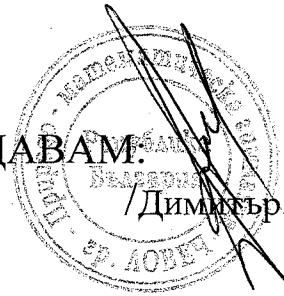


УТВЪРЖДАВАМ.

/Димитър Петков /



## ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА

ЗА ПОДДЪРЖАНЕТО НА ПРОФИЛА НА КУПУВАЧА НА ПМГ - Ловеч

### I. ОБЩИ ПРАВИЛА

Чл.1. Настоящите вътрешни правила уреждат създаването и поддържането на профила на купувача, който представлява обособена част от електронната страница на Природо-математическа гимназия – гр. Ловеч или от друг интернет адрес, за който е осигурена публичност.

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 Закона за обществените поръчки /ЗОП/.

### II. СЪЗДАВАНЕ И ПОДДЪРЖАНЕ НА ПРОФИЛА НА КУПУВАЧА

Чл.3. Профилът на купувача представлява самостоятелна единица от електронната страница на ПМГ – Ловеч.

Чл.4. Директорът на гимназията със заповед определя лицата, отговорни за поддържане профила на купувача и публикуване на документите в него в законоустановените срокове.

Чл.5. Публикуваните в профила на купувача данни се актуализират ежемесечно от лицата, определени в заповедта по чл. 4 от настоящите правила.

### 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:

т. 1. Предварителните обявления;

- т. 2. Решенията за откриване на процедурите и обявленията за обществени поръчки;
- т. 3. Документациите за участие в процедурите;
- т. 4. Решенията за промяна в случаите по чл. 27а, ал. 1 от ЗОП и променената документация за участие;
- т. 5. Разясненията по документациите за участие; т. 6. Поканите за представяне на оферти при ограничена процедура, състезателен диалог и договаряне с обявление;
- т. 7. Протоколите и докладите на комисиите за провеждане на процедурите заедно с приложенията към тях;
- т. 8. Решенията по чл. 38 от ЗОП за завършване на процедурите;
- т. 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;
- т. 10. Договорите за обществени поръчки заедно със задължителните приложения към тях;
- т. 11. Договорите за под изпълнение и допълнителните споразумения към тях;
- т. 12. Рамковите споразумения заедно със задължителните приложения към тях;
- т. 13. Допълнителните споразумения за изменения на договорите за обществени поръчки;
- т. 14. Информация за датата, основанието и размера на всяко извършено плащане по договорите за обществени поръчки и по договорите за под изпълнение, включително за авансовите плащания;
- т. 15. Информация за датата и основанието за приключване или за прекратяване на договорите;
- т. 16. Информация за датите и основанието за освобождаването, усвояването или задържането на гаранциите за изпълнение на всеки договор;
- т. 17. Публичните покани по чл. 101б от ЗОП заедно с приложенията към тях;
- т. 18. Вътрешните правила по чл. 8б от ЗОП;
- т. 19. Становищата на изпълнителния директор на Агенцията по обществени поръчки /АОП/ по запитвания от страна на директора или упълномощено по чл. 8, ал. 2 от ЗОП лице в качеството му на възложител;
- т. 20. Одобренията от изпълнителния директор на АОП експертни становища от осъществявания предварителен контрол върху конкретната процедура за възлагане на обществена поръчка;
- т. 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 обществени поръчки.

Чл.7.(1) В документите по чл. 6 от настоящите вътрешни правила, които се публикуват в профила на купувача, се заличава информацията, за която участниците са приложили декларации 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 за възлагане на обществена поръчка. Същият в двудневен срок предава документите, подлежащи на публикуване в профила на купувача, на определеното за това лице.

Чл.8. Ако друго не е определено в ЗОП, документите по чл. 6 от настоящите вътрешни правила, които се публикуват в Регистъра на обществените поръчки /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 АОП.

Чл.9. Договорите, допълнителните споразумения и документите, свързани с изпълнението на договорите, се публикуват в 30 - дневен срок от:

- т. 1. Сключването на договорите и на допълнителните споразумения;
- т. 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;
- т. 3. Освобождаването на гаранцията;
- т. 4. Получаването от възложителя на договора за под изпълнение и на допълнителното споразумение към него;
- т. 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 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:

- т. 1. Приключването или прекратяването на процедурата - когато не е сключен договор;
- т. 2. Изпълнението на всички задължения по договора, съответно на всички задължения по договорите в рамковото споразумение.

Чл.11. Извън случаите по чл. 10 документите и информацията по чл. 6 от настоящите вътрешни правила се поддържат в профила на купувача, както следва:

- т. 1. По т. 1 - една година от публикуването в профила на купувача;
- т. 2. По т. 18 - една година след изменението или отмяната им;
- т. 3. По т. 19 и т. 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 обществена поръчка.

(2) Директорът на ПМГ - Ловеч или упълномощеното по чл. 8, ал. 2 от ЗОП лице, в качеството си на възложител, изпраща на АОП информация за адреса на хипервръзката едновременно с решението за откриване на процедурата.

## ДОПЪЛНИТЕЛНА РАЗПОРЕДБА

Настоящите вътрешни правила са приети и утвърдени на основание чл. 22г от Закона за обществените поръчки