



**МИНИСТЕРСТВО НА ОБРАЗОВАНИЕТО И НАУКАТА**

**Професионална гимназия по транспорт и лека промишленост**

**гр. Омуртаг, Индустриална зона, тел. 0605/62217; e-mail: [pg\\_tlp@abv.bg](mailto:pg_tlp@abv.bg)**

**УТВЪРЖДАВАМ:**

**РАЙНА ПАНАЙОТОВА**

*ДИРЕКТОР НА ПГТрЛП, гр. Омуртаг*

**Заповед № РД07-1139/ 13.09.2019 г.**

**ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА за  
поддържането на профила на купувача на  
ПГТрЛП Омуртаг**

Тези Вътрешни правила са изготвени и утвърдени на основание чл. 42 от Закона за обществените поръчки, обн., ДВ, бр. 13 от 16.02.2016 г., в сила от 15.04.2016 г. и Глава Четвърта, раздел III от Правилника за прилагане на Закона за обществените поръчки



# МИНИСТЕРСТВО НА ОБРАЗОВАНИЕТО И НАУКАТА

## Професионална гимназия по транспорт и лека промишленост

гр. Омуртаг, Индустриална зона, тел. 0605/62217; e-mail: [pg\\_tlp@abv.bg](mailto:pg_tlp@abv.bg)

### I. ОБЩИ ПРАВИЛА

**Чл. 1** Настоящите вътрешни правила уреждат създаването и поддържането на профил на купувача на ПГТрЛП гр. Омуртаг в сайта [sor.bg](http://sor.bg), 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 ЗОП.

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

**Чл. 3** Профилът на купувача е електронната страница с интернет адрес:  
<https://app.eop.bg/buyer/20912>

**Чл. 4** Директорът на ПГТрЛП гр. Омуртаг със своя заповед определя лицето, отговорно за поддържане профила на купувача.

**Чл. 5** Определеното лице поддържа профила на купувача, като публикува информация и актуализира публикуваните данни по начин, от който може да се удостовери датата на публикуване на документите.

#### 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:

1. Всички решения, обявления и покани, свързани с откриването, възлагането, изпълнението и прекратяването на обществените поръчки.
2. Документациите за обществени поръчки, с изключение на случаите, при които поради технически причини или такива, свързани със защита на информацията, не е възможно осигуряване на неограничен, пълен и пряк достъп чрез електронни средства.
3. Разясненията, предоставени от възложителите във връзка с обществените поръчки.
4. Протоколите и окончателните доклади на комисиите за провеждане на процедурите.
5. Договорите за обществени поръчки и рамковите споразумения, включително приложенията към тях.
6. Допълнителните споразумения за изменения на договорите за обществени поръчки и рамковите споразумения.
7. Обявите за събиране на оферти и поканите до определени лица.
8. Становищата на Агенцията по обществени поръчки във връзка с осъществявания от нея предварителен контрол.
9. Вътрешните правила по чл. 244 от ЗОП.



## МИНИСТЕРСТВО НА ОБРАЗОВАНИЕТО И НАУКАТА

### Професионална гимназия по транспорт и лека промишленост

гр. Омуртаг, Индустриална зона, тел. 0605/62217; e-mail: [pg\\_tlp@abv.bg](mailto:pg_tlp@abv.bg)

10. 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 ПГТрЛП 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 се позовали на конфиденциалност във връзка с наличието на търговска тайна по чл. 102, ал. 1 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 предава документите, подлежащи на публикуване в профила на купувача на определеното за това лице, така че да бъдат спазени сроковете по чл. 24 от Правилника за прилагане на Закона за обществените поръчки;

**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** Документите и информацията по чл. 6 от настоящите вътрешни правила, които се отнасят до определена обществена поръчка, рамково споразумение или квалификационна система, се обособяват в електронна преписка в профила на купувача със собствен номер и дата на създаването.

Преписката се поддържа в профила на купувача до изтичането на 3 години от:

- 1) прекратяването на процедурата, съответно публикуването на съобщението по чл. 193 ЗОП – когато не е сключен договор;
- 2) изпълнението на всички задължения по договора, съответно на всички задължения по договорите в рамковото споразумение и динамичната система за покупки.

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

**Чл. 10** Директорът на ПГТрЛП със своя заповед определя лице, отговорно за провеждането на обществени поръчки в ПГТрЛП и контрол на публикуваната информацията за тях в РОП на сайта на АОП.

**Чл. 11** Лицето по чл. 10 от настоящите вътрешни правила, ръководейки се от планираните обществени поръчки за съответната календарна година, докладва на директора за всяка предстояща процедура.

**Чл. 12** След стартиране на процедурата от Директора на ПГТрЛП, определена с нарочна заповед комисия, подготвя съответните документи.

**Чл. 13.** Утвърдените от Директора на ПГТрЛП документи се публикуват в РОП на сайта на АОП чрез електронния подпис от упълномощеното лице.

**Чл. 14** В деня на публикуване на документите в РОП на сайта на АОП, лицето по чл. 10 я предава, по начин, който може да се удостовери, на лицето по чл. 4 от настоящите



## МИНИСТЕРСТВО НА ОБРАЗОВАНИЕТО И НАУКАТА

### Професионална гимназия по транспорт и лека промишленост

гр. Омуртаг, Индустриална зона, тел. 0605/62217; e-mail: [pg\\_tlp@abv.bg](mailto:pg_tlp@abv.bg)

вътрешни правила, което я публикува в профила на купувача, по реда и начина определени в чл. 7 от настоящите вътрешни правила.

**Чл. 15** Определеното лице по чл. 10 извършва проверка на публикуваната информация в РОП на АОП и в профила на купувача в първия работен ден след публикуването им, за което попълва контролен лист – Приложение № 1 към настоящите вътрешни правила.

**Чл. 16** При установени несъответствия информира Директора на ПГТрЛП и лицето по чл. 4, които взимат решение за начина на отстраняване на допуснатите неточности в съответствие с разпоредбите на ЗОП.

**Чл. 17** Лицето по чл. 10 осъществява вътрешен контрол на работата на лицето по чл. 4 за състоянието на профила на купувача.

**Чл. 18** Актуализация на настоящите вътрешни правила се извършва от Директора на ПГТрЛП при промяна на нормативната уредба, касаеща обществените поръчки

#### **ПРЕХОДНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ**

§ 1. Настоящите правила да се публикуват на сайт на ПГТрЛП.

§ 2. Правилата влизат в сила от деня на утвърждаването им със Заповед № РД07-1139/13.09.2019 г.



## МИНИСТЕРСТВО НА ОБРАЗОВАНИЕТО И НАУКАТА

### Професионална гимназия по транспорт и лека промишленост

гр. Омуртаг, Индустриална зона, тел. 0605/62217; e-mail: [pg\\_tlp@abv.bg](mailto:pg_tlp@abv.bg)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

### КОНТРОЛЕН ЛИСТ

№ ..... / .....

Извършил проверката: Антония Дойчева, на основание Заповед № РД07-1139/  
13.09.2019 г. Директора на ПГТрЛП, гр. Омуртаг.

/...../

подпис

1. Публикуваната информация и документация в РОП отразена ли е в Профила на купувача?

ДА / НЕ ..... /подпис/

2. На електронната поща на ПГТрЛП получен ли е имейл с уникалния № на поръчката?

ДА / НЕ ..... /подпис/

3. В РОП на АОП има ли хипервръзка към профила на купувача на ПГТрЛП

ДА / НЕ ..... /подпис/

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

ДА / НЕ ..... /подпис/

5. 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: Публикуваната информация и документация в РОП по чл. 20, ал. 3 от ЗОП е публикувана в АОП с уникален № .....

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

На основание становище на лицето осъществило контрола считам за открита процедурата за възлагане на обществена поръчка чрез събиране на оферти с обява по реда на Глава двадесет и шеста във връзка с чл. 20, ал. 3, т. 1 от ЗОП.

**Райна Панайотова**

*ДИРЕКТОР НА ПГТрЛП, гр. Омуртаг*

*/подпис и печат/*