



ПРОФЕСИОНАЛНА ГИМНАЗИЯ ПО ТУРИЗЪМ  
„ПРОФЕСОР Д-Р АСЕН ЗЛАТАРОВ" - ВАРНА  
гр. Варна, ул. „Найден Геров" №1 тел: 052/642671; 052/642669; 052/642667; e-mail: pgt\_varna@abv.bg

---

УТВЪРЖДАВАМ:...../п/.....  
/ Гертана Янаджиева  
Директор на  
Професионална гимназия по туризъм  
"Проф. д-р Асен Златаров", гр.Варна /

**ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА**  
за поддържането на профила на купувача  
на Професионална гимназия по туризъм "Проф. д-р Асен Златаров", гр.Варна

**2016**

## **I . ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ**

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

**(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. 2.(1)** Профила на купувача представлява самостоятелна единица от електронната страница на училището.

**(2)** Директорът на училището със Заповед определя лицето, което поддържа профила на купувача.

**(3)** Определеното лице, което поддържа профила на купувача ежесечно **10** – то число контролира и при необходимост актуализира данни за публикуване.

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

**Чл. 3. (1)** В профила на купувача се публикуват под формата на електронни документи:

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.

**(2)** Документите по ал.1 за всяка обществена поръчка се обособяват в електронна преписка.

**(3)** В случаите на изключението по ал.1, т.2 чрез профила на купувача се оповестяват начинът, мястото и редът за получаване на документите, които не са достъпни чрез електронни средства.

**(4)** При публикуване на документите по ал.1 се заличава информацията, по отношение на която участниците правомерно са се позовали на конфиденциалност във връзка с наличието на търговска тайна, както и информация, която е защитена със закон. На мястото на заличената информация се посочва основанието за заличаване.

*Вътрешни правила за поддържането на профила на купувача на Професионална 2  
гимназия по туризъм "Проф. д-р Асен Златаров", гр.Варна*

(5) Редът и сроковете за публикуване на документите в профила на купувача са определени с правилника за прилагане на закона и съгласно чл.5 от тези правила.

(6) С публикуването на документите на профила на купувача се приема, че заинтересованите лица, кандидатите и/или участниците са уведомени относно отразените в тях обстоятелства, освен ако друго не е предвидено в този закон.

**Чл. 4.** Възложителят осигурява неограничен пълен, безплатен и пряк достъп до всички документи, публикувани на профила на купувача.

**Чл. 5. (1)** Документите по чл. 42, ал. 2, т. 1, 4 – 6 и 8 ЗОП се публикуват в профила на купувача в следните срокове:

1. всички решения и обявления, когато подлежат на публикуване – в деня на публикуването им в регистъра;

2. решенията по чл. 22, ал. 1, т. 3 – 10 ЗОП – в деня на изпращането им на лицата, заявили интерес, на кандидатите или на участниците, а когато не подлежат на изпращане – в деня на издаването им;

3. поканите по чл. 34, ал. 1 ЗОП – в деня на изпращането им на избраните кандидати;

4. поканите по чл. 34, ал. 2 ЗОП – в деня на изпращането им до лицата, които са заявили интерес за участие;

5. протоколите и окончателните доклади на комисиите за провеждане на процедурите – в деня на изпращането на съответното решение по чл. 22, ал. 1, т. 4 – 10 ЗОП, в зависимост от вида и етапа на процедурата;

6. договорите за обществени поръчки и рамковите споразумения, включително приложенията към тях – в деня на публикуване на обявлението за възлагане на поръчка в регистъра;

7. допълнителните споразумения за изменения на договорите за обществени поръчки и рамковите споразумения:

а) когато са сключени на основание чл. 116, ал. 1, т. 2 и 3 ЗОП – в деня на публикуване на обявлението за изменение на договор за обществена поръчка или на рамково споразумение в регистъра;

б) когато са сключени на основание чл. 116, ал. 1, т. 1, 4 – 6 ЗОП – до 7 дни от сключване на допълнителното споразумение;

8. становищата на АОП във връзка с осъществявания от нея предварителен контрол – в 10-дневен срок от получаването им от възложителя или от публикуването им в регистъра;

9. информацията по чл. 44, ал. 3, т. 1 ЗОП – в 5-дневен срок след извършване на съответното действие;

10. съобщението по чл. 193 ЗОП – в деня на прекратяването.

(2) Съобщението по чл. 43, ал. 4 ЗОП се публикува на профила на купувача в деня, в който възложителят е узнал, че решението не е получено от кандидата или от участника.

(3) Документите, 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, квалификационната система и динамичната система за покупки.

(4) Профила на купувача се поддържа по начин, от който може да се удостовери датата на публикуване на документите в него.

**Чл. 6.(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) Изпраща се в АОП информация за адреса на хипервръзката едновременно с решението за откриване на процедурата.

## **ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ**

§1. Указанията и текущият контрол по приложението и изпълнението на настоящите вътрешни правила за поддържане профила на купувача се извършват от Директора на училището

§2. Правилата подлежат на изменения при промяна на нормативната уредба.

§3. Тези вътрешни правила за поддържане профила на купувача се допълват и променят по начина, по които са утвърдени.

§4. Вътрешните правила за поддържане профила на купувача са приети на основание чл.140, ал.1, т.11 от ППЗОП и са утвърдени със Заповед №РД 07-34/15.09.2016г. на Директора на **Професионална гимназия по туризъм "Проф. д-р Асен Златаров", гр.Варна** и влизат в сила от датата на утвърждаването им.