, касаещи публичността и прозрачността на провежданите в ПГИ процедури се публикуват от отговорното лице в профила на купувача.

ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

- §1. Тези Вътрешни правила се приемат на основание чл.22г от ЗОП.
- §2. Настоящите вътрешни правила подлежат на актуализация и допълване.
- §3. Вътрешните правила влизат в сила от 01.10.2014 година.

КОНТРОЛНА КАРТА

№...../.....

Извършил проверката:..... Утвърдил:.....

/...../ /...../

1. Публикуваната информация и документация в РОП отразена ли е в ПК? 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.14 предало ли е 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 ДА НЕ

/подпис/

описани във вътрешните правила ?

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

.....

.....

.....

.....
.....Лице осъществило контрола:.....
..... /подпис/

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

.....Директор:.....
..... /подпис/