

**ПРОФЕСИОНАЛНА ГИМНАЗИЯ
ПО СТРОИТЕЛСТВО, АРХИТЕКТУРА И ГЕОДЕЗИЯ „ЛУБОР БАЙЕР”
гр.Стара Загора**

**УТВЪРЖДАВАМ:.....
ДИРЕКТОР:/ инж.Георги Славов /
Заповед РД-12-139/08.10.2014г.**

**ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА
ЗА ПОДДЪРЖАНЕТО НА ПРОФИЛА
НА КУПУВАЧА**

Тези Вътрешни правила са създадени и утвърдени със Заповед № РД-12-139/
08.10.2014 г. на Директора на ПГСАГ „Лубор Байер“ на основание чл.22г от Закона за
обществените поръчки и влизат в сила, считано от 01.10.2014 г.

I. ОБЩИ ПРАВИЛА

Чл.1. Настоящите вътрешни правила уреждат създаването и поддържането на профил на купувача, който представлява обособена част от електронната страница на Професионална гимназия по строителство, архитектура и геодезия „Лубор Байер“ гр.Стара Загора, 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 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 Професионална гимназия по строителство, архитектура и геодезия „Лубор Байер“, която съдържа два раздела – Процедури по реда на ЗОП и Публична покана, в които раздели се публикува документацията за възлагане на обществена поръчка от съответният вид.

Чл.4. Директорът на училището със своя заповед определя лицето, отговорно за поддържане профила на купувача в ПГСАГ „Лубор Байер“.

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. /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;
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 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 глава 8а от ЗОП /чл.101б/, заедно с приложенията към тях;

18. Вътрешните правила по чл.8б от ЗОП;

19. Становищата на изпълнителния директор на агенцията по запитвания от страна на възложителя;

20. Одобрените от изпълнителния директор 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;

/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 по ред на Закона за електронното управление.

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 председателя на комисията за получаване, разглеждане и оценка на офертите по всяка конкретна процедура, по указание на юриста - член на 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 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 ПГСАГ „Лубор Байер“ в качеството и 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. предварителните обявления – една година от публикуването в профила на купувача;

2. Вътрешните правила по чл.8б от ЗОП – една година след изменението или отмяната им;

3. Становищата на изпълнителния директор на агенцията по запитвания на възложителя и 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 – постоянно, със съответната актуализация;

Чл.12. /1/ Към уникалния номер на всяка обществена поръчка в Регистъра на обществените поръчки се показва хипервръзка към самостоятелния раздел в профила на купувача, в който се съдържат документите и информацията за конкретната поръчка. По този начин заинтересованите лица, които са се запознали от Портала за обществените поръчки с обявлението за конкретната обществена поръчка могат чрез посочената хипервръзка да разгледат бързо и лесно самостоятелния раздел в профила на купувача, в който се съдържат документите и информацията точно за тази поръчка.

/2/ ПГСАГ „Лубор Байер“ в качеството си на възложител е задължена да изпраща на АОП едновременно с решението за откриване на процедурата и информация за адреса на съответната хипервръзка.

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

Чл.13. Директорът със своя заповед определя лице отговорно за провеждането на обществени поръчки в ПГСАГ „Лубор Байер“ гр.Стара Загора, като му разписва конкретни 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 предстояща процедура;

Чл.15. След стартиране на процедурата и подготвяне на съответната тръжна документация, директорът на гимназията утвърждава тръжната документация, като лицето по чл.13 чрез електронния подпис на училището я публикува в РОП или ПОП на АОП.

Чл.16. В деня на публикуване на тръжната документация в РОП или ПОП на АОП лицето по чл.13 с приемо-предавателен протокол я предава на лицето по чл.4 от настоящите вътрешни правила, което също 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.17. 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 карта – Приложение №1 към

настоящите вътрешни правила.

Чл.18. При установени несъответствия информира директора и лицето по чл.4, които вземат решение за начина на отстраняване на допуснатите неточности.

Чл.19. Лицето по чл.13 осъществява вътрешен контрол на работата на лицето по чл.4.

Чл.20. Лицето по чл.13 до 25-то число на месеца извършва мониторинг на профила на купувача. Веднъж годишно докладва на директора на училището за състоянието на профила на купувача.

Чл.21. Предварителните обявления се публикуват от лицето по чл.4 в профила на купувача, като същите му се предоставят от съответният юрисконсулт /външен експерт, определен по реда на Вътрешните правила за провеждане на процедури за възлагане на обществени поръчки в ПГСАГ „Лубор Байер“, в рамките на праговете, определени в чл.14, ал.1 и 3 от ЗОП, в първия работен ден, следващ деня на изпращането им в агенцията.

Чл.22. Решенията за откриване на процедурите и обявленията за обществените поръчки, включително документацията за участие се публикуват от лицето по чл.4 в профила на купувача, като същите му се предоставят от лицето по чл.13, определено в настоящите правила и по реда на Вътрешните правила за провеждане на процедури за възлагане на обществени поръчки в ПГСАГ „Лубор Байер“, в рамките на праговете, определени в чл.14, ал.1 и 3 от ЗОП, в първия работен ден, следващ деня на изпращането им в агенцията;

Чл.23. Решенията за промяна в случаите по чл.27а, ал.1 от ЗОП и променената документация за участие се публикуват от лицето по чл.4 в профила на купувача, като същите му се предоставят от съответният юрист - член на комисията за получаване, разглеждане и оценка на офертите по всяка конкретна процедура, в рамките на праговете, определени в чл.14, ал.1 и 3 от ЗОП, в първия работен ден, следващ деня на изпращането им в агенцията;

Чл.24. Разясненията по документацията за участие или разясненията по публична покана се публикуват от лицето по чл.4 в профила на купувача, като същите му се предоставят от лицето по чл.13, в рамките на праговете, определени в чл.14, ал.1 и 3 от ЗОП или от Вътрешните правила за провеждане на процедури за възлагане на обществени поръчки чрез публична покана в ПГСАГ „Лубор Байер“, най-късно в първия работен ден, следващ деня на изготвянето им.

Чл.25. Поканите за представяне на оферти при ограничена процедура, състезателен диалог и договаряне с обявление се публикуват от лицето по чл.4 в профила на купувача, като същите му се предоставят от лицето по чл.13, в рамките на праговете, определени в чл.14, ал.1 и 3 от ЗОП, в първия работен ден, следващ деня на изпращането им в агенцията.

Чл.26./1/ Протоколите и докладите на комисиите за провеждане на процедурите, заедно с приложенията към тях се публикуват от лицето по чл.4 в профила на купувача, като същите му се предоставят от председателя на комисията, 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 от лицето по чл.4 в профила на купувача, като същите му се предоставят от съответният юрист, участник в комисията за провеждане на съответната процедурата, най-късно в първия работен ден, следващ деня на утвърждаването от Възложителя, като едновременно с това се изпраща и на участниците.

Чл.27. Решенията за завършване на процедурите по чл.38 от ЗОП се публикуват от лицето по чл.4 в профила на купувача, като същите му се предоставят от съответният юрист /външен експерт, определен по реда на Вътрешните правила за провеждане на процедури за възлагане на обществени поръчки в ПГСАГ „Лубор Байер“, в рамките на праговете, определени в чл.14, ал.1 и 3 от ЗОП, в тридневен срок от изготвянето му, като едновременно с това се изпраща и на участниците.

Чл.28. 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 от лицето по чл.4 в профила на купувача, като същите му се предоставят от главният счетоводител, в 30-дневен срок от освобождаването/задържането на гаранцията.

Чл.29. 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 от лицето по чл.4 в профила на купувача, като същите му се предоставят от юриста, съгласувал същите, в 30-дневен срок от сключването им, съответно получаването от възложителя.

Чл.30. 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 от лицето по чл.4 в профила на купувача, като същите му се предоставят от главният 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.

Чл.31. Информация за изпълнението на съответния договор или етап от него се публикуват от лицето по чл.4 в профила на купувача, като същите му се предоставят от съответният технически експерт, в 30-дневен срок от създаването на съответният документ.

Чл.32. Информация за датата и основанията за приключване на изпълнените договори се публикуват от лицето по чл.4 в профила на купувача, като същите му се предоставят от главният счетоводител, 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.33. Информация за датата и основанията за прекратяване на договори се публикуват от лицето по чл.4 в профила на купувача, като същите му се предоставят от юриста, съгласувал прекратяването - в 30-дневен срок от създаването на съответният документ.

Чл.34. Информация за датите и основанията за освобождаване, усвояването или задържане на гаранциите за изпълнение на всеки договор се публикуват от лицето по чл.4 в профила на купувача, като същите му се предоставят от главният счетоводител, в 30-дневен срок от освобождаването на гаранцията или създаването на съответният документ.

Чл.35. Публичните покани по чл. 101б заедно с приложенията към тях се публикуват от лицето по чл.4 в профила на купувача, като същите му се предоставят от съответният юрист /пом.директор АСД, определен по реда на Вътрешните правила за провеждане на процедури за възлагане на обществени поръчки чрез публична покана в ПГСАГ „Лубор Байер“, в първия работен ден, следващ деня на изпращането им в агенцията.

Чл.36. Вътрешните правила по ЗОП се публикуват от лицето по чл.4 в профила

на купувача, като същите му се предоставят от изготвилите ги, в 30-дневен срок от създаването на съответният документ.

Чл.37. Становищата на изпълнителния директор на агенцията 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 лицето по чл.4 в профила на купувача, като същите му се предоставят от получилия същите.

Чл.38. 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 се публикуват от лицето по чл.4 в профила на купувача.

ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§1. Контролът по изпълнението на настоящите правила се възлага на помощник-директора по АСД.

§2. Тези Вътрешни правила се приемат на основание чл.22г от ЗОП .

§3. Настоящите вътрешни правила подлежат на актуализация и допълване при промяна на нормативната уредба, касаеща обществените поръчки.

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

КОНТРОЛНА КАРТА

№ /

Извършили проверката:..... Утвърдил:.....
/ / / /

1. Публикуваната информация и документация в РОП отразена ли е в ПК? ДА НЕ /подпис/

2. На електронната поща на Общината получен ли е имейл с уникалния № на поръчката? ДА НЕ /подпис/

3. В РОП на АОП има ли хипервръзка към профила на купувача на? ДА НЕ /подпис/

4. Лицето по чл. 4 публикувало ли е документацията в профила на купувача в определения за това срок? ДА НЕ /подпис/