

Утвърдил: .....  
Заповед №398/13.02.2017 г.  
инж.Фотинка Въргова



## **ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА**

### **за поддържането на профила на купувача на ПРОФЕСИОНАЛНА ТЕХНИЧЕСКА ГИМНАЗИЯ-БУРГАС**

Тези Вътрешни правила са изготвени и утвърдени на основание чл. 42 от Закона за обществените поръчки, обн., ДВ, бр. 13 от 16.02.2016 г., в сила от 15.04.2016 г. и Глава Четвърта, раздел III от Правилника за прилагане на Закона за обществените поръчки.

#### **I. ОБЩИ ПРАВИЛА**

**Чл.1** Настоящите вътрешни правила уреждат създаването и поддържането на профил на купувача на ПРОФЕСИОНАЛНА ТЕХНИЧЕСКА ГИМНАЗИЯ-БУРГАС в сайта [sop.bg](http://sop.bg), 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 е електронната страница с интернет адрес:

[sop.bg/ptgburgas-314/](http://sop.bg/ptgburgas-314/)

**Чл.4** Директорът на ИМЕ НА ВЪЗЛОЖИТЕЛ със своя заповед определя лицето отговорно за поддържане профила на купувача.

**Чл.5** Определеното лице поддържа профила на купувача, като публикува информация и актуализира публикуваните данни по начин, от който може да се удостовери датата на публикуване на документите.

### **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. Всички решения, обявления и покани, свързани с откриването, възлагането, изпълнението и прекратяването на обществените поръчки;
2. Документациите за обществени поръчки, с изключение на случаите, при които поради технически причини или такива, свързани със защита на информацията, не е възможно осигуряване на неограничен, пълен и пряк достъп чрез електронни средства;
3. Разясненията, предоставени от възложителите във връзка с обществените поръчки;
4. Протоколите и окончателните доклади на комисиите за провеждане на процедурите;
5. Договорите за обществени поръчки и рамковите споразумения, включително приложенията към тях;
6. Допълнителните споразумения за изменения на договорите за обществени поръчки и рамковите споразумения;
7. Обявите за събиране на оферти и поканите до определени лица;
8. Становищата на Агенцията по обществени поръчки във връзка с осъществявания от нея предварителен контрол.
9. Вътрешните правила по чл.244 от ЗОП;
10. 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 ПРОФЕСИОНАЛНА ТЕХНИЧЕСКА ГИМНАЗИЯ-БУРГАС 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 се позовали на конфиденциалност във връзка с наличието на търговска тайна по чл.102 ал.1 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 предава документите, подлежащи на публикуване в профила на купувача на определеното за това лице, така че да бъдат спазени сроковете по чл.24 от Правилника за прилагане на Закона за обществените поръчки;

**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** Документите и информацията по чл. 6 от настоящите вътрешни правила, които се отнасят до определена обществена поръчка, рамково споразумение или квалификационна система, се обособяват в електронна преписка в профила на купувача със собствен номер и дата на създаването.

Преписката се поддържа в профила на купувача до изтичането на 3 години от:

1. прекратяването на процедурата, съответно публикуването на съобщението по чл. 193 ЗОП – когато не е сключен договор;
2. изпълнението на всички задължения по договора, съответно на всички задължения по договорите в рамковото споразумение и динамичната система за покупки.

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

**Чл.10** Директорът на ПРОФЕСИОНАЛНА ТЕХНИЧЕСКА ГИМНАЗИЯ-БУРГАС със своя заповед определя лице, отговорно за провеждането на обществени поръчки в ПРОФЕСИОНАЛНА ТЕХНИЧЕСКА ГИМНАЗИЯ-БУРГАС и публикуване информацията за тях в РОП на сайта на АОП, като му разписва конкретни права и отговорности.

**Чл.11** Лицето по чл.10 от настоящите вътрешни правила, ръководейки се от планираните обществени поръчки за съответната календарна година, докладва на директора за всяка предстояща процедура.

**Чл.12** След стартиране на процедурата от директора определена със нарочна заповед комисия подготвят съответните документи.

**Чл.13.** Утвърдените от Директора документи се публикуват в РОП на сайта на АОП чрез електронния подпис от упълномощеното лице.

**Чл.14** В деня на публикуване на документите в РОП на сайта на АОП, лицето по чл.10 я предава, по начин, който може да се удостовери, на лицето по чл.4 от настоящите вътрешни правила, което я публикува в профила на купувача, по реда и начина определени в чл.7 от настоящите вътрешни правила.

**Чл.15** Определеното лице по чл.10 извършва проверка на публикуваната информация в РОП на АОП и в профила на купувача в първия работен ден след публикуването им, за което попълва контролен лист – Приложение № 1 към настоящите вътрешни правила.

**Чл.16** При установени несъответствия информира Директора и лицето по чл.4, които взимат решение за начина на отстраняване на допуснатите неточности в съответствие с разпоредбите на ЗОП.

**Чл.17** Лицето по чл.10 осъществява вътрешен контрол на работата на лицето по чл.4. и два пъти годишно докладва на Директора на ПРОФЕСИОНАЛНА ТЕХНИЧЕСКА ГИМНАЗИЯ-БУРГАС за състоянието на профила на купувача.

**Чл.18** Актуализация на настоящите вътрешни правила се извършва от Директорът на ПРОФЕСИОНАЛНА ТЕХНИЧЕСКА ГИМНАЗИЯ-БУРГАС при промяна на нормативната уредба, касаеща обществените поръчки

### **ПРЕХОДНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ**

§ 1. Настоящите правила да се публикуват на сайт на ПРОФЕСИОНАЛНА ТЕХНИЧЕСКА ГИМНАЗИЯ-БУРГАС и/или профил на купувача в [sop.bg](http://sop.bg).

§ 2. Правилата влизат в сила от деня на утвърждаването им със Заповедта.

## КОНТРОЛЕН ЛИСТ

№...../.....

Извършил проверката:.....

/...../

1. Публикуваната информация и документация в РОП отразена ли е в Профила на купувача?

ДА / НЕ ..... /подпис/

2. На електронната поща на ПРОФЕСИОНАЛНА ТЕХНИЧЕСКА ГИМНАЗИЯ-БУРГАС получен ли е имейл с уникалния № на поръчката?

ДА / НЕ ..... /подпис/

3. В РОП на АОП има ли хипервръзка към профила на купувача на ПРОФЕСИОНАЛНА ТЕХНИЧЕСКА ГИМНАЗИЯ-БУРГАС ?

ДА / НЕ ..... /подпис/

4. Лицето по чл.10 предало ли е на лицето по чл.4 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:

.....  
.....  
**Административен ръководител :...../подпис/**