

Професионална техническа гимназия „Н.Й.Вапцаров“ гр. Враца

Утвърдил: /п/

инж. Ст. Савов
Директор ПТГ“Н.Й.Вапцаров“
гр. Враца

ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА ЗА ПОДДЪРЖАНЕ ПРОФИЛА НА КУПУВАЧА В ПТГ „Н.Й.Вапцаров“

гр. Враца

I. ОБЩИ ПРАВИЛА

Чл.1. (1) Настоящите Вътрешни правила уреждат създаването и поддържането на Профил на купувача, който представлява обособена част от официалната интернет страница на училището [/ptgvaptsarov-vratsa.org/](http://ptgvaptsarov-vratsa.org/), на която е осигурена публичност. Всяко лице има свободен достъп до електронния профил на купувача на ПТГ “Н.Й.Вапцаров“, град Враца. 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 със ЗОП.

II. СЪЗДАВАНЕ И ПОДДЪРЖАНЕ НА ПРОФИЛ НА КУПУВАЧА

Чл.2. Директорът на училището със своя заповед определя длъжностно лице, отговарящо за поддържане профила на купувача.

Чл.3. Профилът на купувача на ПТГ “Н.Й.Вапцаров“, град Враца, съдържа следните раздели: „Вътрешни правила по ЗОП“, „Процедури по ЗОП“, „Публични покани“, Предварителни „Обявления“, „Полезна информация“, Договори, Графици.

III. ДОКУМЕНТИ, ПОДЛЕЖАЩИ НА ПУБЛИКУВАНЕ В ПРОФИЛА НА КУПУВАЧА

Чл.4. (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. 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;

Професионална техническа гимназия „Н.Й.Вапцаров“ гр. Враца

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, основанията и размера на всяко извършено плащане по договорите за обществени поръчки и по договорите за под изпълнение, 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. 101б от ЗОП заедно с приложенията към тях;
18. вътрешните правила по чл. 86 от ЗОП;

Раздел IV

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

Чл.1 (1) Документите и информацията, подлежащи на публикуване в профила на купувача се подават в електронен вид от отговорното за конкретната обществена поръчка длъжностно лице към длъжностното лице, поддържащо профила на купувача в следните срокове:

1. Предварителните обявления - в деня на изпращането им в АОП.
2. Решенията за откриване на процедурите и обявленията за обществените поръчки, включително документацията за участие - в деня на изпращането им в АОП.
3. В случаите по чл. 64 от ЗОП, при ползване на възможностите за съкращаване на сроковете, решенията за откриване на процедурите и обявленията за обществените поръчки, включително документацията за участие - в деня на публикуване на обявлението и решението за откриване на процедура в РОП.
4. Решенията за промяна в случаите по чл.27а, ал. 1 ЗОП и променената документация за участие - в деня на изпращането им в АОП.
5. Разясненията по документацията за участие или разясненията по публична покана - в деня на уведомяване от лицето, поискало разясненията.
6. Поканите за представяне на оферти при ограничена процедура, състезателен диалог и договаряне с обявление - в деня на изпращането им в агенцията.
7. Протоколите и докладите на комисиите за провеждане на процедурите, заедно с приложенията към тях - в първия работен ден, следващ деня на изготвянето им.
8. 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 - в първия работен ден, следващ деня на утвърждаването от възложителя, като едновременно с това се изпраща и на участниците.
9. Решенията за завършване на процедурите по чл. 38 от ЗОП - в първия работен ден, следващ деня на изготвянето им като едновременно с това се изпраща и на участниците.
10. Публичните покани по чл. 101б от ЗОП заедно с приложенията към тях - в деня на изпращането им в АОП.

Професионална техническа гимназия „Н.Й.Вапцаров“ гр. Враца

(2) Длъжностното лице, поддържащо профила на купувача публикува документите и информацията по ал.1 в следните срокове:

1. По точки 1, 2, 4, 6, 7, 8,9, 10 - не по-късно от деня, следващ деня на изпращането им в РОП и АОП.
2. По точка 3 - в деня на публикуване на обявлението и решението за откриване на процедура в РОП.
3. По точка 5 - в деня, следващ деня на уведомяване от лицето, поискало разясненията.

(3) 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 публикува в профила на купувача от длъжностното лице, поддържащо профила на купувача, /същите му се предоставят от главния счетоводител/ в 30 дневен срок от освобождаването/задържането на гаранцията.

(4) 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 РОП и профила на купувача от длъжностното лице, поддържащо профила на купувача, /същите му се предоставят от пом.-директор АСД/ в 30 дневен срок от сключването им.

(5) 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 длъжностното лице,

(6). становищата на изпълнителния директор на Агенция по обществени поръчки (АОП) по запитвания на възложителя;

(7). Одобренията от изпълнителния директор на АОП 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;

(8). Всякаква друга полезна обща информация като лице за контакти, номер на телефон и факс, пощенски адрес и електронен адрес и други документи и информация, осигуряващи публичността и прозрачността на провежданите от учебното заведение процедури по реда на ЗОП.

Чл.2 (1) В документите по ал.1 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) Ако друго не е определено в ЗОП, документите по ал.1, които се публикуват 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.

(3) Договорите, допълнителните споразумения и документите, свързани с изпълнението на договори, се публикуват в 30-дневен срок от:

1. сключването на договорите или 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 възложителя на договор за подизпълнение или на допълнително споразумение към него;
5. създаването на съответния друг документ.

Чл.3. (1) За всяка конкретна обществена поръчка се създава електронна преписка, обособена в самостоятелен раздел. Самостоятелната електронна преписка съдържа идентификационен номер

Професионална техническа гимназия „Н.Й.Вапцаров“ гр. Враца

на поръчката, съвпадащ с уникалния номер на поръчката /УНП/ от РОП на АОП или с Идентификационния номер /ГО/ - при публикуване на публични покани в портала на обществените поръчки на АОП и дата на създаване.

(2) Всяка самостоятелна електронна преписка се поддържа в профила на купувача до изтичането на една година от:

1. приключването или прекратяването на процедурата - когато не е сключен договор за обществена поръчка;
2. изпълнението на всички задължения по договора, съответно на всички задължения по договорите при рамково споразумение.

Чл.4. Извън случаите по чл.5, ал.2 документите и информацията по чл.5, ал.1 се поддържат в профила на купувача, както следва:

1. Документите по чл.4, т. 1 от настоящите вътрешни правила - една година от публикуването в профила на купувача;
2. Документите по чл.4, т. 18 - една година след изменението или отмяната им;
3. Документите и информацията по чл.4, т. 19 и т. 21 - постоянно, със съответната актуализация.

Чл.5. (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) Отговорното длъжностно лице за конкретната обществена поръчка изпраща на АОП информация за адреса на хипервръзката едновременно с решението за откриване на процедурата, поддържащо профила на купувача, /същите му се предоставят от главния счетоводител/, 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.

(6) Информация за датата и основанието за приключване на изпълнените договори се публикува в профила на купувача от длъжностното лице, поддържащо профила на купувача, /същата му се предоставя от пом.-директор АСД/ в първия работен ден, следващ деня на изпращането им в АОП, а за договорите, сключени въз основа на публична покана - в 30-дневен срок от сключването им.

(7) Информация за датите и основанието за освобождаване, усвояване или задържане на гаранциите за изпълнение на всеки договор се публикува в профила на купувача от длъжностното лице, поддържащо профила на купувача, /същата му се предоставят от главния счетоводител/ в 30-дневен срок от освобождаването на гаранцията или създаването на съответния документ.

(8) Информация за изпълнението на съответния договор или етап от него се публикува в профила на купувача от длъжностното лице, поддържащо профила на купувача, /същата му се предоставя от пом.-директор АСД/ в 30-дневен срок от създаването на съответния документ.

(9) Информация за датата и основанието за прекратяване на договори се публикува в профила на купувача от длъжностното лице, поддържащо профила на купувача, /същата му се предоставят от пом.-директор АСД/ - в 30-дневен срок от прекратяването.

(10) Становищата на изпълнителния директор на АОП по запитвания на възложителя, както и одобрените от изпълнителния директор на АОП 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 - в първия работен ден, следващ деня на предоставянето им на длъжностното лице, поддържащо профила на купувача.

(11) 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 процедури се публикуват в профила на купувача, веднага щом е налице необходимост от публикуването на такава информация.

Професионална техническа гимназия „Н.Й.Вапцаров“ гр. Враца

Чл.6. При публикуването на електронните документи в профила на купувача за всеки документ се генерира автоматично дата, удостоверяваща деня на публикуването му.

Чл.7. (1) Отговорното лице за съответната обществена поръчка извършва проверка на публикуваната информация в РОП и АОП и в профила на купувача в първия работен ден след публикуването им.

(2) При установени несъответствия отговорното лице информира възложителя, който взема решение за начина на отстраняване на допуснатите неточности.

ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§. Настоящите Вътрешни правила са разработени в изпълнение на чл.22г от Закона за обществени поръчки.

§. Вътрешни правила са утвърдени със Заповед № 1801/12.09.2014 година на Директора на ПТГ „Н.Й.Вапцаров“, град Враца и са публикувани на интернет страницата на училището.

§. Вътрешните правила влизат в сила от датата на утвърждаването им.