



ПРОФЕСИОНАЛНА ГИМНАЗИЯ ПО ВЕТЕРИНАРНА МЕДИЦИНА  
„ИВАН П. ПАВЛОВ” – СТАРА ЗАГОРА

☒ 6006, гр. Стара Загора, обл. Стара Загора, бул. Св. Патриарх Евтимий № 21, п.к. 128

☎ 042/ 607 767 - тел./факс , 042/ 607 381, 042/ 607 364, 042/ 607 840 ,

e-mail: [pgvmsz@abv.bg](mailto:pgvmsz@abv.bg), <http://www.pgvm-bg.com>



УТВЪРДИТЕ

Д-Р КАМЕН ЯБЪЖАРОВ  
директор на ПГВМ „Иван П. Павлов”  
град Стара Загора

ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА  
ЗА ПОДДЪРЖАНЕТО НА  
ПРОФИЛА НА КУПУВАЧА  
В  
ПГВМ „ИВАН П. ПАВЛОВ”  
СТАРА ЗАГОРА

## **I. 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 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 представлява самостоятелна единица от електронната страница на училището.

Чл.4. Директорът на училището със своя заповед определя РКК, като длъжностно лице отговорно за поддържане профила на купувача.

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

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

Чл.6 (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. 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;
9. Договорите за подизпълнение и допълнителните споразумения към тях;
10. Информация за датата, основанията и размера на всяко извършено плащане по договорите за обществени поръчки и по договорите за подизпълнение, включително за авансовите плащания;
11. Информация за датата и основанията за приключване или за прекратяване на договорите;
12. Информация за датите и основанията за освобождаването, усвояването или задържането на гаранциите за изпълнение на всеки договор;

13. Становищата на изпълнителния директор на АОП по запитвания от страна на ПГВМ „Иван П. Павлов“ – Стара Загора в качеството му на възложител;

14. Одобрените от изпълнителния директор на АОП експертни становища от осъществения предварителен контрол върху конкретната процедура за възлагане на обществена поръчка, а когато ПГВМ „Иван П. Павлов“ – Стара Загора в качеството му на възложител не приеме някоя от препоръките – и мотивите за това;

15. 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;

16. Вътрешните правила за обществените поръчки.

(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.

(5) Редът и сроковете за публикуване на документите в профила на купувача се определят с правилника за прилагане на закона.

(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.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, 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 ofertите по всяка конкретна процедура. Същият в двудневен срок предава документите подлежащи на публикуване в профила на купувача на определеното за това лице;

Чл.8(1). 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(1). 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-то число на месеца, следващ месеца на извършените плащания;
3. Освобождаването на гаранция;
4. Получаването от ПГВМ „Иван П. Павлов“ – Стара Загора в качеството му на възложител на договора за подизпълнение и на допълнителното споразумение към него;
5. Създаването на съответния друг документ;

Чл.10.(1). 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 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 при рамково споразумение;

Чл.11.(1). 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.16 – една година след изменението или отмяната им;
3. По т.13 и 15 – 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). ПГВМ „Иван П. Павлов“ – Стара Загора в качеството си на възложител изпраща на АОП 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.13. (1). Директорът със своя заповед определя служителя, отговарящ за провеждането на обществени поръчки в ПГВМ „Иван П. Павлов“ – Стара Загора, като му разписва конкретни права и отговорности.

Чл.14. (1). Лицето по чл.13(1), от настоящите вътрешни правила, ръководейки се от планираните обществени поръчки за съответната календарна година, докладва на директора за всяка предстояща процедура.

Чл.15. (1). След стартиране на процедурата от директора на училището лицето по чл.13 подготвя съответната тръжна документация.

Чл.16. (1). След утвърждаване на тръжната документация от директора, главния счетоводител чрез електронния подпис на училището я публикува в РОП на АОП.

Чл.17. (1). В деня на публикуване на тръжната документация в РОП на АОП лицето по чл.13 с приемно-предавателен протокол я предава на РКК, който 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. (1). Лицето 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. (1). При установени несъответствия информира директора и РКК, които вземат решение за начина на отстраняване на допуснатите неточности.

Чл.20. (1). Лицето по чл.13 осъществява вътрешен контрол на работата на РКК.

Чл.21. (1). Лицето по чл.13 до 25-то число на месеца извършва мониторинг на профила на купувача.

Чл.22. (1). Лицето по чл.13 веднъж годишно докладва на директора на училището за състоянието на профила на купувача.

Чл.23. (1). Актуализация на настоящите вътрешни правила се извършва от директора на училището при промяна на нормативната уредба касаеща обществените поръчки.

Чл.24. (1). Тези Вътрешни правила са създадени и утвърдени на основание Закона за обществените поръчки и са в сила от 06.06.2016 г.