

УТВЪРЖДАВАМ:

ИВЕЛИНА ПЕТКОВ

Директор на СУ „Неофит Бозвели“ – Варна

ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА

ЗА ПОДДЪРЖАНЕ НА ПРОФИЛА НА КУПУВАЧА В СРЕДНО УЧИЛИЩЕ „НЕОФИТ БОЗВЕЛИ“ – ВАРНА

I. ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл. 1. Настоящите вътрешни правила уреждат създаването и поддържането на профил на купувача (ПК), който съгласно чл. 36а и чл. 39а от Закона за обществените поръчки (ЗОП) представлява обособена част от електронната страница на СУ „Неофит Бозвели“ – Варна или от друг интернет адрес, за който е осигурена публичност.

Чл. 2. С настоящите вътрешни правила се определя редът, по който се извършва изпращането на документи в Регистъра на обществените поръчки (РОП) и публикуването им в профила на купувача.

II. СЪЗДАВАНЕ И ПОДДЪРЖАНЕ НА ПРОФИЛА НА КУПУВАЧА НА ЕЛЕКТРОННАТА СТРАНИЦА НА УЧИЛИЩЕТО

Чл. 3. Профилът на купувача представлява самостоятелна единица от електронната страница на училището - <https://neofit-bozveli.bg>.

Чл. 4. Правилата се актуализират ежемесечно.

III. ПУБЛИКУВАНЕ НА ДОКУМЕНТИ В ПРОФИЛА НА КУПУВАЧА

Чл. 5. В профила на купувача под формата на електронни документи, при спазване на приложимите ограничения във връзка с обявяване на чувствителна търговска информация и правилата на конкуренцията се публикува следното:

1. Предварителни обявления;
2. Решенията за откриване на процедурите и обявленията за обществени поръчки;
3. Документацията за участие в процедурата;
4. Решенията за промяна и променената документация;
5. Разясненията по документациите за участие;
6. Поканите за представяне на оферти;

7. Протоколите и докладите на комисиите;
8. Информация за датите и основанията за освобождаване или задържане на гаранциите за участие;
9. Договорите за обществени поръчки заедно със задължителните приложения към тях;
10. Договорите за подизпълнение и допълнителните споразумения към тях;
11. Допълнителните споразумения за изменения на договорите;
12. Информация за извършените плащания (дата, основание и размер);
13. Информация за приключване или прекратяване на договорите;
14. Информация за гаранциите за изпълнение;
15. Публичните покани по ЗОП;
16. Вътрешните правила по чл. 244, ал. 1 от ЗОП;
17. Становищата на АОП по запитвания от страна на **СУ „Неофит Бозвели“ – Варна**;
18. Експертни становища от предварителен контрол;
19. Лице за контакти, телефон, факс и пощенски адрес.

Чл. 6. /1/ В документите се заличава информация, за която е приложена декларация за конфиденциалност по чл. 37 от ЗОП, като информацията която е защитена със закон.

/2/ Заличаването на информацията се извършва от заместник-директора по административно-стопанската дейност (АСД) по указания на юриста, член на комисията за получаване, разглеждане и оценка на офертите по всяка конкретна процедура. Заместник-директорът АСД в двудневен срок предава документите, подлежащи на публикуване в профила на купувача.

Чл. 7. Ако друго не е определено в ЗОП, документите по чл.5 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. 8. /1/ Договорите, допълнителните споразумения и документите, свързани с изпълнението на договорите, се публикуват в 30-дневен срок от сключването им.

1. Сключването на договорите и допълнителните споразумение;
2. Освобождаване на гаранцията;
3. Получаването от СУ „Неофит Бозвели“ в качеството му на възложител на договора за подизпълнение и допълнителното споразумение към него;
4. Създаването на съответния документ.

/2/ Извършването на плащането – за договори за периодично повтарящи се доставки на стоки, информацията за извършени плащания се публикува в обобщен вид до 20-то число на месеца.

Чл. 9 /1/ Документите и информацията по чл. 5 от настоящите вътрешни правила, които се отнасят до конкретна обществена поръчка, се обособяват в раздел в профила на купувача.

/2/ Разделът се поддържа в профила на купувача до изтичане на една година от:

1. Приключване или прекратяване на процедурата – когато не е сключен договор;
2. Изпълнението на всички задължения по договора, съответно на всички задължения по договорите или рамково споразумение.

Чл. 10 Извън случаите по чл.9 документите и информацията по чл. 5 се поддържат в профила на купувача както следва:

1. По т.1 - една година от публикуването им в профила на купувача;
2. По т.17 – една година след изменението им или отмяната;
3. По т.18 и т.19 – постоянно, със съответната документация.

Чл. 11. /1/ На всяка обществена поръчка в РОП се показва хипервръзка към раздела в профила на купувача, в които се съдържат документите и информацията за конкретната поръчка.

/2/ СУ „Неофит Бозвели“ в качеството си на възложител изпраща на АОП информация за адреса на хипервръзката едновременно с решението за откриване на процедурата.

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

Чл. 12. /1/ Лицето, отговорно за провеждането на обществени поръчки в СУ „Неофит Бозвели“ е заместник-директорът АСД.

/2/ Заместник-директор АСД, ръководейки се от планираните обществени поръчки за съответната календарна година, докладва на директора за всяка предстояща процедура.

/3/ След стартиране на процедурата от директора на училището, ЗД АСД подготвя съответната тръжната документация.

Чл. 13. След утвърждаване на тръжната документация от директора, се публикува документацията в РОП.

Чл. 14. В деня на публикуване на тръжната документация в РОП на АОД, ЗД АСД предава информацията на лицето отговорно за поддържане на профила на купувача, като така информацията се публикува най-късно на следващия работен ден по реда и начина определени в чл. 9 от настоящите вътрешни правила.

Чл. 15. При установени несъответствие ЗД АСД информира директора, който взема решение за начина на отстраняване на допуснатите неточности.

Чл. 16. ЗД АСД осъществява контрол и веднъж годишно докладва на директора на училището за състоянието на профила на купувача.

ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§1. Настоящите правила се издават на основание чл. 244, ал. 1 от ЗОП.

§2. Вътрешните правила подлежат на изменение при промяна на нормативната уредба, уреждаща правилата за провеждане на обществени поръчки.

§3. Всяко изменение се извършва със заповед на директора и влизат в сила след утвърждаването им