



**Профилирана гимназия с преподаване на чужди езици “Екзарх Йосиф”**  
**Разград, ул. ”Н.Й.Вапцаров” №10, Директор – 0878684525; Канцелария – 0879835888**  
**e-mail: info-1702608@edu.mon.bg**

УТВЪРДИЛ: Ивелина Христова -

Директор

# ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА ЗА ПОДДЪРЖАНЕТО НА ПРОФИЛА НА КУПУВАЧА

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 ПГПЧЕ „Екзарх Йосиф“ - гр. Разград

**Чл.2.** С вътрешните правила са определя редът, по който се извършва публикуването на документи 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 ПГПЧЕ „Екзарх Йосиф“ - гр. Разград, която съдържа два раздела - Процедури по реда на ЗОП и Публична покана, в които раздели се публикува документацията за възлагане на обществена поръчка от съответният вид.

**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 актуализира публикуваните данни в предвидените по ЗОП срокове или ако няма такива - ежемесечно до пето число.

## **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;



**Профилирана гимназия с преподаване на чужди езици “Екзарх Йосиф”**  
**Разград, ул. ”Н.Й.Вапцаров” №10, Директор – 0878684525; Канцелария – 0879835888**  
**e-mail: info-1702608@edu.mon.bg**

7. протоколите и докладите на комисиите за провеждане на процедурите заедно с приложенията към тях;
8. решенията по чл. 38 от ЗОП за завършване на процедурите;
9. информация за датите и основанието 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, основанието и размера на всяко извършено плащане по договорите за обществени поръчки и по договорите за подизпълнение, включително за авансовите плащания, както и информация за изпълнението на съответния договор или етап от него;
15. информация за датата и основанието за приключване или за прекратяване на договорите;
16. информация за датите и основанието за освобождаването, усвояването или задържането на гаранциите за изпълнение на всеки договор;
17. публичните покани по [глава](#) 8а от ЗОП, заедно с приложенията към тях;
18. вътрешните правила по ЗОП;
19. становищата по запитвания на възложителя;
20. одобрените експертни становища от осъществявания предварителен контрол върху конкретната процедура за възлагане на обществена поръчка, а когато възложителят 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 общината 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. Оторизираното лице в двудневен срок предава документите подлежащи на публикуване в профила на купувача на лицето по чл. 4;

**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 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 гаранция;
4. Получаването от ПГПЧЕ „Екзарх Йосиф“ - гр. Разград 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;



**Профилирана гимназия с преподаване на чужди езици “Екзарх Йосиф”**  
**Разград, ул.”Н.Й.Вапцаров”№10, Директор – 0878684525; Канцелария – 0879835888**

**e-mail: info-1702608@edu.mon.bg**

/2/ ПГПЧЕ „Екзарх Йосиф“ - гр. Разград 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 /ПДАСД/, отговорно за провеждането на обществени поръчки в ПГПЧЕ „Екзарх Йосиф“ - гр. Разград, 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.

**Чл16.** След утвърждаване на тръжната документация от директора на училището, лицето по чл. 13, чрез електронния подпис на училището я публикува в РОП и АОП.

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

**Чл. 18.** Определеното лице по чл.13 извършва проверка на публикуваната информация в РОП и АОП и в профила на купувача в първия работен ден, но след публикуването им, за което попълва контролна карта - Приложение № 1 към настоящите 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 училището за състоянието на профила на купувача.

**Чл. 23.** Актуализацията на настоящите вътрешни правила се прави от директора на училището при промяна на нормативната уредба свързана с обществените поръчки.



КОНТРОЛНА КАРТА

№ ..... /

Извършили проверката:..... Утвърдил: .....

/..... /

/ ..... /

1. Публикуваната информация и документация в РОП отразена ли е в ПК?  ДА  НЕ

/подпис/

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

/подпис/

3. В РОП на АОП има ли хипервръзка към профила на купувача на .....?  ДА  НЕ

/подпис/

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

/подпис/