

ПМГ „Иван Вазов“ Димитровград	Система за финансово управление и контрол	
	Вътрешни правила поддържането на профила на купувача	стр. 1 от 5

## **ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА**

### **ЗА ПОДДЪРЖАНЕТО НА ПРОФИЛА НА КУПУВАЧА**

### **В ПМГ“ИВАН ВАЗОВ” ДИМИТРОВГРАД**

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 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. Предварителни обявления;
2. Решенията за откриване на процедурите и обявленията за обществени поръчки;
3. Документациите за участие в процедурите;

ПМГ „Иван Вазов“ Димитровград	Система за финансово управление и контрол	
	Вътрешни правила поддържането на профила на купувача	стр. 2 от 5

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 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;
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 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 ПМГ“Иван Вазов” 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 ПМГ“Иван Вазов” в качеството му на възложител не приеме някоя от препоръките - и мотивите за това;

ПМГ „Иван Вазов“ Димитровград	Система за финансово управление и контрол	
	Вътрешни правила поддържането на профила на купувача	стр. 3 от 5

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.** 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.8.** 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 ПМГ "Иван Вазов" в качеството му на възложител на договора за подизпълнение и на допълнителното споразумение към него;
5. Създаването на съответния друг документ;

**Чл.9.** 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, наречен досие. 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.

ПМГ „Иван Вазов“ Димитровград	Система за финансово управление и контрол	
	Вътрешни правила поддържането на профила на купувача	стр. 4 от 5

**Чл.10.** Извън случаите по чл.9 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.11.** /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/ ПМГ“Иван Вазов” 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.12.** След утвърждаване на тръжната документация от директора, лицето по чл.4 чрез електронния подпис на училището я публикува в РОП на АОП.

**Чл.13.** В деня на публикуване на тръжната документация в РОП на АОП лицето по чл.4 я публикува в профила на купувача най-късно на следващия работен ден.

**Чл.14.** Определеното лице по чл.4 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.15.** При установени несъответствия информира директора, който взима решение за начина на отстраняване на допуснатите неточности.

**Чл.16.** Лицето по чл.4 веднъж годишно докладва на директора на училището за състоянието на профила на купувача.

**Чл.17.** Актуализация на настоящите вътрешни правила се извършва от директора на училището при промяна на нормативната уредба касаеща обществените поръчки.

<b>ПМГ „Иван Вазов“ Димитровград</b>	<b>Система за финансово управление и контрол</b>	
	<b>Вътрешни правила поддържането на профила на купувача</b>	<b>стр. 5 от 5</b>