УТВЪРЖДАВАМ:

Директор:

Диан Стаматов

01.10.2014г.

Вътрешни правила за поддържането на рубриката „Профила на купувача" в официалния сайт на 119 СОУ „АКАД. МИХАИЛ АРНАУДОВ" с изучаване на чужди езици – www.119sou.com

I. ОБЩИ ПРАВИЛА

Чл.1 Настоящите вътрешни правила уреждат създаването и поддържането на профил на купувача, който представлява обособена част от електронната страница на 119 СОУ „Акад. Михаил Арнаудов", гр. София или от друг интернет адрес, 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 представлява самостоятелна единица от електронната страница на 119 СОУ „Акад. Михаил Арнаудов".

Чл.4 Директорът на училището със своя заповед определя лицето отговорно за поддържане профила на купувача.

Чл.5 Определеното лице за поддържане профила на купувача, ежемесечно актуализира публикуваните данни.

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. Предварителни 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 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 АОП по запитвания от страна на 119 СОУ „Акад. Михаил Арнаудов" в качеството му на възложител;

20. Одобрените от изпълнителния директор на АОП експертни становища от осъществения предварителен контрол върху конкретната процедура за възлагане на обществена поръчка, а когато 119 СОУ „Акад. Михаил Арнаудов" 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 и електронен адрес и други документи и информация, касаещи публичността и прозрачността на провежданите в 119 СОУ „Акад. Михаил Арнаудов" 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 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 определен член от 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, 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-то число на месеца, следващ месеца на извършените плащания;

3. Освобождаването на гаранция;

4. 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 с 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 при рамково споразумение;

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

1. По т.1 – една година от публикуването в профила на купувача;

2. По т.18 – една година след изменението или отмяната им;

3. По т.19 и 21 – постоянно, със съответната актуализация;

Чл.12 (1) Към уникалния номер на всяка обществена поръчка в РОП се показва хипервръзка към самостоятелния раздел в профила на купувача, в който се съдържат документите и информацията за конкретната поръчка;

(2) 119 СОУ „Акад. Михаил Арнаудов", 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 Директорът определя във Вътрешни правила за реда и организацията на възлагане на обществени поръчки по Закона за обществените поръчки в 119 СОУ „Акад. Михаил Арнаудов" лице, отговорно за провеждането на обществени поръчки, като му разписва конкретни права и отговорности.

Чл.14. Лицето по чл.13 от настоящите вътрешни правила, ръководейки се от планираните обществени поръчки за съответната календарна година докладва на Директора за всяка предстояща процедура;

Чл.15. След стартиране на процедурата от Директора, лицето по чл.13 подготвят съответната тръжна документация.

Чл.16. След утвърждаване на тръжната документация от Директора, упълномощено лице чрез електронния подпис я публикува в РОП на АОП.

Чл.17 В деня на публикуване на тръжната документация в РОП на АОП лицето по чл.13 с приемно-предавателен протокол я предават на лицето по чл.4 от настоящите вътрешни правила, което също я публикува в профила на купувача най-късно на следващия работен ден, по реда и начина определени в чл.10 от настоящите вътрешни правила.

Чл.18 Определеното лице по чл.13 извършва проверка на публикуваната информация в РОП на АОП и в профила на купувача в първия работен ден след публикуването им, за което попълва контролен лист – Приложение № 1 към настоящите вътрешни правила.

Чл.19 При установени несъответствия информира Директора и лицето по чл.4, които вземат решение за начина на отстраняване на допуснатите неточности.

Чл.20 Лицето по чл.13 осъществява вътрешен контрол на работата на лицето по чл.4.

Чл.21 Лицето по чл.13 до 25-то число на месеца извършва мониторинг на профила на купувача.

Чл.22 Лицето по чл.13 два пъти годишно докладва на Директора за състоянието на профила на купувача.

Чл.23 Актуализация на настоящите вътрешни правила се извършва от Директора при промяна на нормативната уредба касаеща обществените поръчки

ПРЕХОДНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§1. Настоящите Вътрешни правила са изготвени и утвърдени на основание чл.22г от Закона за обществените поръчки.

§2. Същите да се публикуват на Официалния сайт на 119 СОУ „Акад. Михаил Арнаудов" в „Профил на купувача".

§3. Вътрешните правила влизат в сила от датата на утвърждаването.

ПРИЛОЖЕНИЕ №1

КОНТРОЛЕН ЛИСТ № ... /...

Извършил проверката: ... (... ...)

Утвърдил: ... (... ...)

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

ДА / НЕ ... (подпис)

2. На електронната поща на 119 СОУ „Акад. Михаил Арнаудов" получен ли е имейл с уникалния № на поръчката?

ДА / НЕ ... (подпис)

3. В РОП на АОП има ли хипервръзка към профила на купувача на 119 СОУ „Акад. Михаил Арнаудов"?

ДА / НЕ ... (подпис)

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

ДА / НЕ ... (подпис)

5. 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 считам: ...

Лице осъществило контрола: ... (подпис)

На основание становище на лицето осъществило контрола считам: ...

Директор: ... (подпис)