

# ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА

за поддържане на профила на купувача от електронната страница на Професионална гимназия по текстил и моден дизайн, гр. Варна по чл. 22 г, ал. 1 от Закона за обществени поръчки

## I. ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

**Чл. 1. (1)** Настоящите вътрешни правила имат за цел да регламентират създаването и поддържането на профил на купувача, който представлява обособена част от електронната страница *pgtmd-varna.com* на Професионална гимназия по текстил и моден дизайн /ПГТМД/.

(2). Профила на купувача, допринася за публичност на процедурите и улеснява достъпа до информация на изпълнителите.

(3). С вътрешните правила се определя редът, по който се извършва изпращането на документи в Регистъра на обществените поръчки /РОП/ на АОП, редът по който се извършва публикуването на документи в профила на купувача, в случаите определени от ЗОП, включително за удостоверяването на датата на публикуването на електронните документи в него, при условията и по реда на Закона за електронното управление.

## II. СЪЗДАВАНЕ И ПОДДЪРЖАНЕ НА ПРОФИЛА НА КУПУВАЧА

**Чл. 2. (1)** Профилът на купувача представлява самостоятелна единица от електронната страница на ПГТМД, която съдържа всички публикувани обществени поръчки, под формата на самостоятелни раздели.

(2) Електронните досиета оформят самостоятелни раздели на профила на купувача с адрес на хипервръзката с Регистъра на обществените поръчки /РОП/ на АОП.

(3) Поддържането на профил на купувача касае всяка обществена поръчка, независимо дали се възлага чрез процедура по ЗОП или с публична покана.

**Чл. 3. (1)** Отговорност за поддържане на профила на купувача в ПГТМД носи определеният със заповед, служител от ПГТМД

(2) Служителят отговорен за поддържането на електронната страница на ПГТМД, “актуализира публикуваните данни в електронната страница в предвидените от ЗОП срокове.

## III. ДОКУМЕНТИ, ПОДЛЕЖАЩИ НА ПУБЛИКУВАНЕ В ПРОФИЛА НА КУПУВАЧА

**Чл. 4. (1)** Без да се нарушават приложими ограничения във връзка с обявяване на чувствителна търговска информация и правилата на конкуренцията, в профила на купувача се публикуват под формата на електронни документи:

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. 27 а, 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 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;

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. 101 б от ЗОП заедно с приложенията към тях;

18. вътрешните правила по чл. 8 б от ЗОП;

19. становищата на изпълнителния директор на агенцията по запитвания на възложителя;

20. одобрените от изпълнителния директор на агенцията 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 адрес и електронен адрес и други документи и информация, определени с вътрешните правила по чл. 22 г от ЗОП.

(2) В документите по ал.1, които се публикуват в профила на купувача, се заличава информацията, 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.

(3) Заличаването на информация се извършва от Служителя отговорен за поддържането на електронната страница на ПГТМД по указание на Отговорното длъжностно лице за ОП

**Чл. 5.** Подлежащите на публикуване в Профила на купувача документи се предават от Отговорното длъжностно лице за ОП на Служителя отговорен за поддържането на електронната страница на ПГТМД, най-късно в деня предхождащ деня на публикуването им.

**Чл. 6.** Ако друго не е определено в ЗОП, документите по чл.4 от настоящите Вътрешни правила, които се публикуват в РОП или на Портала на обществените поръчки и Документациите за участие се публикуват в Профила на купувача в първия работен ден, следващ деня на изпращането им в агенцията.

**Чл. 7.** 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-о число на месеца, следващ месеца на извършените плащания;
3. освобождаването на гаранцията;
4. получаването от възложителя на договора за подизпълнение и на допълнително споразумение към него;
5. създаването на съответния друг документ.

**Чл. 8. (1)** Документите и информацията по чл. 4 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 в рамковото споразумение.

**(2)** Извън случаите по ал. 1 документите и информацията по чл. 4 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. 9. (1)** Към уникалния номер на всяка обществена поръчка в Регистъра на обществените поръчки /РОП/ се показва хипервръзка към самостоятелния раздел в профила на купувача, в който се съдържат документите и информацията за конкретната поръчка.

**(2)** ПГ по текстил и моден дизайн 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 ПРОФИЛ НА КУПУВАЧА**

**Чл. 10.** Предварителните обявления се публикуват от Служителя отговорен за поддържането на електронната страница на ПГТМД, след изпращането им от Отговорното длъжностно лице за ОП, съгласувано с юриста до АОП за вписване в РОП.

**Чл. 11.** Решенията за откриване на процедурите и обявленията за обществените поръчки, както и документацията за участие се публикува от Служителя отговорен за поддържането на електронната страница на ПГТМД в профила на купувача, в първия работен ден, следващ деня на изпращането им в агенцията, като същите му се представят от Отговорно длъжностно лице за ОП, съгласно Вътрешните правила за възлагане на обществени поръчки за определяне реда за планиране и организация на провеждането на процедурите и за контрол на изпълнението на сключените договори за обществени поръчки на ПГТМД.

**Чл. 12. (1)** Отговорното длъжностно лице за ОП или определеният служител/учител извършват 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.

(2). При констатирани несъответствия, информират Директора, който взима решение за начина на отстраняване на допуснатите неточности.

**Чл. 13.** Решенията за промяна в случаите по чл.27 а, ал.1 от ЗОП и променената документация за участие се публикуват от Служителя отговорен за поддържането на електронната страница на ПГТМД в профила на купувача, като същите му се предоставят от Отговорното длъжностно лице за ОП, съгласувано с юрист.

**Чл. 14. (1)** Разясненията по документацията за участие или разясненията по публичната покана се публикуват в Профил на купувача от Служителя отговорен за поддържането на електронната страница на ПГТМД, като същите му се предоставят от Отговорното длъжностно лице за ОП, съгласувано с юрист.

(2) Разясненията подлежат на публикуване в 4-дневен срок от получаване на искането, поради което следва да бъдат представени на Служителя отговорен за поддържането на електронната страница на ПГТМД за публикуване най-късно до обяд в деня на публикуване.

**Чл. 15.** Поканите за представяне на оферти при ограничена процедура, състезателен диалог и договаряне с обявление се публикуват от Служителя отговорен за поддържането на електронната страница на ПГТМД в профила на купувача, като същите му се предоставят Отговорното длъжностно лице за ОП , съгласувано с юрист, най – късно до обяд в деня на публикуването.

**Чл. 16.(1)** Протоколите и докладите на комисиите за провеждане на процедурите, заедно с приложенията към тях, както и протоколите на комисията по чл.101 г, ал.4 от ЗОП се публикуват от Служителя отговорен за поддържането на електронната страница на ПГТМД, като същите му се предоставят от Отговорното длъжностно лице за ОП, съгласувано с юрист, най – късно до обяд в деня на публикуването, след изпращане на копие от решението до изпълнителния директор на Агенцията за обществени поръчки.

(2) Публикуването на протоколите е двукратно. Протоколът от прегледа на документите в ПЛИК № 1 се публикува след неговото изготвяне и подписване от комисията, при наличие на установени липсващи документи или несъответствия на участниците с критериите за подбор. В този случай Възложителят е длъжен наред с публикуването да изпрати протокола и на участниците в процедурата, като срокът за отстраняване на пропуските тече от датата на получаване на протокола от съответния участник, а не от публикуването му в профила на купувача. Останалите протоколи се публикуват в края на процедурата, заедно със съответното решение по чл. 38 от ЗОП. Тези протоколи не се изпращат на участниците и тъй като тяхното публикуване съгласно ЗОП е задължително, участниците нямат право да искат достъп до или на копие от протоколите от работата на комисията.

**Чл. 17.** Съобщения за датата, часа и мястото на отваряне на ценовите оферти се публикуват от Служителя отговорен за поддържането на електронната страница на ПГТМД в профила на купувача, не по-късно от 2 (два) работни дни преди определената дата за отварянето на ценовите оферти (ПЛИК № 3), като съобщението следва да съдържа и резултатите от оценяването на офертите по другите показатели за оценка, когато критерият е икономически най-изгодна оферта.

**Чл. 18.** Решенията за завършване на процедурите по чл. 38 от ЗОП се публикуват от Служителя отговорен за поддържането на електронната страница на ПГТМД в профила на купувача, като същите му се предоставят от Отговорното длъжностно лице за ОП, съгласувано с юрист в тридневен срок от изготвянето им, като в деня на публикуването им се изпращат и до участниците. Срокът за обжалване по чл.120 от ЗОП тече не от публикуването им в профила на купувача, а от датата на получаването им от участниците.

**Чл. 19.** 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 се публикува от Служителя отговорен за поддържането на електронната страница на ПГТМД в профила на купувача, като същите му се представят от Отговорното длъжностно лице за ОП и определеният служител/учител за съответната процедура, съгласувано с гл.счетоводител и юрист при необходимост в 30-дневен срок от освобождаването/задържането на гаранцията.

**Чл. 20.(1)** Договорите за обществени поръчки заедно със задължителните приложения към тях, както и рамковите споразумения със задължителните приложения към тях, се публикуват от Служителя отговорен за поддържането на електронната страница на ПГТМД в профила на купувача, като същите му се предоставят от Отговорното длъжностно лице за ОП, съгласувано с юрист, не по-късно от 30 дни след сключването на договора или на рамковото споразумение и след изпращане на информация за вписването му в РОП.

**(2)** Договорите се публикуват в тяхната цялост, като се заличава информацията, която е защитена от закон, или за която е представена към офертата на определения за изпълнител участник декларация за конфиденциалност по чл. 33, ал.4 от ЗОП.

**Чл. 21.** Договорите за подизпълнение (в случай, че ще бъдат използвани подизпълнители) се публикуват от Служителя отговорен за поддържането на електронната страница на ПГТМД в профила на купувача, като същите се получават от Отговорното длъжностно лице за ОП, съгласувано с юрист след предоставянето им от изпълнителя.

**Чл. 22. (1)** Информация за датата, основанията и размера на всяко извършено плащане по договорите за обществени поръчки и по договорите за подизпълнение, включително за авансовите плащания, се публикуват от Служителя отговорен за поддържането на електронната страница на ПГТМД в профила на купувача, като данните се предоставят от гл.счетоводител в 30-дневен срок от извършване на плащането.

**(2)** Информация за датата, основанията и размера на всяко извършено плащане по договорите за периодично повтарящи се доставки на стоки, се публикува от Служителя отговорен за поддържането на електронната страница на ПГТМД в профила на купувача, като данните се предоставят от гл.счетоводител до 20-то число на месеца, следващ месеца на извършените плащания.

**(3).** Финансовите документи, протоколи, фактури и др. не подлежат на публикуване, а се упоменават в информацията.

**Чл. 23.** Информация за изпълнението на съответния договор или етап от него се публикуват от Служителя отговорен за поддържането на електронната страница на ПГТМД в профила на купувача, като данните се предоставят от Отговорното длъжностно лице за ОП или отговорно длъжностно лице в 30-дневен срок от създаването на съответния документ.

**Чл. 24.** Информация за датата и основанията за приключване на изпълнените договори се публикува от Служителя отговорен за поддържането на електронната страница на ПГТМД в профила на купувача, в първия ден следващ деня на изпращането им в агенцията, а за договорите, сключени въз основа на публична покана – в 30-дневен срок от създаването на съответния документ, като данните му се предоставят от Отговорното длъжностно лице за ОП.

**Чл. 25.** Информация за датите и основанията за прекратяване на договори се публикува от Служителя отговорен за поддържането на електронната страница на ПГТМД в профила на купувача, в 30-дневен срок от създаването на съответния

документ, като същата му се предоставя от Отговорното длъжностно лице за ОП, съгласувано с юрист

**Чл. 26.** Информация за датите и основанията за освобождаване, усвояване или задържане на гаранциите за изпълнение на всеки договор се публикуват от Служителя отговорен за поддържането на електронната страница на ПГТМД в профила на купувача в 30-дневен срок от освобождаването на гаранцията или от създаването на съответния документ, като данните му се предоставят от Отговорното длъжностно лице за ОП и определеният служител/учител за изпълнението на съответния договор, съгласувано с гл.счетоводител и юрист при необходимост.

**Чл. 27.** Публичните покани по чл.101 б, заедно с приложенията към тях се публикуват от Служителя отговорен за поддържането на електронната страница на ПГТМД в профила на купувача в първия работен ден, следващ деня на изпращането им в агенцията, като му се предоставят от Отговорното длъжностно лице за ОП, съгласувано с юрист.

**Чл. 28.** Вътрешните правила по ЗОП, техните изменения и допълнения се публикуват от Служителя отговорен за поддържането на електронната страница на ПГТМД в профила на купувача, като същите му се предоставят от Отговорното длъжностно лице за ОП в 30-дневен срок от създаването на съответния документ.

**Чл. 29.** Становищата на изпълнителния директор на агенцията по запитвания на Възложителя, както и одобрените от него експертни становища от осъществяване на предварителен контрол върху конкретната процедура за възлагане на обществена поръчка, а когато възложителя не приеме някоя от препоръките – и мотивите за това, се публикуват от Служителя отговорен за поддържането на електронната страница на ПГТМД в профила на купувача, като същите му се предоставят от Отговорното длъжностно лице за ОП.

**Чл. 30.** Всяка друга полезна информация като лице за контакти, номер на телефон и факс, пощенски код и електронен адрес и други документи и информация, касаещи публичността и прозрачността на провежданите в общината процедури се публикуват от Служителят отговорен за поддържането на електронната страница на ПГТМД в профила на купувача.

## **ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ**

**§ 1.** Вътрешните правила за поддържането на профила на купувача са утвърдени със Заповед № 2925-07-40 / 23.10.2014г. на Директора на ПГ по текстил и моден дизайн на основание чл. 22 г, ал. 1 от ЗОП.

**§ 2.** Контролът по изпълнението на настоящите вътрешни правила се изпълнява лично от Директора на Професионална гимназия по текстил и моден дизайн.

**§ 3.** Настоящите вътрешни правила подлежат на актуализация и допълване.

**§ 4.** Вътрешните правила за поддържането на профила на купувача влизат в сила от датата на утвърждаването им.