

**ПРОФЕСИОНАЛНА ГИМНАЗИЯ „ВАСИЛ ЛЕВСКИ” ГР. КЪРДЖАЛИ**

**УТВЪРДИЛ: .....**

**Директор: инж. Н. Терекиева**

**ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА  
ЗА ПОДДЪРЖАНЕ НА ПРОФИЛ  
НА КУПУВАЧА  
В ПГ „ВАСИЛ ЛЕВСКИ” - КЪРДЖАЛИ**

Вътрешните правила са създадени и утвърдени на основание  
чл. 22г от Закона за обществените поръчки

## **I. ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ**

**Чл. 1.** Настоящите вътрешни правила уреждат създаването и поддържането на профил на купувача, който представлява обособена част от електронната страница на училището или от друг интернет адрес, за който е осигурена публичност.

**Чл. 2.** С вътрешните правила са 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. СЪЗДАВАНЕ И ПОДДЪРЖАНЕ НА ПРОФИЛА НА КУПУВАЧА**

**Чл. 3.** Профилът на купувача представлява самостоятелна единица от електронната страница на училището.

**Чл. 4.** Директорът на училището със своя заповед определя лицето, отговорно за поддържане профила на купувача.

**Чл. 5.** Определеното лице за поддържане профила на купувача ежесечно до пето число актуализира публикуваните данни.

## **III. ДОКУМЕНТИ, ПОДЛЕЖАЩИ НА ПУБЛИКУВАНЕ В ПРОФИЛА НА КУПУВАЧА**

**Чл. 6.** 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. 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 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 по чл. 101б от ЗОП заедно с приложенията към тях;
18. Вътрешните правила по чл. 8б от ЗОП;
19. Становищата на изпълнителния директор на Агенцията за обществени поръчки (АОП) по запитвания от страна на ПГ „Васил Левски” в качеството му на възложител;
20. Одобрените от изпълнителния директор на АОП експертни становища от осъществения предварителен контрол върху конкретната процедура за възлагане на

обществена поръчка, а когато ПГ „Васил Левски” в качеството му на възложител 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 и електронен адрес и други документи и информация, касаещи публичността и прозрачността на провежданите в училището процедури.

**Чл. 7.** (1) В документите по чл. 6 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 информация 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 определеното за това лице.

**Чл. 8.** Ако друго не е определено в ЗОП, документите по чл. 6 от настоящите вътрешни правила, които се публикуват в Регистъра за обществените поръчки (РОП) 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.

**Чл. 9.** 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 ПГ „Васил Левски” в качеството му на възложител на договора за подизпълнение и на допълнително споразумение към него;
5. Създаването на съответния друг документ.

**Чл. 10.** Документите и информацията по чл. 6 от настоящите вътрешни правила, 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 при рамково споразумение.

**Чл. 11.** Извън случаите по чл. 10 документите и информацията по чл. 6 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 и т. 21- постоянно, със съответната актуализация.

**Чл. 12.** (1) Към уникалния номер на всяка обществена поръчка в РОП се показва хипервръзка към самостоятелния раздел в профила на купувача, в който се съдържат документите и информацията за конкретната поръчка.

(2) ПГ „Васил Левски” в качеството си на възложител изпраща на АОП информация за адреса на хипервръзката едновременно с решението за откриване на процедурата.

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

**Чл. 13.** Директорът със своя заповед определя лице, отговорно за провеждането на обществените поръчки, като му разписва конкретни права и отговорности по ред определен във Вътрешни правила за реда за планиране и организация на провеждането на процедурите

и за контрол на изпълнението на сключените договори за обществени поръчки, както и за реда за поддържането на профил на купувача в ПП „Васил Левски”.

**Чл. 14.** Лицето по чл. 13 от настоящите вътрешни правила, ръководейки се от планираните обществени поръчки за съответната календарна година, докладва на директора за всяка предстояща процедура.

**Чл. 15.** След стартиране на процедурата от директора на училището лицето по чл. 13 подготвя съответната тръжна документация.

**Чл. 16.** След утвърждаване на тръжната документация от директора, лицето по чл. 13 чрез електронния подпис на училището я публикува в РОП на АОП.

**Чл. 17.** В деня на публикуване на тръжната документация в РОП на АОП лицето по чл. 13 с приемно-предавателен протокол я предава на лицето по чл. 4 от настоящите вътрешни правила, което също я публикува в профила на купувача, най-късно на следващия работен ден, по реда и начина определени в чл. 10 от настоящите вътрешни правила.

**Чл. 18.** Определеното лице по чл. 13 извършва:

1. Проверка на публикуваната информация в РОП на АОП и в профила на купувача в първия работен ден след публикуването ѝ, за което попълва контролна карта - Приложение №1 към настоящите вътрешни правила.

2. При установени несъответствия информира директора и лицето по чл. 4, които вземат решение за начина на отстраняване на допуснатите неточности.

**Чл. 19.** Лицето по чл. 13 осъществява вътрешен контрол на работата на лицето по чл. 4.

**Чл. 20.** Лицето по чл. 13 до 25-то число на месеца извършва мониторинг на профила на купувача.

**Чл. 21.** Лицето по чл. 13 веднъж годишно докладва на директора на училището за състоянието на профила на купувача.

**Чл. 22.** Актуализация на настоящите вътрешни правила се извършва от директора на училището при промяна на нормативната уредба, касаеща обществените поръчки.

ПРОФЕСИОНАЛНА ГИМНАЗИЯ „ВАСИЛ ЛЕВСКИ” - КЪРДЖАЛИ

ПРИЛОЖЕНИЕ №1

КОНТРОЛНА КАРТА

№..... /.....

Извършил проверката:.....  
/...../

Утвърдил: .....  
/...../

1. Публикуваната информация и документация в Регистъра за обществени поръчки отразена ли е в профила на купувача? ДА НЕ .....  
/подпис/

2. На електронната поща на училището получен ли е имейл с уникалния № на поръчката? ДА НЕ .....  
/подпис/

3. В Регистъра за обществени поръчки на Агенцията за обществени поръчки има ли хипервръзка към профила на купувача на училището? ДА НЕ .....  
/подпис/

4. Лицето по чл. 13 предало ли е и с приемно-предавателен протокол документацията за публикуване в профила на купувача? ДА НЕ .....  
/подпис/

5. Лицето по чл. 4 публикувало ли е документацията в профила на купувача в определения за това срок? ДА НЕ .....  
/подпис/

6. Лицето по чл. 4 публикувало ли е документацията в профила на купувача в съответствие с изискванията описани във вътрешните правила ? ДА НЕ .....  
/подпис/

Във връзка с извършената проверка считам: .....  
.....  
.....  
.....  
.....

Лице осъществило контрола: .....  
/подпис/

На основание становище на лицето осъществило контрола считам:  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

Директор: .....  
/подпис/