



ПРОФЕСИОНАЛНА ГИМНАЗИЯ  
ПО ХРАНИТЕЛНО-ВКУСОВИ ТЕХНОЛОГИИ „ЛУИ ПАСТЪОР“  
ПЛЕВЕН, Ж. К. „СТОРГОЗИЯ“, ТЕЛ: 064/ 680-288 ФАКС: 064 992 872  
Web site: [www.pghvt.com](http://www.pghvt.com), e-mail: [thvp\\_pleven@mail.bg](mailto:thvp_pleven@mail.bg)

УТВЪРЖДАВАМ,

ДИРЕКТОР

ИНЖ. ЛИЛИЯ ПЕТКОВА



## ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА

ЗА ПОДДЪРЖАНЕ ПРОФИЛА НА КУПУВАЧА  
В ПРОФЕСИОНАЛНА ГИМНАЗИЯ ПО ХРАНИТЕЛНО-ВКУСОВИ  
ТЕХНОЛОГИИ „ЛУИ ПАСТЪОР“ - ПЛЕВЕН

2014 год.

## **I. ОБЩИ ПРАВИЛА**

**Чл. 1.** Настоящите вътрешни правила уреждат създаването и поддържането на профил на купувача, който представлява обособена част от електронната страница на ПГХВТ „Луи Пастър” – Плевен 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 публикуваните 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 поща на ПГХВТ „Луи Пастър” – Плевен.

**Чл. 4.** Директорът на ПГХВТ „Луи Пастър” – Плевен със своя заповед определя лицето отговорно за поддържане профила на купувача.

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

**Чл. 5.** Без да се нарушават приложими ограничения във връзка с обявяване на чувствителна търговска информация и правилата на конкуренцията, в профила на купувача под форма 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. 27 а, ал. 1 от ЗОП и променената документация за участие;
5. Поканите за представяне на оферти при ограничена процедура, състезателен диалог и договаряне с обявление;
6. Решенията по чл. 38 за завършване на процедурите;
7. Публичните покани по чл. 101 б от ЗОП заедно с приложенията към тях;
8. Вътрешните правила по чл. 8 б от ЗОП;
9. Становища на изпълнителния директор на АОП по запитвания от страна на ПГХВТ „Луи Пастър” – Плевен в качеството му на възложител;
10. Одобренията от изпълнителния директор на АОП становища от осъществения предварителен контрол върху конкретната процедура за възлагане на обществена поръчка, а когато ПГХВТ „Луи Пастър” – Плевен в качеството му на възложител не приеме някоя от препоръките и мотивите за това;
11. 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 проведените процедури.

**Чл. 6.** /1/ В документите по чл. 5 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 от закон. На мястото на заличената информация се посочва правното основание за заличаването.

/2/ Заличаването на информация 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 определеното за това лице.

**Чл. 7.** Ако друго не е определено в ЗОП, документите по чл. 5 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. Освобождаването на гаранция;
3. Създаването на съответния друг документ.

**Чл. 9.** Документите по чл. 5 от настоящите вътрешни правила, които се отнасят до конкретната обществена поръчка, се обособяват в самостоятелен раздел в профила на купувача, представляващ електронна преписка със самостоятелен идентификационен номер и дата на създаването. Самостоятелния раздел се поддържа в профила на купувача до изтичане на една година от:

1. Приключването или прекратяването на процедурата – когато не е сключен договор;
2. Изпълнението на всички задължения на договора, съответно на всички задължения по договорите при рамково споразумение.

**Чл. 10.** Извън случаите по чл. 9, документите и информацията по чл. 5, 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 т. 20 – постоянно, със съответната актуализация.

**Чл. 11.** /1/ Към уникалния номер на всяка обществена поръчка в РОП се показва хипервръзка със самостоятелния раздел в профила на купувача, в който се съдържат документите и информацията за конкретната поръчка;

/2/ ПГХВТ „Луи Пастър” – Плевен в качеството си на възложител изпраща на АОП информация за адреса на хипервръзката 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.** Директорът със своя заповед определя лице за провеждането на обществени поръчки в ПГХВТ „Луи Пастър” – Плевен, като му разписва конкретни права и отговорности.

**Чл. 13.** Лицето по чл. 12 подготвя тръжна документация.

**Чл. 14.** След утвърждаване на тръжната документация от директора, лицето по чл. 12 чрез електронния подпис на ПГХВТ „Луи Пастър” – Плевен я публикува в РОП на АОП.

**Чл. 15.** В деня на публикуването на тръжната документация в РОП на АОП, лицето по чл. 12 с приемателно – предавателен протокол я предава на лицето по чл. 4 от настоящите вътрешни правила, което също я публикува в профила на купувача най-късно на следващия работен ден, по реда и начина определен в чл. 9 от настоящите вътрешни правила.

**Чл. 16.** Определеното лице по чл. 12 извършва проверка на публикуваната информация в РОП и 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. 17.** При установени несъответствия информира директора и лицето по чл. 4, които вземат решение за начина на отстраняване на допуснати неточности.

**Чл. 18.** Лицето по чл. 12 осъществява вътрешен контрол на работата на лицето по чл. 4.

**Чл. 19.** Лицето по чл. 12 веднъж годишно докладва на директора на ПГХВТ „Луи Пастьор” – Плевен за състоянието на профила на купувача

**Чл. 20.** Актуализация на настоящите вътрешни правила се извършва от директора на училището при промяна на нормативната уредба касаеща обществените поръчки.

Вътрешните правила са утвърдени със Заповед № РД-19-581/12.09.2014 г. на Директора на ПГХВТ „Луи Пастьор” - Плевен на основание чл. 22 г от Закона за обществени поръчки, обн. в ДВ бр. 28/2004 г., посл. изм. и доп. в ДВ бр. 40/2014 г. и влизат в сила от 01.10.2014 г.

**КОНТРОЛНА КАРТА**

№ ...../.....

Извършил проверката .....  
.....

Утвърдил: .....  
.....

Публикувана информация и документация в РОП отразена ли е в ПОП?

ДА/ НЕ .....  
/подпис/

На електронната поща на ПГХВТ „Луи Пастьор” получен ли е имейл с уникалния № на поръчката?

ДА/ НЕ .....  
/подпис/

В РОП на АОП има ли хипервръзка към профила на купувача на ПГХВТ „Луи Пастьор”?

ДА/ НЕ .....  
/подпис/

Лицето по чл. 13 предало ли е с приемно-предавателен протокол документацията за публикуване в профила на купувача?

ДА/ НЕ .....  
/подпис/

Лицето по чл. 4 публикувало ли е документацията в профила на купувача в определения за това срок?

ДА/ НЕ .....  
/подпис/

Лицето по чл. 4 публикувало ли е документацията в профила на купувача в съответствие с изискванията описани във вътрешните правила?

ДА/ НЕ .....  
/подпис/

Във връзка с извършената проверка считам:

Лице осъществило контрола: .....  
/подпис/

На основание становището на лицето осъществило контрола считам:

Директор: .....  
/подпис/