



Утвърждавам:
Камелия Денчева
Директор на ПГСАГ „Пенё Пенев“-Русе



ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА

за

поддържане на «Профил на купувача» на сайта на ПГСАГ „П. Пенев“-Русе

І. ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл. 1 (1) Настоящите вътрешни правила уреждат поддържането на „Профил на купувача“ на сайта на ПГСАГ „Пенё Пенев“-Русе – www.pgsgag.com.

/2/ Правилата се създават и утвърждават на основание членове 226-22г от ЗОП.

/3/ Правилата се утвърждават, допълват и изменят от директора на ПГСАГ „П. Пенев“-Русе.

Чл. 2 С настоящите правила се определят:

/1/ условията, реда и начините за поддържане на „Профил на купувача“ на сайта на ПГСАГ „Пенё Пенев“- Русе - www.pgsgag.com;

/2/ процедурите за провеждане и възлагане на обществени поръчки;

/3/ изпълнението на договорите за обществени поръчки.

Чл. 3 Поддържането на „Профил на купувача“ на сайта на ПГСАГ „Пенё Пенев“-Русе – www.pgsgag.com, който представлява обособена част от електронната страница на гимназията е задължение на ръководител компютърен кабинет /РКК/, което му е вменено с длъжностна характеристика.

/1/ РКК е длъжен да поддържа цялата информация , под форма на електронни документи, отнасяща се до провеждането на процедурите за възлагане и за изпълнението на договорите за обществени поръчки.

/2/ За всяка обществена поръчка е необходимо да се създава самостоятелен раздел в „Профил на купувача“, който да съдържа самостоятелен идентификационен номер, дата на създаването,.

/3/ Едновременно с решението за откриване на процедурата, РКК е длъжен да изпраща до РОП информация за адреса на хипервръзката, която се визуализира към уникалния номер на всяка обществена поръчка.

/4/ Към уникалния номер на всяка обществена поръчка в РОП се визуализира хипервръзка към самостоятелния раздел, в който се съдържат документите и информация за конкретната поръчка.

Чл.4 Срокове:

/1/ Публикуването на информацията в „Профил на купувача“ на сайта на гимназията се извършва:

1. **В първия работен ден**, следващ деня на изпращането им в АОП и в:

- Регистъра за обществени поръчки;
- на Портала за обществени поръчки;
- на сайта на гимназията.

2. **В 30 /тридесет/ дневен срок от:**

- Сключване на договорите и на допълнителните споразумения;
- Извършване на плащането, като за периодични плащания – до 20-то число на месеца, следващ месеца на плащането;
- Освобождаването на гаранциите – за участие и за изпълнение;
- Получаване от възложителя на договора за подизпълнение и на допълнителното споразумение към него;

- Създаването на съответен друг документ – във връзка с т.21, ал. 2 на чл.22б от ЗОП.

3. Срок от една година за поддържане на публикуваната информация:

- До изтичане на една година от: приключването или прекратяването на процедурата или изпълнението на всички задължения по договора за обществена поръчка.
- за предварителните обявления – от датата на публикуването им;
- Вътрешните правила по чл. 8б от ЗОП, след промяната или отмяната им;

4. Със срок постоянен, със съответната актуализация:

- Становищата на Изпълнителния директор на АОП

Чл.5 РКК има задължения за публикуване на:

1. Предварителните обявления;
2. Решенията за откриване;
3. Документациите за участие;
4. Решенията за промяна в случаите по чл.27а, ал.1;
5. Разясненията по документациите;
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 основанията за освобождаване или задържане на гаранциите за участие;
10. Договорите за обществени поръчки;
11. Договорите за подизпълнение;
12. Рамковите споразумения;
13. Допълнителните споразумения за изменение на договорите;
14. Информация за датата, основанията и размера на всяко извършено плащане, включително и по договорите за подизпълнение, включително и за авансовите плащания както и друга информация посочена в чл.22б. Посочват се и сроковете, в които се публикуват съответните документи;
15. Прогнозната стойност на поръчката;
16. Еднократните промени в обявлението и/или документацията по чл. 27а – в първия работен ден, следващ изпращането им до АОП.

Чл.6 Контрол по прилагането на Вътрешните правила се възлага на финансовия контрольор.

Чл. 7 Заличаване на информация:

Информация се заличава, ако е посочена като конфиденциална и се посочва правното основание за заличаването.

Чл.8 Вътрешните правила влизат в сила от 02.07.2014 г. със Заповед № 777- 494 на Директора на ПГСАГ „Пеньо Пенев“-Русе и се актуализират при всяка промяна на нормативната уредба.