



ОУ "Свети Иван Рилски" Варна

Бул. "Владислав Варненчик" № 225, тел.: 052/74 06 59, 74 59 80, 74 19 59
факс: 052/74 06 59; 052/74 19 59; e-mail: st_ivanrilski@abv.bg

ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА ЗА ПОДДЪРЖАНЕ НА ПРОФИЛ НА КУПУВАЧА

На основание чл. 22г от ЗОП и за осигуряване на публичност на процедурите за обществени поръчки в ОУ "Свети Иван Рилски" Варна се създава профил на купувача на електронната страница на училището като самостоятелна единица. На него се публикуват документи в случаите, определени от ЗОП.

I. СЪЗДАВАНЕ И ПОДДЪРЖАНЕ НА ПРОФИЛА НА КУПУВАЧА:

1. Директорът със заповед определя лицето, което създава и поддържа профила на купувача. В заповедта се определят срокове за публикуване на документи.
2. Директорът определя лицата, които предоставят документацията и вида, в който ще се предоставят /по електронен път или на хартиен носител/.

II. ДОКУМЕНТИ, ПОДЛЕЖАЩИ НА ПУБЛИКУВАНЕ:

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 основанията 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 обществените поръчки;
14. Информация за датата, основанията 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 основанията за приключване или за прекратяване на договорите;
16. Информация за датите и основанията 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. 86 от ЗОП;
19. Становищата на изпълнителния директор на агенцията по запитвания на възложителя;
20. 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;
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, определени с вътрешните правила по чл. 22г от ЗОП.

III. КОНФИДЕНЦИАЛНОСТ НА ИЗЛОЖЕНАТА В ПРОФИЛА НА КУПУВАЧА ИНФОРМАЦИЯ:

1. В документите, които се публикуват в профила на купувача, се заличава информацията, 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 на заличаването.
2. Заличаването на информацията се извършва от определен член от комисията за получаване, разглеждане и оценка на офертите по всяка конкретна процедура.

IV. ПУБЛИКУВАНЕ НА ДОКУМЕНТИТЕ В ПРОФИЛА НА КУПУВАЧА:

Документите, 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. 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 гаранцията;
4. Получаването от възложителя на договора за подизпълнение и на допълнително споразумение към него;
5. Създаването на съответния друг документ.

V. ПОДДЪРЖАНЕ НА ДОКУМЕНТИТЕ В ПРОФИЛА НА КУПУВАЧА:

Документите и информацията, 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.

Извън случаите по точка V, документите се поддържат в профила на купувача, както следва:

- ✓ По т.1 една година от публикуването им.
- ✓ По т. 18 една година след изменението или отмяната им.
- ✓ По т. 19 и т. 21 се актуализират постоянно.

ОДОБРИЛ:
ДИМИТЪР ДИМИТРОВ
ДИРЕКТОР НА ОУ "СВ. ИВАН РИЛСКИ"

