



РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ
Министерство на образованието и науката
Регионален инспекторат по образованието – Варна

Утвърдил:

ВЕНЦЕСЛАВА ГЕНОВА, Д.И.

НАЧАЛНИК НА РУО - ВАРНА

/съгл. заповед № РД 06-362/12.04/2018 г./

ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА

ЗА ПОДДЪРЖАНЕТО НА ПРОФИЛА НА КУПУВАЧА

Тези Вътрешни правила са създадени и утвърдени на основание чл. 22 от Закона за обществените поръчки.

I. ОБЩИ ПРАВИЛА

Чл. 1. Настоящите вътрешни правила уреждат създаването и поддържането на профил на купувача, който представлява обособена част от електронната страница на РУО-Варна.

Чл. 2. С вътрешните правила се 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. ДОКУМЕНТИ, ПОДЛЕЖАЩИ НА ПУБЛИКУВАНЕ В ПРОФИЛА НА КУПУВАЧА

Чл. 3. 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. 27, ал.1 от ЗОП и променената документация за участие.
5. Разясненията по документация за участие;
6. Поканите за представяне на оферти при ограничена процедура, състезателен диалог и договаряне с обявление;
7. Протоколи и доклади 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. Договори за подизпълнение и допълнителните споразумения към тях;
12. Рамкови споразумения заедно със задължителните приложения към тях;
13. Допълнителни споразумения за изменения на договорите за обществени поръчки;
14. Информация за датата, основанията и размера на всяко извършено плащане 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. 8"б" от ЗОП;

19. 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 РУО-Варна процедури;

Чл. 4. /1/. В документите по чл. 3 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 информацията 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 определено за това лице.

Чл. 5. Договорите, допълнителните споразумения и документите, свързани с изпълнението им, 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. Получаването от РУО-Варна в качеството му на възложител на договора за подизпълнение и на допълнителното споразумение към него;
5. Създаването на съответния друг документ;

Чл. 6. Документите по чл. 3 от настоящите вътрешни правила, които се отнасят до конкретна обществена поръчка, се публикуват в електронната страница на РИО-Варна под формата на съобщение и дата на създаването. Информацията се поддържа в профила на купувача до изтичането на 1 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. 7. Извън случаите по чл.6 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. 18 – една година след изменението или отмяната им;

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

Чл. 8. /1/ Към уникалния номер на всяка обществена поръчка в Регистъра на обществените поръчки се показва хипервръзка към сайта на РУО-Варна, в който се съдържат документите и информацията за конкретната поръчка;

/2/ РУО-Варна в качеството си на възложител изпраща на АОП информация за адреса на хипервръзката едновременно с решението за откриване на процедурата.

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

Чл.9. Началникът на РУО-Варна със своя заповед определя лице, отговорно за планирането на обществени поръчки в РУО-Варна, като му разписва конкретни права и отговорности.

Чл. 10. Лицето по чл. 9 от настоящите вътрешни правила, ръководейки се от планираните обществени поръчки за съответната календарна година, докладва на началника на РУО-Варна за всяка предстояща процедура.

Чл. 11. /1/. След стартиране на процедурата от началника на РУО-Варна, лицето по чл. 9 подготвя съответната документация.

/2/. В подготвените документи се вписва обстоятелството при изпълнение на чл. 54, ал. 1, т. 1 от ЗОП и необходимост от издаване на свидетелство за съдимост по чл. 58, ал. 1, т. 1 от ЗОП, за прилагане на чл. 5, ал. 4 от Закон за ограничаване на административното

регулиране и административния контрол върху стопанската дейност във връзка с чл. 35б от Наредба № 8 от 26 февруари 2008 г. за функциите и организацията на дейността на бюрата за съдимост, като се използва електронно служебно свидетелство за съдимост.

Чл. 12. След утвърждаването на документацията от началника на РУО-Варна, лицето по чл. 9 чрез електронния подпис на РУО-Варна я публикува в Регистъра на обществените поръчки на АОП.

Чл. 13. В деня на публикуване на документацията в Регистъра на обществените поръчки, същата се публикува и в профила на купувача.

Чл. 14. При установени несъответствия началникът на РУО-Варна взема решение за начина на отстраняване на допуснатите неточности.

Чл. 15. Лицето по чл. 9 веднъж годишно докладва на началника на РУО-Варна за състоянието на профила на купувача.

Чл. 16. Актуализацията на настоящите вътрешни правила се извършва от началника на РУО-Варна при промяна на нормативната уредба, отнасяща се за обществените поръчки.