145 ОУ "СИМЕОН РАДЕВ"

София 1729, жк "Младост-1А", (с/у блок 525), www.145оу.com

Утвърдил:.....
АНТОАНЕТА МИХАЙЛОВА,
ДИРЕКТОР НА 145 ОУ "СИМЕОН РАДЕВ"

ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА

ЗА ПОДДЪРЖАНЕ НА ПРОФИЛА НА КУПУВАЧА

В 145 ОУ "СИМЕОН РАДЕВ"

Тези Вътрешни правила са създадени и утвърдени със Заповед № 654/12.09.2014 г.

I. ОБЩИ ПРАВИЛА

Чл. 1. Настоящите вътрешни правила се приемат на основание чл. 22 г от Закона за обществените поръчки (ЗОП) и уреждат създаването и поддържането на Профил на купувача, който представлява обособена част от електронната страница на 145 ОУ "Симеон Радев".

Чл. 2. С вътрешните правила се определя редът, по който се извършва публикуването на документи в профила на купувача на 145 ОУ "Симеон Радев" и изпращането им в Регистъра на обществените поръчки (РОП), в случаите, определени със Закона за обществените поръчки (ЗОП).

II. СЪЗДАВАНЕ И ПОДДЪРЖАНЕ НА ПРОФИЛА НА КУПУВАЧА

Чл. 3. Профилът на купувача представлява обособена част от електронната страница на 145 ОУ "Симеон Радев".

Чл.4. Профилът на купувача се поддържа от Силвия Лазарова, пом.директор УД

Чл.5. Лицето по чл. 4 от настоящите вътрешни правила актуализира публикуваните данни при спазване разпоредбите на ЗОП.

III. ДОКУМЕНТИ, ПОДЛЕЖАЩИ НА ПУБЛИКУВАНЕ В ПРОФИЛА НА КУПУВАЧА

Чл. 6. 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 основанието 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, основанието и размера на всяко извършено плащане по договорите за обществени поръчки и по договорите за подизпълнение, включително за авансовите плащания;

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 чл. 101б от ЗОП 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 145 ОУ "Симеон Радев" в качеството му на възложител;

20. Одобрените от изпълнителния директор на АОП експертни становища от осъществявания предварителен контрол върху конкретната процедура за възлагане на обществена поръчка, а когато 145 ОУ "Симеон Радев" в качеството му на възложител 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 адрес и електронен адрес и други документи и информация, касаещи публичността и прозрачността на провежданите в 145 ОУ "Симеон Радев" процедури.

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 в процедурите 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. 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, допълните 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-о число на месеца, следващ месеца на извършените плащания;

3. освобождаването на гаранция;

4. получаването от 145 ОУ "Симеон Радев" в качеството му на възложител на договора за подизпълнение и на допълнително 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 в рамковото споразумение.

Чл. 11. Извън случаите по чл. 10 от настоящите вътрешни правила документите и информацията по чл. 6 от настоящите вътрешни правила се поддържат в профила на купувача, както следва:

1. по т. 1 на чл. 6 от настоящите вътрешни правила - една година от публикуването в профила на купувача;

2. по т. 18 на чл. 6 от настоящите вътрешни правила - една годин а след изменението или отмяната им;

3. по т. 19 и 21 на чл. 6 от настоящите вътрешни правила - 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.

/2/ 145 ОУ "Симеон Радев" 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 ДОКУМЕНТИ В РЕГИСТЪРА НА ОБЩЕСТВЕНИТЕ ПОРЪЧКИ И ПУБЛИКУВАНЕТО ИМ В ПРОФИЛА НА КУПУВАЧА

Чл.13. Предварителните обявления се публикуват в профила на купувача от лицето по чл. 4 от настоящите вътрешни правила, 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.14. Решенията за откриване на процедурите и обявленията за обществените поръчки, включително документацията за участие се публикуват в профила на купувача от лицето по чл. 4 от настоящите вътрешни правила, 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.15. Решенията за промяна в случаите по чл.27а, ал.1 ЗОП и променената документация за участие се публикуват от в профила на купувача от лицето по чл. 4 от настоящите вътрешни правила, 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.16. Разясненията по документацията за участие или разясненията по публична покана се публикуват в профила на купувача от лицето по чл. 4 от настоящите вътрешни правила, в рамките на праговете, определени в чл.14, ал.1 и 3 от ЗОП, най-късно в първия работен ден, следващ деня на изготвянето им.

Чл.17. Поканите за представяне на оферти при ограничена процедура, състезателен диалог и договаряне с обявление се публикуват в профила на купувача от лицето по чл. 4 от настоящите вътрешни правила, 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.18./1/ Протоколите и докладите на комисиите за провеждане на процедурите, заедно с приложенията към тях се публикуват в профила на купувача от лицето по чл. 4 от настоящите вътрешни правила, 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 в профила на купувача от лицето по чл. 4 от настоящите вътрешни правила, най-късно в първия работен ден, следващ деня на утвърждаването от Възложителя, като едновременно с това се изпраща и на участниците.

Чл.19.Решенията за завършване на процедурите по чл.38 от ЗОП се публикуват в профила на купувача от лицето по чл. 4 от настоящите вътрешни правила, 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.20. Информация за датите и основанието за освобождаване или задържане на гаранциите за участие на кандидатите или участниците във всяка процедура за възлагане на обществена поръчка се публикуват в профила на купувача от лицето по чл. 4 от настоящите вътрешни правила, като същите му се предоставят от главният счетоводител, в 30-дневен срок от освобождаването/задържането на гаранцията.

Чл.21. 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 профила на купувача от лицето по чл. 4 от настоящите вътрешни правила, в 30-дневен срок от сключването им, съответно получаването от възложителя.

Чл.22. Информация за датата, основанието 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 лицето по чл. 4 от настоящите вътрешни правила, като 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.

Чл.23. Информация за изпълнението на съответния договор или етап от него се публикуват в профила на купувача от лицето по чл. 4 от настоящите вътрешни правила, като същите му се предоставят от съответният технически експерт, в 30-дневен срок от създаването на съответният документ.

Чл.24. Информация за датата и основанието за приключване на изпълнените договори се публикуват в профила на купувача от лицето по чл. 4 от настоящите вътрешни правила, 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.25. Информация за датата и основанието за прекратяване на договори се публикуват в профила на купувача от лицето по чл. 4 от настоящите вътрешни правила в 30-дневен срок от създаването на съответния документ.

Чл.26. Информация за датите и основанието за освобождаване, усвояването или задържане на гаранциите за изпълнение на всеки договор се публикуват в профила на купувача от лицето по чл. 4 от настоящите вътрешни правила, като същите му се предоставят от главният счетоводител, в 30-дневен срок от освобождаването на гаранцията или създаването на съответният документ.

Чл.27. Публичните покани по чл. 101б от ЗОП заедно с приложенията към тях се публикуват в профила на купувача от лицето по чл. 4 от настоящите вътрешни правила, в първия работен ден, следващ деня на изпращането им в агенцията.

Чл.28. Вътрешните правила по ЗОП се публикуват в профила на купувача от лицето по чл. 4 от настоящите вътрешни правила, в 30-дневен срок от създаването на съответният документ.

Чл.29. 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 в профила на купувача от лицето по чл. 4 от настоящите вътрешни правила, като същите му се предоставят от получилия същите.

Чл.30. 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 145 ОУ "Симеон Радев" процедури се публикуват в профила на купувача от лицето по чл. 4 от настоящите вътрешни правила.

Чл.31. Директорът на 145 ОУ "Симеон Радев", в качеството си на възложител, извършва проверка на публикуваната информация в РОП на АОП и в профила на купувача в първия работен ден след публикуването им.

Чл.32. При установяване на неточности Директорът на 145 ОУ "Симеон Радев" взима решение за начина на отстраняване на допуснатите неточности.

ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§1. Контролът по изпълнението на настоящите правила се възлага на Мартина Гигова, пом.директор УД.

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

§3. Настоящите вътрешни правила влизат в сила от датата на утвърждаването им.