



Гимназия с преподаване на чужди езици

„Христо Ботев“

гр. Кърджали, ул. „Ген. Чернозубов“ № 19 тел/факс: 0361/6-28-17  
e-mail: [gpche.kj@abv.bg](mailto:gpche.kj@abv.bg) [www.botev-kardzhali.com](http://www.botev-kardzhali.com)

## **ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА ЗА ПОДДЪРЖАНЕ ПРОФИЛ НА КУПУВАЧА в ГПЧЕ „Христо Ботев“ гр. Кърджали**

### **I. ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ**

**Чл. 1./1/** Настоящите вътрешни правила уреждат поддържането на профила на купувача, включително за удостоверяването на датата на публикуване на електронните документи в него, при условията и реда на Закона за електронното управление.

**/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 в Закона за обществените поръчки

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

**Чл. 2.** Профилът на купувача представлява самостоятелна единица от електронната страница на ГПЧЕ „Христо Ботев“, за която е осигурена публичност.

**Чл. 3.** Профилът на купувача се поддържа от ПДАСД, който носи отговорността и за своевременното подаване, публикуване и премахване на информация на профила.

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

**Чл.4. /1/** В профила на купувача се публикуват, без да се нарушават приложими

ограничения във връзка с обявяване на чувствителна търговска информация и правилата на конкуренцията, 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. 27а. ал. 1 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 обществени поръчки и 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. 101 б заедно с приложенията към тях;
18. вътрешните правила по чл. 86;
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. 22г.

(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) Ако друго не е определено с този закон, документите по ал. 1, които се публикуват в Регистъра на обществените поръчки 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. 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.

(4) Документите и информацията по ал. 1, 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.

(5) Извън случаите по ал. 5 документите и информацията по ал. 2 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.5 (1) Към уникалния номер на всяка обществена поръчка в Регистъра на обществените поръчки се показва хипервръзка към самостоятелния раздел в профила на купувача, в който се съдържат документите и информацията за конкретната поръчка.

(2) Възложителят, чрез ПДАСД изпраща на агенцията 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.6./1/. Изпращането на документи в Регистъра на обществените поръчки и публикуването им в профила на купувача се организира и осъществява от ПДАСД, съгласно раздел II, т. 2 от Вътрешните правила за планиране, възлагане и организация провеждането на процедури по реда на ЗОП в ГПЧЕ „Христо Ботев”.

/2/ Подадената информация трябва да е съобразена с изискванията на Закона за защита на личните данни и ЗОП.

/3/ Горепосочената информация следва да се съгласува с Директора на ГПЧЕ „Христо Ботев”.

/4/ За спазването на сроковете за публикуване на информация в регистъра на обществените поръчки и профила на купувача, определени в ЗОП и на вътрешните правила за планиране, възлагане и организация провеждането на процедури по ЗОП в ГПЧЕ „Христо Ботев”, отговорността е изцяло на ПДАСД.

/ 5/ Техническото подаване на информацията в „Профил на купувача” се осъществява по начин, който удостоверява датата на публикуването на електронните документи в него, при условията и по реда на Закона за електронното управление.

/ 5/ При установени несъответствия, грешки, непубликуване на информация на профила и др., ПДАСД е длъжен да информира директора, който взема решение за начина на отстраняване на допуснатите неточности.

#### **V. Преходни и заключителни разпоредби**

§1. За решаването на въпроси и проблеми, които не са засегнати в тези вътрешни правила се използва ЗОП и Правилник за приложение към него.

§ 2 Настоящите правила са приети съгласно изискванията на разпоредбата на чл.22г от ЗОП, утвърдени със заповед № РД – 314-694а/02.09.2014 г. влизат в сила от 01.10.2014 г.