

ВЪТРЕШНИ
ПРАВИЛА
ЗА ПОДДЪРЖАНЕ НА ПРОФИЛ НА КУПУ
ВАЧА

РАЗДЕЛ ПЪРВИ
ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл. 1. Настоящите вътрешни правила уреждат организацията и вътрешния ред СУ "Христо Ботев" гр.Глоджево за поддържането на профил на купувача, включително за удостоверяването на датата на публикуването на електронните документи в него.

Чл. 2. Вътрешните правила са изготвени на основание чл.22 г от Закона за обществените поръчки /ЗОП/.

РАЗДЕЛ ВТОРИ
ВИДОВЕ ДОКУМЕНТИ, ПОДЛЕЖАЩИ НА ПУБЛИКУВАНЕ

Чл.3. Без да се нарушават приложими ограничения във връзка с обявяване на чувствителна търговска информация и правилата на конкуренцията, в профила на купувача се публикуват под формата на електронни документи:

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. решенията за промяна по чл. 29, ал. 4 от ЗОП;
7. поканите за представяне на оферти при ограничена процедура, състезателен диалог и договаряне с обявление;
8. протоколите и докладите на комисиите за провеждане на процедурите заедно с приложенията към тях;
9. съобщенията за отваряне на ценови оферти по чл. 69а, ал. 3 от ЗОП;
10. решенията по чл. 79, ал. 14; чл. 83г, ал. 12; чл. 83ж, ал. 2; чл. 88, ал. 12 от ЗОП;
11. решенията по чл. 38 за завършване на процедурите;
12. 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;
13. договорите за обществени поръчки заедно със задължителните приложения към тях;
14. договорите за подизпълнение и допълнителните споразумения към тях;
15. рамковите споразумения заедно със задължителните приложения към тях;
16. допълнителните споразумения за изменения на договорите за обществени поръчки;
17. информация за датата, основанията и размера на всяко извършено плащане по договорите за обществени поръчки и по договорите за подизпълнение, включително за авансовите плащания;
18. информация за датата и основанията за приключване или за прекратяване на договорите;
19. информация за датите и основанията за освобождаването, усвояването или задържането на гаранциите за изпълнение на всеки договор;
20. публичните покани по чл. 101б от ЗОП заедно с приложенията към тях;
21. протоколите по чл. 101г, ал. 4 от ЗОП;
22. вътрешните правила по чл. 8б от ЗОП;
23. становищата на изпълнителния директор на агенцията по запитвания на възложителя;
24. одобренията 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;
25. всякаква друга полезна обща информация като лице за контакти, номер на телефон и факс, пощенски адрес и електронен адрес и други документи и информация, определени с настоящите вътрешни правила.

РАЗДЕЛ ТРЕТИ
РЕД И ПРАВА ЗА ПУБЛИКУВАНЕ

Чл. 4. Публикуването на документите се извършва в профил на купувача, който представлява обособена част от електронната страница на СУ "Христо Ботев" гр.Глоджево, в която се публикуват

документи във връзка с провеждани процедури за възлагане на обществени поръчки по ЗОП.

Чл. 5. Възложителят по смисъла на ЗОП поддържа Регистър на обществените поръчки, като всяка от поръчките е с уникален номер.

Чл. 6. Документите и информацията по чл. 3, 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.

Чл. 7. 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. .

Чл. 8. За публикуване на документите получават потребителско име, парола и достъп до информационната система

РАЗДЕЛ ЧЕТВЪРТИ

СРОКОВЕ ЗА ПУБЛИКУВАНЕ И СЪХРАНЯВАНЕ НА ИНФОРМАЦИЯТА

Чл. 9. Документите по чл. 3, които се публикуват в Регистъра на обществените поръчки 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, освен ако друго не е определено в Закона за обществените поръчки.

Чл. 10. 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-о число на месеца, следващ месеца на извършените плащания;
3. освобождаването на гаранцията;
4. получаването от възложителя на договора за подизпълнение и на допълнително споразумение към него;
5. създаването на съответния друг документ.

Чл. 11. Самостоятелният раздел по чл. 8 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. 12. Извън случаите по чл. 15 документите и информацията по чл. 3 се поддържат в профила на купувача, както следва:

1. по т. 1 - една година от публикуването в профила на купувача;
2. по т. 22 - една година след изменението или отмяната им;
3. по т. 23 и 25 - постоянно, със съответната актуализация.

ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§ 1. Настоящите вътрешни правила се приемат на основание чл. 22г от Закона за обществените поръчки.

§ 2. За неуредените във вътрешните правила въпроси се прилагат разпоредбите на действащата нормативна уредба.

§ 3. Контролът по прилагането и спазването на вътрешните правила се осъществява от директора.

§ 4. Вътрешните правила влизат в сила от деня на тяхното утвърждаване със заповед на директора.

§ 5. Вътрешните правила се допълват, изменят или отменят със заповед на директора