

**ПРОФЕСИОНАЛНА ГИМНАЗИЯ ПО ГОРСКО СТОПАНСТВО И
ДЪРВООБРАБОТВАНЕ «НИКОЛАЙ ХАЙТОВ» гр.ВАРНА**

УТВЪРДИЛ:.....

/инж.Мария
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 гимназията.

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. ДОКУМЕНТИ, ПОДЛЕЖАЩИ НА ПУБЛИКУВАНЕ В ПРОФИЛА НА
КУПУВАЧА**

Чл. 3. 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;
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 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 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. 8"б" от ЗОП;

19. 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. 4. /1/. В документите по чл.3 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 информацията се извършва от определен член от 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 определено за това лице;

Чл. 5. Договорите, допълнителните споразумения и документите, свързани с изпълнението им 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 ПГГД "Николай Хайтов" – гр. Варна в качеството му на възложител на договора за подизпълнение и на допълнителното споразумение към него;

5. Създаването на съответния друг документ;

Чл.6. Документите по чл. 3 от настоящите вътрешни правила , които се отнасят до конкретна обществена поръчка, се публикуват в електронната страница на гимназията под формата на съобщение и дата на създаването.

Информацията се поддържа в профила на купувача до изтичането на 1 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. 7. Извън случаите по чл.6 документите и информацията по чл.3 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 – постоянно, със съответната актуализация;

Чл. 8. /1/ Към уникалния номер на всяка обществена поръчка в Регистъра на обществените поръчки се показва хипервръзка към сайта на гимназията, в който се съдържат документите и информацията за конкретната поръчка;

/2/ ПГГСД“Николай Хайтов“ – гр. Варна в качеството си на възложител изпраща на АОП информация за адреса на хипервръзката едновременно с решението за откриване на процедурата.

III. РЕД ЗА ИЗПРАЩАНЕ НА ДОКУМЕНТИ В РЕГИСТЪРА НА ОБЩЕСТВЕНИТЕ ПОРЪЧКИ И ПУБЛИКУВАНЕТО ИМ В ПРОФИЛА НА КУПУВАЧА

Чл.9. Директорът със своя заповед определя лице, отговорно за планирането на обществени поръчки в ПГГСД“Николай Хайтов“ – гр. Варна, като му разписва конкретни права и отговорности.

Чл. 10. Лицето по чл. 9 от настоящите вътрешни правила, ръководейки се от планираните обществени поръчки за съответната календарна година, докладва на директора за всяка предстояща процедура;

Чл. 11. След стартиране на процедурата от директора на гимназията, лицето по чл. 9 подготвя съответната документация.

Чл. 12. След утвърждаването на документацията от директора, лицето по чл. 9 чрез електронния подпис на гимназията я публикува в Регистъра на обществените поръчки на АОП.

Чл. 13. В деня на публикуване на документацията в в Регистъра на обществените поръчки същата се публикува и в профила на купувача.

Чл. 14. При установени несъответствия директора взема решение за начина на отстраняване на допуснатите неточности.

Чл. 15. Лицето по чл. 9 веднъж годишно докладва на директора на гимназията за състоянието на профила на купувача.

Чл. 16. Актуализацията на настоящите вътрешни правила се извършва от директора на гимназията при промяна на нормативната уредба, касаеща обществените поръчки.