

ПРОФЕСИОНАЛНА ГИМНАЗИЯ ПО ЛЕКА ПРОМИШЛЕННОСТ -
МОНТАНА

Бул. „Александър Стамболийски” №37, тел. 096/ 305 197 096/305 178
e-mail: pglpmontana@abv.bg

Утвърдил:.....

Наташа Вълчева

Зап. №813/14.09.2016г.

ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА ЗА ПОДДЪРЖАНЕТО НА „ПРОФИЛ НА КУПУВАЧА” В ПГЛП – ГР.МОНТАНА

Раздел I

СЪЗДАВАНЕ И ПОДДЪРЖАНЕ НА ПРОФИЛ НА КУПУВАЧА

Чл.1. (1) На официалния сайт на училището е създадена и се поддържа самостоятелна единица - обособена част, за която е осигурена публичност и пряк достъп със заглавие „профил на купувача" в изпълнение на чл. 42 от ЗОП.

(2) Директорът със своя заповед определя лицето, отговорно за публикуване на информацията и за поддържане на профила на купувача.

Чл.2. (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. всички решения, обявления и покани, свързани с откриването, възлагането, изпълнението и прекратяването на обществените поръчки;

2. документациите за обществени поръчки, с изключение на случаите, при които поради технически причини или такива, свързани със защита на информацията, не е възможно осигуряване на неограничен, пълен и пряк достъп чрез електронни средства;

3. разясненията, предоставени от възложителите във връзка с обществените поръчки;

4. протоколите и окончателните доклади на комисиите за провеждане на процедурите;

5. договорите за обществени поръчки и рамковите споразумения, включително приложенията към тях;

6. допълнителните споразумения за изменения на договорите за обществени поръчки и рамковите споразумения;

7. обявите за събиране на оферти и поканите до определени лица;

8. становищата на Агенцията по обществени поръчки във връзка с осъществявания от нея предварителен контрол.

9. 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 общината процедури.

(2). Документите по ал. 1, т.1-8 за всяка обществена поръчка се обособяват в електронна преписка.

(3). В документите по настоящите вътрешни правила, които се публикуват в профила на купувача, се заличава информация, за която участниците са се позовали на конфиденциалност във връзка с наличието на търговска тайна, както и информация, която е защитена със закон. На мястото на заличената информация се посочва правното основание за заличаването.

Чл. 3. Съгласно чл. 23 от Правилника за прилагане на Закона за обществените поръчки Възложителят е длъжен да осигури неограничен пълен, безплатен и пряк път до всички документи, публикувани в профила на купувача.

Чл. 4. (1). Ако друго не е определено в ЗОП, документите по чл. 2, т. 1, 4 - 6 и 8 от настоящите правила се публикуват в профила на купувача в следните срокове:

1. всички решения и обявления, когато подлежат на публикуване - в деня на публикуването им в регистъра на АОП;

2. решенията по чл. 22, ал. 1, т. 3 - 10 от ЗОП - в деня на изпращането им на лицата, заявили интерес, на кандидатите или на участниците, а когато не подлежат на изпращане - в деня на издаването им;

3. поканите по чл. 34, ал. 1 ЗОП - в деня на изпращането им на избраните кандидати;

4. поканите по чл. 34, ал. 2 ЗОП - в деня на изпращането им до лицата, които са заявили интерес за участие;

5. протоколите и окончателните доклади на комисиите за провеждане на процедурите - в деня на изпращането на съответното решение по чл. 22, ал. 1, т. 4 - 10 ЗОП, в зависимост от вида и етапа на процедурата;

6. договорите за обществени поръчки и рамковите споразумения, включително приложенията към тях - в деня на публикуване на обявлението за възлагане на поръчка в регистъра;

7. допълнителните споразумения за изменения на договорите за обществени поръчки и рамковите споразумения:

а) когато са сключени на основание чл. 116, ал. 1, т. 2 и 3 от ЗОП - в деня на публикуване на обявлението за изменение на договор за обществена поръчка или на рамково споразумение в регистъра;

б) когато са сключени на основание чл. 116, ал. 1, т. 1, 4 - 6 ЗОП - до 7 дни от сключване на допълнителното споразумение;

8. становищата на АОП във връзка с осъществявания от нея предварителен контрол - в 10-дневен срок от получаването им от възложителя или от публикуването им в регистъра;

9. информацията по чл. 44, ал. 3, т. 1 ЗОП - в 5-дневен срок след извършване на съответното действие;

10. съобщението по чл. 193 ЗОП - в деня на прекратяването.

(2) Съобщението по чл. 43, ал. 4 ЗОП се публикува на профила на купувача в деня, в който възложителят е узнал, че решението не е получено от кандидата или от участника.

Чл. 5. Документите, които се отнасят до определена обществена поръчка, рамково споразумение или квалификационна система, се обособяват в електронна преписка в профила на купувача със собствен номер и дата на създаването. Преписката се поддържа в профила на купувача до изтичането на 3 години от:

1. прекратяването на процедурата, съответно публикуването на съобщението по чл. 193 ЗОП - когато не е сключен договор;

2. изпълнението на всички задължения по договора, съответно на всички задължения по договорите в рамковото споразумение, квалификационната система и динамичната система за покупки.

Чл. 6 Възложителят поддържа профила на купувача по начин, от който може да се удостовери датата на публикуване на документите в него.

Чл. 7. (1) Към уникалния номер на всяка обществена поръчка в РОП се показва и пряката електронна връзка към самостоятелната преписка в профила на купувача, в който се съдържат документите и информацията за конкретната поръчка;

(2). Учебното заведение в качеството си на Възложител по ЗОП изпраща на АОП информация за адреса на пряката електронна преписка едновременно с решението за откриване на процедурата.

Раздел II

РЕД ЗА ПУБЛИКУВАНЕ В ПРОФИЛА НА КУПУВАЧА

Чл. 8. (1) Информацията за публикуване в „Профила на купувача“ се публикува от определено със заповед на директора отговорно за това лице.

(2). В зависимост от характера на информацията, която се публикува в профила на купувача, заявката за публикуване на информация се подава от:

- Директора на учебното заведение;
- От служител по ЗАС или от финансовия контролър;
- Отговорник по подготовката и провеждането на процедурата;
- Отговорник по изпълнение на договора;
- Определеното отговорно лице за публикуване на информацията в РОП при АОП.

(3). С оглед законосъобразността при публикуването на информация Директорът може да възлага оформянето на съдържанието на публикацията на юрист или друго външно лице.

Раздел III

ОТГОВОРНОСТИ И КОНТРОЛ НА ПРОФИЛА НА КУПУВАЧА

Чл.9.(1). Отговорното за информацията, която се публикува лице извършва проверка на публикуваната информация в РОП при АОП и на профила на купувача в първия работен ден след публикуването им, за което попълва контролен лист.

(2). При установени несъответствия лицето по ал.1 информира директора, който взема решение за начина на отстраняване на допуснатите неточности.

Чл.10. Определеното лице за поддържане профила на купувача ежемесечно до пето число актуализира публикуваните данни.

Чл.11. Контролът по спазването и изпълнението на настоящите правила ще изпълнявам лично.

Чл.12. До 25-то число на всеки месец се извършва мониторинг на профила на купувача и се докладва на директора за осъществените констатации.

ПРЕХОДНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§1. Настоящите правила влизат в сила от датата на утвърждаването им и са задължителни за всички длъжностни лица, които участват в процеса по възлагане, провеждане и контрол на обществените поръчки и отчитане на изпълнението на сключените договори.

§2. Указанията и текущият контрол по приложението и изпълнението на настоящите Вътрешни правила се възлагат на финансовия контролър/счетоводител.

§3. В случай, че за някоя от дейностите посочени в настоящите правила са необходими специални умения, счетоводителя предлага на Директора, за конкретната задача да бъде нает специалист с познания в съответната област.

§4. Тези Вътрешни правила са утвърдени със Заповед на Директора и са публикувани на интернет страницата на училището.