

УТВЪРЖДАВАМ: (п)

Емилия Алексиева
Директор

ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА

за поддържането на профила на купувача на ОУ „ТОДОР КАБЛЕШКОВ“ - ПЛОВДИВ

Тези Вътрешни правила са изготвени и утвърдени на основание чл. 42 от Закона за обществените поръчки, обн., ДВ, бр. 13 от 16.02.2016 г., в сила от 15.04.2016 г. и Глава Четвърта, раздел III от Правилника за прилагане на Закона за обществените поръчки.

I. ОБЩИ ПРАВИЛА

Чл.1 Настоящите вътрешни правила уреждат създаването и поддържането на профил на купувача на ОУ „Тодор Каблешков“ - Пловдив в сайта **www.sop.bg**, за който е осигурена публичност.

Чл.2 С вътрешните правила са 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 е електронната страница с интернет адрес:

www.sop.bg/www.kableshkov.com

Чл.4 Длъжностно лице отговорно за поддържане профила на купувача е ЗД АСД.

Чл.5 Определеното лице поддържа профила на купувача, като публикува информация и актуализира публикуваните данни по начин, от който може да се удостовери датата на публикуване на документите.

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. Всички решения, обявления и покани, свързани с откриването, възлагането, изпълнението и прекратяването на обществените поръчки;
2. Документациите за обществени поръчки, с изключение на случаите, при които поради технически причини или такива, свързани със защита на информацията, не е възможно осигуряване на неограничен, пълен и пряк достъп чрез електронни средства;
3. Разясненията, предоставени от възложителите във връзка с обществените поръчки;
4. Протоколите и окончателните доклади на комисиите за провеждане на процедурите;
5. Договорите за обществени поръчки и рамковите споразумения, включително приложенията към тях;
6. Допълнителните споразумения за изменения на договорите за обществени поръчки и рамковите споразумения;
7. Обявите за събиране на оферти и поканите до определени лица;
8. Становищата на Агенцията по обществени поръчки във връзка с осъществявания от нея предварителен контрол.
9. Вътрешните правила по чл.244 от ЗОП;
10. 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 ОУ „Тодор Каблешков“ - Пловдив процедури;

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 се позовали на конфиденциалност във връзка с наличието на търговска тайна по чл.102 ал.1 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 определен член от комисията за получаване, разглеждане и оценка на офертите по всяка конкретна процедура. Същият предава документите, подлежащи на публикуване в профила на купувача на определеното за това лице, така че да бъдат спазени сроковете по чл.24 от Правилника за прилагане на Закона за обществените поръчки;

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 Документите и информацията по чл. 6 от настоящите вътрешни правила, които се отнасят до определена обществена поръчка, рамково споразумение или квалификационна система, се обособяват в електронна преписка в профила на купувача със собствен номер и дата на създаването.

Преписката се поддържа в профила на купувача до изтичането на 3 години от:

1. прекратяването на процедурата, съответно публикуването на съобщението по чл. 193 ЗОП – когато не е сключен договор;

2. изпълнението на всички задължения по договора, съответно на всички задължения по договорите в рамковото споразумение и динамичната система за покупки.

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

Чл.10 Със своя заповед се определят лицата, отговорни за провеждането на обществени поръчки в ОУ „Тодор Каблешков“ и публикуване информацията за тях в РОП на сайта на АОП, като им се разписват конкретни права и отговорности.

Чл.11 Лицата по чл.10 от настоящите вътрешни правила, ръководейки се от планираните обществени поръчки за съответната календарна година, докладват на директора за всяка предстояща процедура.

Чл.12 След стартиране на процедурата от директора определена със нарочна заповед комисия за подготовка на съответните документи.

Чл.13. Утвърдените от Директора с електронен подпис документи се публикуват в РОП на сайта на АОП от упълномощеното лице.

Чл.14 В деня на публикуване на документите в РОП на сайта на АОП, лицата по чл.10 я предават, по начин, който може да се удостовери, на лицето по чл.4 от настоящите вътрешни правила, което я публикува в профила на купувача, по реда и начина определени в чл.7 от настоящите вътрешни правила.

Чл.15 Определените лица по чл.10 извършват проверка на публикуваната информация в РОП на АОП и в профила на купувача в първия работен ден след публикуването им, за което попълват контролен лист – Приложение № 1 към настоящите вътрешни правила.

Чл.16 При установени несъответствия информират Директора и лицето по чл.4, които взимат решение за начина на отстраняване на допуснатите неточности в съответствие с разпоредбите на ЗОП.

Чл.17 Лицата по чл.10 осъществяват вътрешен контрол на работата на лицето по чл.4. и два пъти годишно докладват на Директора на ОУ „Тодор Каблешков“ - Пловдив за състоянието на профила на купувача.

Чл.18 Актуализация на настоящите вътрешни правила се извършва от Директорът на ОУ „Тодор Каблешков“ - Пловдив при промяна на нормативната уредба, касаеща обществените поръчки

ПРЕХОДНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§ 1. Настоящите правила да се публикуват на сайт на ОУ „Тодор Каблешков“ - Пловдив и/или профил на купувача в [sop.bg](http://www.sop.bg).

§ 2. Правилата влизат в сила от деня на утвърждаването им със Заповедта.

КОНТРОЛЕН ЛИСТ

№...../.....

Извършили проверката:

.....
.....

1. Публикуваната информация и документация в РОП отразена ли е в Профила на купувача?

ДА / НЕ /подпис/

2. На електронната поща на ОУ „Тодор Каблешков“ - Пловдив получен ли е имейл с уникалния № на поръчката?

ДА / НЕ /подпис/

3. В РОП на АОП има ли хипервръзка към профила на купувача на ОУ „Тодор Каблешков“ - Пловдив ?

ДА / НЕ /подпис/

4. Лицата по чл.10 предали ли са на лицето по чл.4 документацията за публикуване в профила на купувача?

ДА / НЕ /подпис/

5. Лицето по чл.4 публикувало ли е документацията в профила на купувача в определения за това срок?

ДА / НЕ /подпис/

6. Лицето по чл.4 публикувало ли е документацията в профила на купувача в съответствие с изискванията описани във вътрешните правила ?

ДА / НЕ /подпис/

Във връзка с извършената проверка считаме:

.....
.....

Лица осъществили контрола:

..... /подпис/

..... /подпис/

На основание становище на лицата осъществили контрола считам:

.....
.....

Административен ръководител :...../подпис/