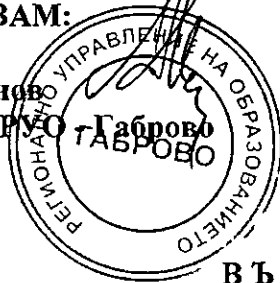


РЕГИОНАЛНО УПРАВЛЕНИЕ НА ОБРАЗОВАНИЕТО – ГАБРОВО

5300 Габрово, ул. „Брянска“ № 30, ет.7, тел 066/ 806 853

УТВЪРЖДАВАМ:

Георги Маринов
Началник на РУО – Габрово



ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА ЗА ПОДДЪРЖАНЕ НА ПРОФИЛ НА КУПУВАЧА НА РЕГИОНАЛНО УПРАВЛЕНИЕ НА ОБРАЗОВАНИЕТО – ГАБРОВО

I. ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл. 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 Регионално управление на образованието – Габрово (РУО - Габрово), 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 РУО – ГАБРОВО

Чл. 2. (1) Профилът на купувача представлява самостоятелно обособена част от електронната страница на РУО – Габрово: <http://rio-gabrovo.org>

(2) Началникът на Регионално управление на образованието – Габрово 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 РУО – Габрово данни, както и срокове за осъществяване на мониторинг на профила на купувача на РУО – Габрово.

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 РУО – Габрово се публикуват следните електронни документи:

1. предварителните обявления;
2. решенията за откриване на процедурите и обявленията за обществени поръчки;
3. документациите за участие в процедурите;
4. решенията за промяна 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 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 обществени 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 заедно с приложенията към тях;

18. становищата на изпълнителния директор на Агенцията по обществени поръчки по запитвания на РУО – Габрово;

19. 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 РУО – Габрово като възложител не приеме някоя от препоръките - мотивите за това;

20. 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 РУО – Габрово 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 началника на РУО – Габрово да получи, разгледа и оцени офертите по всяка конкретна процедура, съгласувано с юрист нает от РУО – Габрово, 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 РУО – Габрово 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:

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

2. 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 месеца на извършените плащания;

3. освобождаване на гаранцията;

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

5. създаване на съответния друг документ.

(3) Информацията и документите по ал. 2 се публикуват от служител, определен от началника РУО – Габрово 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 РУО – Габрово 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 РУО – Габрово до изтичането на една година от:

1. приключване или прекратяване на процедурата - когато не е сключен договор;
2. 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 РУО – Габрово, както следва:

1. по чл. 3, ал. 1, т. 1 - една година от публикуването им в профила на купувача;
2. по чл. 3, ал. 1, т. 18 - една година след изменение или отмяната им;
3. 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 РУО – Габрово, 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 РУО – Габрово обществени поръчки и служителят/ите, които подготвя/т и изпраща/т обявлението за откриване на обществените поръчки до Агенцията по обществени поръчки на хартиен носител или по електронен път се определят от началника на РУО – Габрово съобразно реда и в сроковете, определени във Вътрешните правила за реда и организацията на възлагане на обществени поръчки и сключване на договори в РУО – Габрово.

(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 началника на РУО – Габрово 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, уреждащи подобни въпроси, както и издаваните въз основа на тях вътрешни актове и разпореджения на началника на РУО – Габрово.

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

§ 3. Настоящите вътрешни правила се утвърждават със заповед.