

Търговска гимназия „Васил Евстатиев Априлов“

5980 гр. Червен бряг, ул., „Тома Петков“ № 27; тел/факс: 0659/92318;

e-mail: info-1500219@edu.mon.bg; <https://tg-aprilov.com>

УТВЪРЖДАВАМ:

ВИОЛЕТА ГЕОРГИЕВА

ДИРЕКТОР НА ТГ „В.Е.Априлов“ – ЧЕРВЕН БРЯГ

ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА

ЗА ПОДДЪРЖАНЕ НА ПРОФИЛ НА КУПУВАЧА НА

ТЪРГОВСКА ГИМНАЗИЯ „ВАСИЛ ЕВСТАТИЕВ АПРИЛОВ“ – ЧЕРВЕН БРЯГ

I. ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл. 1.(1) Настоящите вътрешни правила са разработени на основание чл. 23 и чл. 24 от Правилник за прилагане на Закона за обществените поръчки (ППЗОП) и уреждат създаването и поддържането на профила на купувача на Търговска гимназия „Васил Евстатиев Априлов“ – Червен бряг (ТГ „Васил Е. Априлов“ – Червен бряг), както и редът, по който се извършва изпращането на документи в Регистъра на обществените поръчки и публикуването им в профила на купувача, в случаите, определени със Закона за обществените поръчки.

II. ПРОФИЛ НА КУПУВАЧА НА ТГ „Васил Е. Априлов“ – Червен бряг Чл. 2.(1) Профилът на

купувача представлява самостоятелно обособена част от електронната страница на ТГ „Васил Е. Априлов“ – Червен бряг: tg-aprilov.com

(2) Директорът на ТГ „Васил Е. Априлов“ – Червен бряг определя със заповед служители за поддържането на профила на купувача. В заповедта се разписват задълженията на всеки от служителите, срокове за актуализиране на публикуваните в профила на купувача на ТГ „Васил Е. Априлов“ – Червен бряг, както и срокове за осъществяване на мониторинг на профила на купувача на ТГ „Васил Е. Априлов“ – Червен бряг.

III. ЕЛЕКТРОННИ ДОКУМЕНТИ, КОИТО СЕ ПУБЛИКУВАТ В ПРОФИЛА НА КУПУВАЧА, СРОКОВЕ ЗА

ПУБЛИКУВАНЕ И ПОДДЪРЖАНЕ НА ИНФОРМАЦИЯТА В ПРОФИЛА НА КУПУВАЧА

Чл. 3.(1) В профила на купувача на ТГ „Васил Е. Априлов“ – Червен бряг се публикуват следните електронни документи:

предварителните обявления;

решенията за откриване на процедурите и обявленията за обществени поръчки;

документациите за участие в процедурите;

решенията за промяна и променената документация за участие;

разясненията по документациите за участие;

поканите за представяне на оферти при ограничена процедура, състезателен диалог и договаряне с обявление;

протоколите и докладите на комисиите за провеждане на процедурите заедно с приложението към тях;

решенията за завършване на процедурите;

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;

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;

допълнителните споразумения за изменения на договорите за обществени поръчки;

информация за датата, основанието и размера на всяко извършено плащане по договорите за обществени поръчки и по договорите за подизпълнение, включително за авансовите плащания;

информация за датата и основанието за приключване или за прекратяване на договорите;

информация за датите и основанието за освобождаването, усвояването или задържането на гаранциите за изпълнение на всеки договор;

публичните покани заедно с приложениета към тях;

становищата на изпълнителния директор на Агенцията по обществени поръчки по запитвания на ТГ „Васил Е. Априлов“ – Червен бряг ;

одобрените от изпълнителния директор на Агенцията по обществени поръчки експертни становища от осъществявания предварителен контрол върху конкретната процедура за възлагане на обществена поръчка, а когато ТГ „Васил Е. Априлов“ – Червен бряг като възложител не приеме някоя от препоръките - мотивите за това;

лице за контакт, номер на телефон и факс, пощенски адрес, електронен адрес и други документи и информация, произтичащи от публичността и прозрачността на провежданите от ТГ „Васил Е. Априлов“ – Червен бряг обществени поръчки.

(2) Документите по ал. 1 се публикуват в профила на купувача след като бъде заличена информацията, за която участниците в обявената обществена поръчка са приложили декларация за конфиденциалност, както и информацията, която е защитена със закон. На мястото на заличената информация се посочва правното основание за заличаването.

(3) Заличаването на информацията по ал. 2 се извършва от председателя на комисията, определена със заповед на директора на ачалника на ТГ „Васил Е. Априлов“ – Червен бряг да получи, разгледа и оцени офертите по всяка конкретна процедура, съгласувано със старши юрисконсулт на РУО - Плевен, и предоставя документите на служител, определен по реда на чл. 2, ал. 2 от настоящите вътрешни правила за публикуване в профила на купувача.

Чл. 4.(1) Документите по чл. 3, ал. 1, които се публикуват в Регистъра на обществените поръчки или на Портала за обществени поръчки, и документациите за участие се публикуват в профила на купувача на ТГ „Васил Е. Априлов“ – Червен бряг от служител, определен по реда на чл. 2, ал. 2 в първия работен ден, следващ деня на изпращането на документите в Агенцията по обществени поръчки.

(2) Договорите, сключени след проведена обществена поръчка, допълнителните споразумения и документите, свързани с изпълнението на договорите, се публикуват в 30-дневен срок от:

сключване на договора/ите и на допълнителното/ите споразумение/я;

извършване на плащането като 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 месец на извършените плащания;

освобождаване на гаранцията;

получаване от възложителя на договора за подизпълнение и на допълнително споразумение към него;

създаване на съответния друг документ.

(3) Информацията и документите по ал. 2 се публикуват от служител, определен от директора на ТГ „Васил Е. Априлов“ – Червен бряг по реда на чл. 2, ал. 2.

Чл. 5.(1) Документите и информацията по чл. 3, ал. 1, които се отнасят до конкретна обществена поръчка, се обособяват в самостоятелен раздел в профила на купувача на ТГ „Васил Е. Априлов“ – Червен бряг и представлява електронна преписка със самостоятелен идентификационен номер и дата на създаване.

(2) Самостоятелният раздел по ал. 1 се поддържа в профила на купувача на ТГ „Васил Е. Априлов“ – Червен бряг до изтичането на една година от:

приключване или прекратяване на процедурата - когато не е склучен договор;

изпълнение на всички задължения по договора, съответно на всички задължения по договорите в рамковото споразумение.

(3) Извън случаите по ал. 2 документите и информацията по чл. 3, ал. 1 се поддържа в профила на купувача на ТГ „Васил Е. Априлов“ – Червен бряг, както следва:

по чл. 3, ал. 1, т. 1 - една година от публикуването им в профила на купувача;

по чл. 3, ал. 1, т. 18 - една година след изменение или отмяната им;

по чл. 3, ал. 1, т. 19 и 21 - постоянно, със съответната актуализация.

(4) Служителите, определени по реда на чл. 2, ал. 2 следят за спазване на сроковете по ал. 2 и ал. 3 и носят отговорност при неспазването им.

Чл. 6.(1) Към уникалния номер на всяка обществена поръчка в Регистъра на обществените поръчки се показва хипервръзка към самостоятелния раздел в профила на купувача на ТГ „Васил Е. Априлов“ – Червен бряг, в който се съдържат документите и информацията за конкретната поръчка.

(2) Информация за адреса на хипервръзката по ал. 1 едновременно с решението за откриване на процедурата се изпраща на Агенцията по обществени поръчки.

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

Чл. 7.(1) Служителят/ите, които изготвя/т документацията за участие в обявените от ТГ „Васил Е. Априлов“ – Червен бряг обществени поръчки и служителят/ите, които подготвя/т и изпраща/т обявленето за откриване на обществените поръчки до Агенцията по обществени поръчки на хартиен носител или по електронен път се определят от директора на ТГ „Васил Е. Априлов“ – Червен бряг съобразно реда и в сроковете, определени във Вътрешните правила за реда и организацията на възлагане на обществени поръчки и склучване на договори в ТГ „Васил Е. Априлов“ – Червен бряг.

(2) При установени несъответствия между публикуваната информация в Регистъра на обществените поръчки на Агенцията по обществени поръчки и тази, публикувана в профила на купувача, служителите по ал. 1 незабавно уведомяват директора на ТГ „Васил Е. Априлов“ – Червен бряг за взимане на решение за начина на отстраняване на несъответствията.

V. ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§1. За случаите, непредвидени в настоящите вътрешни правила се прилагат разпоредбите на Закона за обществените поръчки, Правилника за прилагане на Закона за обществените поръчки, други нормативни актове, учреждащи подобни въпроси, както и издаваните въз основа на тях вътрешни актове и разпореждания на директора на ТГ „Васил Е. Априлов“ – Червен бряг.

§2. Настоящите вътрешни правила подлежат на промяна по реда, по който са приети.

§3. Настоящите вътрешни правила се утвърждават със заповед.

Всички служители на Търговска гимназия „Васил Евстатиев Априлов“ – Червен бряг се запознават с правилата срещу подпись.