



МИНИСТЕРСТВО НА ОБРАЗОВАНИЕТО И НАУКАТА
Професионална гимназия по строителство и дървообработване
“ Инж. Н. Ранчев ”

Стара Загора, ул. Мусала 38, п.к. 367
тел. 042 / 625308 факс : 042 / 649188 e-mail: pgsdsz@abv.bg

УТВЪРДИЛ:

ДИРЕКТОР: инж. Ваня Димитрова

Заповед № 193 от 31.01.2017 г.

ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА

за поддържането на профил на купувача по чл.22 г, ал.1 от ЗОП

I. Общи положения

Чл.1. Настоящите вътрешни правила имат за цел да регламентират създаването и поддържането на профил на купувача, който представлява обособена част от електронната страница на Професионална гимназия по строителство и обработване „ Инж. Недьо Ранчев ” гр. Стара Загора.

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 Закона за обществените поръчки/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 и дървообработване „ Инж. Недьо Ранчев ” гр. Стара Загора (www.pgsdsz.com).

Чл.4. Директорът на Професионална гимназия по строителство и дървообработване „ Инж. Недьо Ранчев ” гр. Стара Загора със заповед определя лицата, които отговарят за поддържане профила на купувача и публикуването на документите в него в законоустановените срокове.

Чл.5. Лицата, отговорни за поддържане на профил на купувача актуализират публикуваните данни в предвидените от ЗОП срокове.

III. Документи, подлежащи на публикуване в профила на купувача

Чл.6. В профила на купувача се публикуват следните документи:

1. Предварителни обявления.
2. Решения за откриване на процедурите и обявленията за обществени поръчки.
3. Документция за участие в процедурите.
4. Решения за промяна в случаите по чл.27а, ал.1 от ЗОП и променената документация.
5. Разяснения по документацията за участие.
6. Покана за представяне на оферти при ограничена процедура, състезателен диалог и/или договаряне с обявление.

7. Протоколи и доклади на комисиите за провеждане на процедурите заедно с приложенията към тях.
8. Решения 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. Договори за обществена поръчка заедно със задължителните приложения към тях.
11. Допълнителни споразумения за изменение на договори за обществена поръчка.
12. Информация за датата, основанията и размера на всяко извършено плащане по договор за обществена поръчка.
13. Информация за датата и основание за приключване или прекратяване на договора.
14. Информация за датата и основание за освобождаване, усвояване или задържане на гаранцията за изпълнение на всеки договор.
15. Публичните покани по чл.101б от ЗОП заедно с приложенията към тях.
16. Вътрешните правила по чл.8б от ЗОП.
17. Становището на изпълнителния директор на Агенцията по общественни поръчки /АОП/ по запитвания от страна на директора на ПГСД „ Инж. Недьо Ранчев ” или упълномощено лице по чл.8, ал.2 от ЗОП в качеството му на възложител.
18. Одобрени от изпълнителния директор на АОП експертни становища от осъществения предварителен контрол върху конкретна процедура за възлагане на обществена поръчка, а когато възложителя не приеме някоя от препоръките – и мотивите за това.
19. Всякаква друга полезна информация като лице за контакти, номера на телефони и факс, пощенски и електронен адрес, както и други документи и информация, касаещи публичността и прозрачността при възлагане на обществена поръчка в ПГСД „ Инж. Недьо Ранчев ” .

Чл.7.(1) В документите по чл.6 от настоящите вътрешни правила, които се публикуват в профила на купувача се заличава информацията, за която участниците са приложили декларация за конфиденциалност по чл.33, ал.4 от ЗОП, както и информацията защитена със закон. На мястото на заличената информация се посочва правното основание за заличаването.

(2) Заличаването на информацията се извършва от определен член на комисията /специалист по ИТ – ЗДУД/ за получаване, разглеждане и оценка на офертите по всяка конкретна процедура за възлагане на обществена поръчка.

Чл.8. Подлежащите на публикуване в Профил на купувача документи се предават на ЗДУД най-късно в деня предхождащ деня на публикуването им.

Чл.9. Документите по чл.6 от настоящите вътрешни правила, които се публикуват в Регистъра на обществените поръчки или на Портала на обществените поръчки /ако не е определено друго в ЗОП/ се публикуват в Профила на купувача в първия работен ден, следващ деня на изпращането им в АОП.

Чл.10. Публикуването на договора, допълнителното споразумение и документите свързани с изпълнението им, се извършва в 30 дневен срок от:

1. Датата на сключване на договора и на допълнителното споразумение.
2. Датата на извършване на плащането. За договор с периодично повтаряща се доставка на стоки, информацията за извършените плащания се публикува в обобщен вид до 20-то число на месеца, следващ месеца на извършените плащания.
3. Датата на освобождаване на гаранцията.
4. Датата на създаване на съответния документ.

Чл.11. 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 самостоятелен идентификационен номер и дата на създаване. Самостоятелният раздел се поддържа в Профила на купувача до изтичането на една година от:

1. Приключване или прекратяване на процедурата / когато не е сключен договор/.
2. Изпълнение на всички задължения по договора.

Чл.12.(1) Към уникалния номер на всяка обществена поръчка в Регистъра на обществените поръчки се показва връзка към самостоятелния раздел в Профила на купувача на ПГСД „ Инж. Недьо Ранчев ”, в който се съдържат документите и информацията за конкретната поръчка.

(2) ПГСД „ Инж. Недьо Ранчев” в качеството си на Възложител, изпраща на АОП информация за адреса на връзката, едновременно с решението за откриване на процедурата.

IV. Ред за изпращане на документи в регистъра на обществените поръчки и публикуването им в профил на купувача.

Чл.13. Предварителните обявления се публикуват от ЗДУД, след изпращането им до АОП за вписване в регистъра за обществените поръчки.

Чл.14. (1) Решението за откриване на процедурата и обявлението за обществената поръчка, както и документацията за участие се публикува от ЗДУД в профила на купувача в първия работен ден, следващ деня на изпращането им в агенцията.

(2) Решението за промяна в случаите по чл.27а от ЗОП и променената документация се публикуват от ЗДУД в профила на купувача.

Чл.15. (1) Разясненията по документацията за участие или разясненията по публичната покана се публикуват от ЗДУД в профила на купувача.

(2) Разясненията подлежат на публикуване в 4 дневен срок от получаване на искането, поради което следва да бъдат предоставени на ЗДУД за публикуване най-късно до обяд в деня на публикуване.

Чл.16. Поканата за представяне на оферта при ограничена процедура, състезателен диалог и договаряне с обявление, се предоставят на ЗДУД за публикуване най-късно до обяд в деня на публикуване.

Чл.17. (1) Протоколите и докладите на комисиите за провеждане на процедурите, заедно с приложенията към тях, както и протоколите на комисията по чл.101г, ал.4 от ЗОП се публикуват от ЗДУД най-късно до обяд в деня на публикуването, след изпращане на копие от решението до изпълнителния директор на АОП.

(2) Публикуването на протоколите е двукратно.

1. Протоколът от прегледа на документите в ПЛИК №1 се публикува след неговото изготвяне и подписване от комисията. В случай на установени липсващи документи или несъответствия на участниците с критерий за подбор, Възложителят е длъжен наред с публикуването, да изпрати протокола и на участниците в процедурата, като срока за отстраняване на пропуските тече от датата на получаване на протокола от съответния участник, а не от датата на публикуването му в профила на купувача.

2. Останалите протоколи се публикуват в края на процедурата, заедно със съответното решение по чл.38 от ЗОП. Тези протоколи не се изпращат на участниците. Публикуването им съгласно ЗОП е задължително, но участниците нямат право да искат достъп или копие от тях.

Чл.18. Съобщението за дата, час и място на отваряне на ценовите оферти се публикува от ЗДУД в профила на купувача не по-късно от 2 (два) работни дни преди определената дата за отваряне на ценовите оферти /ПЛИК №3/, като то следва да съдържа и резултатите от оценяването на офертите.

Чл.19. Решението за завършване на процедурата по чл.38 от ЗОП се публикува от ЗДУД в профила на купувача в три дневен срок от изготвянето му, като в деня на публикуването се изпраща и до участниците. Срокът за обжалване по чл.120 от ЗОП тече не от датата на публикуване в профила на купувача, а от датата на получаването му от участниците.

Чл.20. Информация за датата и основанието за освобождаване/задържане на гаранцията за участие на кандидатите или участниците се публикува в профила на купувача в 30-дневен срок от освобождаване/задържане на гаранцията.

Чл.21. (1) Договорът за обществена поръчка заедно със задължителните приложения към него, се публикува от ЗДУД в профила на купувача не по-късно от 30 дни след сключването на договора и изпращане на информация за вписването му в регистъра на обществените поръчки /РОП/.

(2) Договорът се публикува в неговата цялост, като се заличава информацията, която е защитена от закон или за която е представена към офертата на съответния участник декларация за конфиденциалност по чл.33, ал.4 от ЗОП.

Чл.22. (1) Информацията за датата, основаниято и размера на всяко извършено плащане по договор за обществена поръчка, включително и за авансовите плащания, се публикува от ЗДУД в профила на купувача, след като в 30-дневен срок от извършване на плащането му бъдат предоставени от главния счетоводител.

(2) Информацията за датата, основаниято и размера на всяко извършено плащане по договор за обществена поръчка с периодично повтарящи се доставки на стоки, се публикува от ЗДУД в профила на купувача, като данните се предоставят от главния счетоводител до 20-то число на месеца, следващ месеца на извършените плащания.

(3) Финансови документи, фактури и др. не подлежат на публикуване, а само се упоменават в информацията.

Чл.23. Информация за изпълнението на съответен договор или етап от него се публикуват в профила на купувача от ЗДУД в 30-дневен срок от създаването на съответния документ.

Чл.24. Информация за датата на приключване на изпълнен договор се публикува от ЗДУД в профила на купувача в първия ден, следващ деня на изпращането им в агенцията.

Чл.25. Вътрешните правила по ЗОП, техните изменения и допълнения се публикуват от ЗДУД в профила на купувача, като същите му се предоставят от изготвилите ги в 30-дневен срок от създаването на съответния документ.

Чл.26. Всяка друга полезна информация като лице за контакти, номера на телефони и факс, пощенски и електронен адрес и други документи и информация, касаещи публичността и прозрачността за провеждане на процедурите по обществена поръчка се публикуват от ЗДУД в профила на купувача.

ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§ 1. Вътрешните правила за поддържане профила на купувача са утвърдени със заповед № 193/31.01.2017 година на директора на ПГСД „Инж.Н.Ранчев” на основание чл.22г, ал.1 от ЗОП.

§ 2. Контролът по изпълнението на настоящите вътрешни правила се възлага на ЗДУД.

§ 3. Настоящите правила подлежат на актуализация и допълване.

§ 4. Вътрешните правила за поддържане профила на купувача влизат в сила от датата на утвърждаването им.