



## ПРОФЕСИОНАЛНА ГИМНАЗИЯ ПО СЕЛСКО СТОПАНСТВО ГРАД ВЕЛИКИ ПРЕСЛАВ

гр. Велики Преслав, ул. „Любен Каравелов“ № 49, Директор 0538/42401, Гл.счетоводител

0538/43296

Утвърдил: .....  
Директор: Евдокия Антонова



### ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА ЗА ПОДДЪРЖАНЕТО НА ПРОФИЛА НА КУПУВАЧА

В

### ПРОФЕСИОНАЛНА ГИМНАЗИЯ ПО СЕЛСКО СТОПАНСТВО ГР. ВЕЛИКИ ПРЕСЛАВ

/Утвърдени със Заповед № 539 / 11.09.2014 г./

Тези Вътрешни правила са създадени и утвърдени на основание чл. 22г 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 училището или от друг интернет адрес, за който е осигурена публичност.

**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. 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 ПОБЛИКУВАНЕ 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. Предварителни обявления;
2. Решенията за откриване на процедурите и обявленията за обществените 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 извършване 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 АОП по запитвания от страна на Професионална гимназия по селско стопанство 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 Професионална гимназия по селско стопанство 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 на 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 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 догорите, се публикуват в 30-дневен срок от:

1. Сключването на договорите и допълнителните споразумения;
2. Извършване 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 Професионална гимназия по селско стопанство в качеството му на възложител на договора за подизпълнение и на допълнителното 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 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/. Професионална гимназия по селско стопанство в качеството си на възложител изпраща в 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 длъжностно лице отговорно за провеждането на обществени поръчки в Професионална гимназия по селско стопанство, като му разписва конкретни права и отговорности.

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

**Чл. 19.** При установени несъответствия информира директора и лицето по чл. 4, които взимат решение за начина на отстраняване на допуснатите неточности.

**Чл. 20.** Лицето по чл. 13 осъществява вътрешен контрол на работата на лицето по чл. 4.

**Чл. 21.** Лицето по чл. 13 до 25-то число на месеца извършва мониторинг на профила на купувача.

**Чл. 22.** Лицето по чл. 13 веднъж годишно докладва на директора на гимназията за състоянието на профила на купувача.

**Чл. 23.** Актуализация на настоящите вътрешни правила се извършва от директора на гимназията при промяна на нормативната уредба касаеща обществените поръчки.





**ПРОФЕСИОНАЛНА ГИМНАЗИЯ ПО СЕЛСКО СТОПАНСТВО  
ГРАД ВЕЛИКИ ПРЕСЛАВ**

гр. Велики Преслав, ул. „Любен Каравелов“ № 49, Директор 0538/42401, Гл.счетоводител

0538/43296

**ПРИЛОЖЕНИЕ № 1**

**КОНТРОЛНА КАРТА**

№ ...../.....

Извършил проверката: .....  
/...../

Утвърдил: .....  
/...../

1. Публикуваната информация и документация в РОП отразена ли е в АОП? ДА НЕ .....  
/подпис/

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

3. В РОП на АОП има ли хипервръзка към профила на купувача в сайта на гимназията? ДА НЕ .....  
/подпис/

4. Лицето по чл. 13 предало ли е 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/

ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА  
ЗА ПОДДЪРЖАНЕТО НА ПРОЦЕСА  
НА КУПУВАЧА  
В  
ПРОФЕСИОНАЛНА ГИМНАЗИЯ  
ПО СЕЛСКО СТОИЧАРСТВО  
ГР. ВЕЛИКИ ПРЕСЛАВ  
Утвърдени със Заповед № 539 / 11.09.2014 г.

ПРОФЕСИОНАЛНА ГИМНАЗИЯ ПО СЕЛСКО СТОПАНСТВО ГР. ВЕЛИКИ ПРЕСЛАВ

ЗАПОВЕД № 539 / 11.09.2014 г.

На основание чл. 147, ал. 1, т. 1 от ППЗНП, в изпълнение на чл. 22г от Закона за обществените поръчки

УТВЪРЖДАВАМ:

ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА ЗА ПОДДЪРЖАНЕТО НА ПРОФИЛА НА КУПУВАЧА В  
ПРОФЕСИОНАЛНА ГИМНАЗИЯ ПО СЕЛСКО СТОПАНСТВО, в сила от  
01.10.2014г.

Директор:.....  
Евдокия Антонова

