***ПГ ПО СЕЛСКО СТОПАНСТВО – гр. КУКЛЕН, обл. ПЛОВДИВ***

***Ул. „АЛ. СТАМБОЛИЙСКИ” №46, ТЕЛ.: 03115 2414, 2421,***

***e-mail:pgposs\_kuklen@abv.bg***

**УТВЪРДИЛ**

**ХРИСТО ЗАГОРЧЕВ:**

Директор ПГ по СС

гр. Куклен

**ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА**

**ЗА ПОДДЪРЖАНЕТО НА ПРОФИЛА НА КУПУВАЧА**

**В**

**ПГ по селско стопанство гр. Куклен**

Тези Вътрешни правила са създадени и утвърдени на основание чл.22 г. от Закона за обществените поръчки.

**І. ОБЩИ ПРАВИЛА**

**Чл.1.**Настоящите вътрешни правила уреждат създаването и поддържането на профил на купувача, който представлява обособена част от електронната страница на училището или от друг интернет адрес, за който е осигурена публичност.

**Чл.2.**С вътрешните правила са 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.

**ІІ. СЪЗДАВАНЕ И ПОДДЪРЖАНЕ НА ПРОФИЛА НА КУПУВАЧА**

**Чл.3.**Профилът на купувача представлява самостоятелна единица от електронната страница на училището.

**Чл.4.**Директорът на училището със своя заповед определя лицето отговорно за поддържане профила на купувача.

**Чл. 5.**Определеното лице за поддържане профила на купувача ежемесечно до пето число актуализира публикуваните данни.

**ІІІ. 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:

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 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.101б от ЗОП заедно с приложенията към тях;

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

19.Становищата на изпълнителния директор на АОП по запитвания от страна на ПГ по селско стопанство в качеството му на възложител;

20.Одобрените от изпълнителния директор на АОП експертни становища от осъществения предварителен контрол върху конкретната процедура за възлагане на обществена поръчка, а когато ПГ по селско стопанство в качеството му на възложител 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 и електронен адрес и други документи и информация, касаещи публичността и прозрачността на провежданите в училището процедури;

**Чл.7.**/1/. В документите по чл.6 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 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.8.**Ако друго не е определено в ЗОП, документите по чл.6 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.9.**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 обощен вид до 20-то число на месеца, следващ месеца на извършените плащания;

3.Освобождаването на гаранция;

4.Получаването от ПГ по селско стопанство в качеството му на възложител на договора за подизпълнение и на допълнителното споразумение към него;

5.Създаването на съотвения друг документ;

**Чл.10.**Документите и информацията по чл. 6 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

впрофила 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 при рамково споразумение;

**Чл.11.**Извън случаите по чл.10 документите и информацията по чл.6 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.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 поръчка;

/2/ ПГ по селско стопанство в качеството си на възложител изпраща на АОП информация за адреса на хипервръзката едновременно с решението за откриване на процедурата;

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

**Чл.13.**Директорът със своя заповед определя лице отговорно за провеждането на обществени поръчки в ПГ по селско стопанство, като му разписва конкретни права и отговорности.

**Чл.14.**Лицето по чл.13 от настоящите вътрешни правила ръководейки се от планираните обществени поръчки за съответната календарна година докладва на директора за всяка предстояща процедура;

**Чл.15.**След стартиране на процедурата от директора на училището лицето по чл.13 подготвя съответната тръжната документация.

**Чл.16.**След утвърждаване на тръжната документация от директора, лицето по чл.13 чрез електронния подпис на училището я публикува в РОП на АОП.

**Чл.17.**В деня на публикуване на тръжната документация в РОП на АОП лицето по чл.13 с приемно-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 определени в чл.10 от настоящите вътрешни правила.

**Чл.18.**Определеното лице по чл.13 извършва 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.

**Чл.19.**При установени несъответствия информира директора и лицето по чл.4, които взимат решение за начина на отстраняване на допуснатите неточности.

**Чл.20.**Лицето по чл.13 осъществява вътрешен контрол на работата на лицето по чл.4.

**Чл.21.**Лицето по чл.13 до 25-то число на месеца извършва мониторинг на профила на купувача.

**Чл.22.**Лицето по чл.13 веднъж годишно докладва на директора на училището за състоянието на профила на купувача.

**Чл.23.**Актуализация на настоящите вътрешни правила се извършва от директора на училището при промяна на нормативната уредба касаеща обществените поръчки.

**ПГ ПО СЕЛСКО СТОПАНСТВО – гр. КУКЛЕН, обл. ПЛОВДИВ,**

**ул. „АЛ. СТАМБОЛИЙСКИ” №46, ТЕЛ.: 03115 2414, 2421**

**ПРИЛОЖЕНИЕ № 1**

**КОНТРОЛНА КАРТА**

|  |  |
| --- | --- |
| №............................. | /..................................... |
|  |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Извършил проверката: | .................. | Утвърдил: | ................................. |
| /............................................/ |  | /....................................../ |  |
|  |  |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| 1. Публикуваната информация и документация в | ДА НЕ ........... |
| РОП отразена ли е в ПОП? | /подпис/ |

|  |  |
| --- | --- |
| 2. На електронната поща на училището получен ли | ДА НЕ ................ |
| е имейл с уникалния № на поръчката? | /подпис/ |

|  |  |
| --- | --- |
| 3. В РОП на АОП има ли хипервръзка към профила | ДА НЕ ................. |
| на купувача на училището? | /подпис/ |

|  |  |
| --- | --- |
| 4. Лицето по чл.13 предало ли е и с приемно-предавателен | ДА НЕ ................ |
| протокол документацията за публикуване в профила на купувача? | /подпис/ |
|  |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 5. Лицето по чл.4 публикувало ли е документацията | | ДА НЕ ................ | |
| в профила на купувача в определения за това срок? | | /подпис/ | |
| 6. Лицето по чл.4 публикувало ли е документацията в профила на | ДА НЕ ................ | |
| купувача в съответствие с изискванията описани във вътрешните правила? | /подпис/ | |
|  |  | |

Във връзка с извършената проверка считам:...........................................................................

......................................................................................................................................................

......................................................................................................................................................

.......................................................................................................................................................

.......................................................................................................................................................

.............................................................................Лице осъществило конртола:........................

/подпис/

На основание становище на лицето осъществило контрола считам:....................................

.......................................................................................................................................................

......................................................................................................................................................

.......................................................................................................................................................

.......................................................................................................................................................

.............................................................................Директор:........................................................

/подпис/