

**ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА**  
**ЗА**  
**УПРАВЛЕНИЕ И ПОДДЪРЖАНЕ НА "ПРОФИЛА НА**  
**КУПУВАЧА" В ПГ ПО МСС „НИКОЛА**  
**ЗЛАТАРСКИ" ГРАД ЗЛАТАРИЦА**

## РАЗДЕЛ I.

### ЦЕЛ

**Чл.1. (1).** Целта на настоящите вътрешни правила е да регламентират:

- реда за създаване и поддържане на „Профил на купувача“, представляващ [www.daskalo.com/ pgmss](http://www.daskalo.com/pgmss) ПГ по МСС „Никола Златарски“ гр. Златарица ,за който е осигурена публичност.
- информацията и документите, подлежащи на публикуване в „Профила на купувача“ съгласно чл.22 б, ал.2 от ЗОП
- реда за изпращане на документи за публикуване в Регистъра на обществените поръчки (РОП) или Портала за обществени поръчки, поддържани от Агенцията по обществени поръчки;
- реда за публикуване, актуализиране и архивиране на документи в „Профила на купувача“, в случаите определени със Закона за обществените поръчки (ЗОП) и Правилника за неговото прилагане;

(2) Настоящите вътрешни правила са създадени и утвърдени на основание чл. 22 г от Закона за обществените поръчки (ЗОП).

## РАЗДЕЛ II. НОРМАТИВНА БАЗА

**Чл.2.** Настоящите вътрешни правила са разработени в съответствие със :

- Закон за обществените поръчки;
- Правилник за прилагане на закона за обществените поръчки;
- Закон за електронно управление
- Закон за електронния документ и електронния подпис
- Закон за защита на личните данни
- Данъчно - осигурителен процесуален кодекс

## РАЗДЕЛ III. ТЕРМИНИ И СЪКРАЩЕНИЯ

**Чл.3.** В настоящите вътрешни правила се ползват следните термини:

- **Възложител-Директора** на ПГ по МСС „Никола Златарски“ гр. Златарица или упълномощено от него лице;
- **Договор за обществена поръчка** - възмезден писмен договор между един или повече изпълнители и един или повече възложители с обект строителство, доставка на стоки или предоставяне на услуги, сключен по реда на закона.
- **Обособена позиция** -Такава част от предмета на обществената поръчка, която въпреки че може да бъде самостоятелен предмет на обществена поръчка, е систематично свързана с другите позиции от предмета на обществената поръчка;
- **Производствена или търговска тайна** са факти, информация, решения и данни, свързани със стопанска дейност, чието запазване в тайна е в интерес на правоимащите, за което те са взели необходимите мерки.
- **Участник** - физическо или юридическо лице или тяхно обединение, което е представило оферта или проект.

**ЗОП** - Закон за обществените поръчки;

<b>ПЗЗО</b>	Правилник за прилагане на ЗОП;
<b>П</b>	Агенция за обществени поръчки
<b>АОП</b>	Регистър на обществените поръчки
<b>РОП</b>	Закон за защита на личните данни
<b>ЗЗЛД</b>	Данъчно-осигурителен процесуален
<b>ДОПК</b>	кодекс Уникален номер на поръчката
<b>УНП</b>	Идентификационен номер
<b>ID</b>	

#### РАЗДЕЛ IV.

#### **СЪЗДАВАНЕ И ПОДДЪРЖАНЕ НА ПРОФИЛ НА КУПУВАЧА**

**Чл.4 (1)** „Профила на купувача“ представлява [www.daskalo.com/pgmss](http://www.daskalo.com/pgmss) ПГ по МСС „Никола Златарски“ гр. Златарица , в която се публикува информация и документация за възлагане на обществени поръчки, съгласно изискванията на ЗОП.

(2) Профилът на купувача е публичен и до него има достъп всяка заинтересовано лице. Ползването му е свободно и не е обвързано с регистрация и/или заплащане.

**Чл.5 (1)** „Профила на купувача“ на ПГ по МСС „Никола Златарски“ гр. Златарица съдържа следните раздели:

- **Вътрешни правила за обществени поръчки**
- **Процедури по реда на ЗОП**
- **Публични покани**
- **Архив на обществени поръчки**

(2) В раздел „**Вътрешни правила за обществени поръчки**“ се публикуват:

- Вътрешни правила за възлагане на обществени поръчки в ПГ по МСС „Никола Златарски“ гр. Златарица ;
- Вътрешни правила за управление и поддържане на „Профил на купувача“ в ПГ по МСС „Никола Златарски“ гр. Златарица .
- Становищата на изпълнителния директор на АОП по запитвания от страна на ПГ по МСС „Никола Златарски“ гр. Златарица , в качеството му на Възложител;
- Одобрените от изпълнителния директор на АОП експертни становища от осъществения предварителен контрол върху конкретната процедура за възлагане на обществена поръчка, а когато ПГ по МСС „Никола Златарски“ гр. Златарица , в качеството му на възложител не приеме някоя от препоръките - и мотивите за това;
- 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 ПГ по МСС „Никола Златарски“ гр. Златарица процедури;

(3) В раздел „ **Процедури по реда на ЗОП**“ се създава електронно досие за всяка обществена поръчка, което съдържа следната информация:

- Предмет на обществената поръчка, включително обособени позиции ( ако поръчката е разделена на позиции)

- Вид на процедурата
- Уникален № в регистъра на АОП;
- Дата на обявяване на поръчката;
- Крайна дата на подаване на оферти;
- Предварителни обявления
- Решение за откриване на процедурата по възлагане на обществени поръчки;
- Обявление за обществени поръчки и линк към партидата на обществената поръчка в РОП;
- Документация за участие в поръчката;
- Образци на документи;
- Решенията за промяна в случаите по чл.27а, ал.1 от ЗОП и променената документация за участие;
- Разяснения по документацията, когато има отправени запитвания;
- Писма за отваряне на ценови оферти
- Поканите за представяне на оферти при ограничена процедура, състезателен диалог и договаряне с обявление;
- Протоколите на комисиите за провеждане на процедурите заедно с приложенията към тях;
- Решение за избор на изпълнител или за прекратяване на процедурата или за удължаване на срока или за промяна на документацията;
- 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.
- Договора за обществена поръчка заедно с приложенията към него, ако има такива;
- Договор за подизпълнение и допълнителните споразумения към него;
- Рамково споразумение заедно със задължителните приложения към него;
- Допълнителни споразумения за изменения на договора за обществена поръчка, ако има такива;
- Информация за датата, основанията и размера на всяка извършено плащане по договорите за обществени поръчки и по договорите за подизпълнение, включително за авансовите плащания.
- Информация за датата и основанията за приключване или прекратяване на договора;
- Информация за датите и основанията за освобождаването, усвояването или задържането на гаранциите за изпълнение на всеки договор.

**(4) В раздел „Публични покани“ за всяка публична покана се създава електронно досие, което съдържа следната информация:**

- Предмет на поканата
- Идентификационен № в регистъра на АОП;
- Дата на обявяване на поканата;
- Крайна дата на подаване на оферти;
- Публичната покана и линк към партидата ѝ в РОП, включително приложенията към нея;
- Разяснения по поканата, когато има отправени запитвания;
- Протоколи от работата на комисията за разглеждане и оценка;
- Решение за избор на изпълнител или за прекратяване на процедурата;
- Договор за обществена поръчка, заедно със задължителните приложения;
- Договори за подизпълнение, ако има такива;
- Информация за датата и основанията за приключване или прекратяване на договора;

- Информация за датите и основанията за освобождаването, усвояването или задържането на гаранцията за изпълнение на договора.

(5) В раздел „Архив на обществени поръчки“ се съдържат електронни досиета на проведени обществени поръчки в ПГ по МСС „Никола Златарски“ гр. Златарица през предходни години.

**Чл.6. (1)** Публикуването на предвидените в ЗОП документи в „Профила на купувача“ се извършва при спазване на приложимите ограничения по отношение на чувствителна търговска информация и правилата на конкуренцията.

(2) В документите за публикуване се заличава информацията, която е защитена от закона, както и всяка друга информация, за която участниците са посочили, че има конфиденциален характер. На мястото на заличената информация се посочва правното основание за заличаването.

(3) На заличаване подлежи:

- информация, представляваща лични данни по смисъла чл.2 от ЗЗЛД;
- данни, представляващи данъчна и осигурителна информация по смисъла на чл.72 от ДОПК;
- информация, за която участниците са приложили декларация за конфиденциалност по чл.33, ал.4 от ЗОП

(4) Комисията за разглеждане, оценка и класиране на офертите по всяка конкретна процедура определя в протокола, коя информация и на какво основание да бъде заличена.

(5) Председателя на комисията за разглеждане, оценка и класиране на офертите, по всяка конкретна процедура определя член от състава, който да отговаря за заличаването на информацията.

**Чл.7. (1)** Директорът на ПГ по МСС „Никола Златарски“ гр. Златарица определя със заповед лице, отговорно за поддържане на „Профила на купувача“.

(2) Определеното длъжностно лице за поддържане „Профила на купувача“ има следните задължения

- отговаря за обособяване на самостоятелен раздел за всяка обществена поръчка в раздел „Процедури по ЗОП“ и в раздел „Покани“;
- изпраща на отговорното лице за публикуване в РОП адрес на хипервръзка към електронната преписка за всяка обществена поръчка/ покана;
- отговаря за публикуване на всички документи в съответния раздел на „Профила на купувача“ и към електронната преписка, при съобразяване с предвидените в ЗОП срокове.
- актуализира публикуваните данни при настъпване на промени;
- архивира и/или заличава публикувани в „Профила на купувача“ документи след изтичане на съответните срокове.

### **СРОКОВЕ ЗА ПОДДЪРЖАНЕ НА ИНФОРМАЦИЯТА НА „ПРОФИЛА НА КУПУВАЧА“**

**Чл.8. (1)** Ако друго не е определено в ЗОП и Правилника за неговото прилагане, документите по чл. 5, ал.3 и 4 от настоящите Вътрешни правила се публикуват в профила на купувача в първия работен ден, следващ деня на изпращането им в агенцията.

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

- Сключване на договорите и на допълнителните споразумения;
- Извършване на плащането. За договори с 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;
- Освобождаване на гаранция;

- Получаване договора за подизпълнение и на допълнителното споразумение към него;
- Създаване на съответния друг документ.

(3) Документите и информацията, включително електронното досие на всяка обществена поръчка, се поддържат в „Профила на купувача“ до изтичането на една година от :

- приключването или прекратяването на процедурата, когато не е сключен договор;
- изпълнение на всички задължения по договора, респективно на всяко задължение по договорите в рамково споразумение;
- за предварителните обявления - от публикуването им;
- за вътрешните правила по чл.8б от ЗОП - от датата на изменението или отмяната им.

## **РЕД ЗА ИЗПРАЩАНЕ НА ДОКУМЕНТИ В РЕГИСТЪРА НА ОБЩЕСТВЕНИТЕ ПОРЪЧКИ (РОП)/ПОРТАЛА ЗА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ**

**Чл.9.** Директорът на ПГ по МСС „Никола Златарски“ гр. Златарица в качеството на Възложител е задължен да публикува в Регистъра за обществените поръчки следните документи и информация:

1. решенията за:

- откриване на процедури за обществени поръчки;
- промяна, включително за удължаване на срока за подаване на оферти или заявления за участие;
- прекратяване на процедури за обществени поръчки;
- определяне на кандидатите, които ще бъдат поканени да подадат оферти - при ограничена процедура или състезателен диалог;
- определяне на кандидатите, които ще бъдат поканени да участват в договарянето при процедура на договаряне с обявление или в диалога при процедура на състезателен диалог.

2. предварителни обявления за обществени поръчки;

3. обявленията за обществени поръчки;

4. опростените обявления по чл.83з от ЗОП;

5. обявленията за провеждане на конкурси за проекти;

6. поканата за участие в процедурата за договаряне без обявление, с изключение на случаите по чл.90, ал.1, т.11 и 12 от ЗОП;

7. публични покани;

8. информация за проведените конкурси за проекти;

9. информация за сключените договори за обществени поръчки и сключените споразумения;

10. копия на влезлите в сила определения и решения на Върховния административен съд, постановени при обжалване на актове на Комисията за защита на конкуренцията;

11. копия от влезлите в сила съдебни решения, с които е установено неизпълнение на договори за обществени поръчки;

12. друга информация, определена със закон или в правилника за прилагане на закона.

**Чл.10 (1)** Директорът на ПГ по МСС „Никола Златарски“ гр. Златарица със заповед определя отговорно лице-служител на ПГ по МСС „Никола Златарски“ гр. Златарица , за

въвеждане на информация в РОП/Портала за обществени поръчки " или възлага тази дейност на правоспособен юрист на граждански договор.

(2) Информацията се въвежда в Регистъра на обществените поръчки/Портала за обществени поръчки от определеното лице чрез използване на специализиран софтуер, предоставен от АОП.

(3) Документите, подлежащи на публикуване се изпращат на РОП в деня на тяхното издаване.

**Чл.11. (1)** Отговорното лице подготвя проект на документация, решение и обявление и ги представя на Директора на ПГ по МСС „Никола Златарски“ гр. Златарица за утвърждаване.

(2) След утвърждаване на документацията/ поканата, отговорното лице попълва информация по образец, посочва адреса на предварително създадената хипервръзка и едновременно с решението за откриване на процедурата изпраща за публикуване в РОП/Портала за обществени поръчки;

(3) За всяка обществена поръчка в РОП се създава:

- УНП - уникален номер на поръчката - за процедурите открити с решение на Възложителя;
- ID - идентификационен номер - за обществените поръчки, подлежащи на възлагане с публични покани

(4) 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;

(5) Отговорното лице за изготвяне и публикуване на информация в РОП/Портала за обществени поръчки предава/изпраща на електронен носител или по електронен път чрез email документацията за съответната обществена поръчка, респективно поканата с приложенията на лицето, определено за поддържане на „Профила на купувача“.

## **РЕД ЗА ПУБЛИКУВАНЕ, АКТУАЛИЗИРАНЕ И АРХИВИРАНЕ НА ДОКУМЕНТИ В ПРОФИЛА НА КУПУВАЧА**

**Чл.12. (1)** В първия работен ден след изпращане на решението и обявлението в РОП, отговорното лице за поддържане на „Профила на купувача“ публикува документите за обществената поръчка.

(2) Разясненията по документацията по всяка обществена поръчка се публикуват в деня на предаването им при спазване на сорковете, посочени в ЗОП.

(3) За всички публикувани документи отговорното лице за поддържане на „Профил на купувача“ попълва **Картон на електронно досие** със следната информация:

- Предмет на поръчката
- Дата на получаване на документацията за публикуване
- Дата на създаване на електронното досие;
- Дата на публикуване на решението, обявлението документацията, образци;
- Дата/и на публикуване на разяснения;
- Дата на публикуване на протоколи на комисията;
- Дата на публикуване на писмо за отваряне на ценови оферти;
- Дата на публикуване на решение за удължаване срока за получаване на оферти;

- Дата на публикуване на решение за прекратяване на процедурата;
- Дати на публикуване на други документи и вида им.
- Дата на архивиране на електронното досие.

**Чл.13. (1)** Ежемесечно до 25 число отговорното лице за поддържане на „Профила на купувача“ извършва мониторинг .

**(2)** При констатиране на непълноти и неточности в документите, отговорното лице информира Директора на ПГ по МСС „Никола Златарски“ гр. Златарица и по негово разпореждане отстранява нередностите.

**Чл. 14.** Актуализация в „Профила на купувача“, в раздел „Вътрешни правила за обществени поръчки“ се извършва по разпореждане на Директора на ПГ по МСС „Никола Златарски“ гр. Златарица при промени в нормативната уредба, засягаща обществените поръчки.

**Чл.15.** След изтичане на сроковете по чл. 8 от настоящите вътрешни правила електронното досие на всяка обществена поръчка/покана, се премества в раздел „Архив на обществени поръчки“. Срокът за съхраняване на електронните досета е 5 (пет) години от датата на преместването в архив.

Изготвил: ...  
 Анета Хаджиева  
 Главен счетоводител на  
 ПГ по МСС „Никола Златарски“

