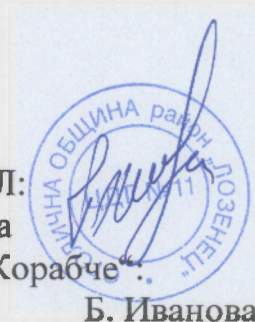


ЦЕЛОДНЕВНА ДЕТСКА ГРАДИНА №11 „КОРАБЧЕ“

гр. София, район „Лозенец“, ул. „Кораб планина“ № 42
тел. 02/8623148, e-mail:cdg_11@abv.bg

УТВЪРДИЛ:
Директор на
ЦДГ №11“Корабче“:



Б. Иванова

ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА

**ЗА ПОДДЪРЖАНЕ ПРОФИЛА НА КУПУВАЧА
В ЦЕЛОДНЕВНА ДЕТСКА ГРАДИНА №11 „КОРАБЧЕ“**

I. ОБЩИ ПРАВИЛА

Чл.1. Настоящите вътрешни правила уреждат поддържането на профил на купувача на ЦДГ №11 „Корабче“

Чл.2. (1) С вътрешните правила са определя редът, по който се извършва публикуването на документи в профила на купувача на ЦДГ №11 „Корабче“, удостоверяването на датата на публикуването на електронните документи в него, както и редът, по който се извършва изпращането на документи в Регистъра на обществените поръчки (ЗОП), в случаите, определени със Закона за обществените поръчки (ЗОП).

(2) Нормативната база:

1. Закон за обществените поръчки (ЗОП);
2. Правилник за прилагане на Закона за обществените поръчки (ППЗОП);
3. Закон за електронното управление (ЗЕУ);
4. Закон за електронния документ и електронния подпис (ЗЕДЕП);
5. Закон за защита на личните данни (ЗЗЛД)

II. СЪДЪРЖАНИЕ НА ПРОФИЛА НА КУПУВАЧА

Чл.3. (1) Профила на купувача представлява обособена част от електронната страница на детската градина, за който е осигурена публичност.

(2) Без да се нарушават приложими ограничения във връзка с обявяване на чувствителна търговска информация и правилата на конкуренцията, в профила на купувача се публикуват под формата на електронни документи:

1. предварителните 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 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 основанията 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, основанията 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 основанията за приключване или за прекратяване на договорите;
16. информация за датите и основанията за освобождаването, усвояването или задържането на гаранциите за изпълнение на всеки договор;
17. публичните покани по чл. 101б заедно с приложенията към тях;
18. вътрешните правила по чл. 8б;
19. становищата на изпълнителния директор на агенцията по запитвания на възложителя;
20. одобрените от изпълнителния директор на агенцията експертни становища от осъществявания предварителен контрол върху конкретната процедура за възлагане на обществена поръчка, а когато възложителят 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 адрес и електронен адрес и други документи и информация, определени с вътрешните правила по чл. 22г.

III. ПОДДЪРЖАНЕ НА ПРОФИЛ НА КУПУВАЧА НА ЦДГ №11 „Корабче“

Чл.4. Профилът на купувача представлява обособена част от интернет страницата на ЦДГ №11 „Корабче“ (www.korabche.com), в която се публикуват документи във връзка с провеждани от ЦДГ №11 „Корабче“ процедури за възлагане на обществени поръчки по ЗОП.

Чл.5. (1) Профилът на купувача се поддържа от служител и/или наето по договор лице с ИТ квалификация в съответствие с изискванията на ЗЕУ.

(2) Отговорните лица по ал.1 актуализират публикуваните данни в предвидените от ЗОП срокове или ако такива не са уредени в закона – съгласно сроковете, уредени в настоящите вътрешни правила.

Чл.6 Отговорности:

(1) Директор:

1. Отговаря за изпълнение на ангажиментите на ЦДГ №11 „Корабче” във връзка с поддържане Профила на купувача и публикуване на документи в Профила на купувача;
2. Утвърждава вътрешни правила за поддържането на Профила на купувача;
3. Определя реда за изпращане на документи в РОП и публикуването им в Профила на купувача.
4. Отговаря за законосъобразното извършване на действията, свързани с поддържането на Профил на купувача и публикуването на документи в Профила на купувача.
5. Създава условия за изпълнение на задълженията на всички отговорни длъжностни лица за поддържането на Профил на купувача на ЦДГ №11 „Корабче” и публикуването на документи в Профила на купувача.

(2) Служител или наето лице с ИТ квалификация:

1. Отговаря за поддържането на Профила на купувача на официалната интернет страница на ЦДГ №11 „Корабче”;
2. Отговаря за получаването на документи по електронен път за публикуване в Профила на купувача;.
3. Отговаря за публикуването в Профила на купувача, като:
 - а) обособява самостоятелен раздел в Профила на купувача за всяка обществена поръчка;
 - б) при първоначалното публикуване на документи в обособена електронна преписка (самостоятелен раздел за обществена поръчка), вписва самостоятелен идентификационен номер на преписката. Самостоятелният идентификационен номер на поръчката съответства на номера ѝ на вписване в РОП, а именно: УНП (уникален номер на поръчката) за откритите процедури или ID (идентификационен) номер за публичните покани;

в) отговаря за посочване на дата на създаване на всяка електронна преписка (обособен самостоятелен раздел на обществена поръчка) в Профила на купувача.

г) публикува, изпратените му от компетентните служители, електронни документи в деня на получаването им, при условие, че документите са изпратени не по-късно от 16:30 ч. на съответния работен ден. Ако документите са изпратени след 16:30 ч., се публикуват на следващия работен ден.

д) публикува всеки документ в съответния раздел от Профила на купувача и към електронна преписка на посочената в електронното съобщение, обществена поръчка, при условията, съобразно настоящите вътрешни правила.

е) отговаря за удостоверяването на датата на публикуването на всеки документ в Профила на купувача.

ж) архивира и/или заличава публикувани в Профила на купувача електронни документи след писмено нареждане от директора за изтичането на съответните срокове по чл.226, ал.5 и 6 от ЗОП.

з) изпраща съобщение до средствата за масово осведомяване, съгласно чл.27 от ЗОП.

(3) Счетоводител:

Изготвя и отговаря за своевременното изпращане за публикуване в Профила на купувача на обобщена информация за датите, основанието и размера на всяко извършено плащане по договорите за обществени поръчки, по договорите за подизпълнение, включително за авансовите плащания по тези договори в 20-дневен срок от извършване на плащането.

(4) Председателят на комисия за провеждане на процедури за възлагане на обществени поръчки по реда на глава 8а от ЗОП:

1. Отговаря за изпращане за публикуване в Профила на купувача под формата на електронен/ни документ/и на протокола/ите от работата на комисията по разглеждане на документите и информацията в плик №1 при процедури за възлагане на обществени поръчки;
2. Отговаря за изпращане на съобщение за датата, часа и мястото на отваряне на ценовите оферти за публикуване в Профила на купувача. Съобщението се поставя не по-късно от 2 работни дни преди датата на отваряне. Когато критерият за оценка е икономически най-изгодна оферта

- съобщението съдържа резултатите от оценяването на офертите по другите показатели за оценка;
3. Отговаря за изпращане на съобщение за датата, часа и мястото на провеждане на жребий (ако такъв е необходим) за определяне на изпълнител между класираните на първо място оферти за публикуване в Профила на купувача.

IV. РЕД ЗА ИЗПРАЩАНЕ НА ДОКУМЕНТИ В РЕГИСТЪРА НА ОБЩЕСТВЕНИТЕ И ПОРЪЧКИИ ПУБЛИКУВАНЕТО ИМ В ПРОФИЛА НА КУПУВАЧА

Чл.7. В документите по чл.3 ал. 2, от настоящите Правила, които се публикуват в профила на купувача, се заличава информацията, за която участниците са приложили декларация за конфиденциалност по чл. 33, ал. 4, както и информацията, която е защитена със закон. На мястото на заличената информация се посочва правното основание за заличаването.

Чл.8. Ако друго не е определено със закон, документите по чл.3 ал. 2, от тези Правила, които се публикуват в Регистъра на обществените поръчки 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. 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-о число на месеца, следващ месеца на извършените плащания;
3. освобождаването на гаранцията;
4. получаването от възложителя на договора за подизпълнение и на допълнително споразумение към него;
5. създаването на съответния друг документ.

Чл.9. Документите и информацията по чл.3 ал. 2 от тези 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 в рамковото споразумение.

Чл.10 Извън случаите по чл.7 документите и информацията по чл.3 ал. 2 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.11. 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.

Чл.12. Възложителите изпращат на агенцията информация за адреса на хипервръзката едновременно с решението за откриване на процедурата.

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

Чл.13. Предварителните обявления се публикуват в профила на купувача на ЦДГ №11 „Корабче“ от отговорните лица в първия работен ден, следващ деня на изпращането им в АОП.

Чл.14. (1) Решенията за откриване на процедурите и обявленията за обществените поръчки, включително документацията за участие, се публикуват от отговорните лица в профила на купувача в първия работен ден, следващ деня на изпращането им в АОП.

(2) В случаите по чл. 64 от ЗОП, при ползване на възможностите за съкращаване на сроковете, решенията за откриване на процедурите и обявленията за обществените поръчки, включително документацията за участие, се публикува в профила на купувача, в деня на публикуване на обявлението и решението за откриване на процедура в РОП.

Чл.15. Служителят на ЦДГ №11 „Корабче“, определен да осъществява предварителен контрол върху процедурата съгласно Вътрешните правила на ЦДГ №11 „Корабче“ за възлагане на обществени поръчки, извършва проверка на публикуваната информация в РОП на АОП и в профила на купувача в първия работен ден след публикуването им.

Чл.16. При установени несъответствия служителят по чл. 15 информира възложителя, който взема решение за начина на отстраняване на допуснатите неточности.

Чл.17. Решенията за промяна в случаите по чл.27а, ал.1 ЗОП и променената документация за участие се публикуват от отговорните лица в профила на купувача в първия работен ден, следващ деня на изпращането им в АОП.

Чл.18. Разясненията по документацията за участие или разясненията по публична покана се публикуват в профила на купувача от отговорните лица, най-късно в първия работен ден, следващ деня на уведомяване на лицето, поискала разясненията.

Чл.19. Поканите за представяне на оферти при ограничена процедура, състезателен диалог и договаряне с обявление се публикуват в профила на купувача от отговорните лица в първия работен ден, следващ деня на изпращането им в агенцията.

Чл.20. (1) Протоколите и докладите на комисииите за провеждане на процедурите, заедно с приложенията към тях се публикуват в профила на купувача от отговорните лица, като същите му се предоставят от съответния юрист, член на комисията за провеждане на съответната процедурата, най-късно в първия работен ден, следващ деня на изготвянето им.

(2) Протоколите на комисииите за провеждане на процедурите за възлагане на обществена поръчка чрез публична покана по реда на чл.101г, ал.4 ЗОП, заедно с приложенията към тях се публикуват в профила на купувача от отговорните лица, като същите му се предоставят от съответния юрист, член на комисията за провеждане на съответната процедура, най-късно в първия работен ден, следващ деня на утвърждаването от възложителя, като едновременно с това се изпраща и на участниците.

Чл.21. Решенията за завършване на процедурите по чл. 38 от ЗОП се публикуват в профила на купувача от отговорните лица, като същите му се предоставят от съответния юрист, член на комисията за провеждане на съответната процедура, в тридневен срок от изготвянето му, като едновременно с това се изпраща и на участниците.

Чл.22. 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 се публикуват в профила на купувача от отговорните лица, като същите му се предоставят от главният счетоводител, в 30-дневен срок от освобождаването/задържането на гаранцията.

Чл.23. Договорите за обществени поръчки заедно със задължителните приложения към тях, договорите за подизпълнение и допълнителните споразумения към тях, рамковите споразумения заедно със задължителните приложения към тях, както и допълнителните споразумения за изменения на договорите за обществени поръчки се публикуват в профила на купувача от отговорните лица, в 30-дневен срок от сключването им, съответно получаването от възложителя.

Чл.24. Информация за датата, основанията и размера на всяко извършено плащане по договорите за обществени поръчки и по договорите за подизпълнение, включително за авансовите плащания, се публикуват в профила на купувача от отговорните лица, като същите му се предоставят от главният счетоводител, в 30-дневен срок от извършването на плащането; за договори за периодично повтарящи се доставки на стоки, информацията за извършените плащания се публикува в обобщен вид до 20-о число на месеца, следващ месеца на извършените плащания.

Чл.25. Информация за изпълнението на съответния договор или етап от него се публикува в профила на купувача от отговорните лица, като същата му се предоставя от съответния технически експерт, материално отговорно лице, в 30-дневен срок от създаването на съответния документ.

Чл.26. Информация за датата и основането за приключване на изпълнените договори се публикува в профила на купувача от отговорните лица, като същата му се предоставя от счетоводителя в първия работен ден, следващ деня на изпращането им в АОП, а за договорите, сключен въз основа на публична покана - в 30-дневен срок от създаването на съответния документ.

Чл.27. Информация за датата и основането за прекратяване на договори се публикува в профила на купувача в 30-дневен срок от създаването на съответния документ.

Чл.28. Информация за датите и основанията за освобождаване, усвояване или задържане на гаранциите за изпълнение на всеки договор се публикува в профила на купувача в 30-дневен срок от освобождаването на гаранцията или създаването на съответния документ.

Чл.29. Публичните покани по чл. 101б от ЗОП заедно с приложенията към тях се публикуват в профила на купувача от в първия работен ден, следващ деня на изпращането им в АОП.

Чл.30. Вътрешните правила на ЦДГ №11 „Корабче“ по прилагането на ЗОП се публикуват в профила на купувача в 30-дневен срок от утвърждаването или приемането им.

Чл.31. Становищата на изпълнителния директор на АОП по запитвания на възложителя, както и одобрените от изпълнителния директор на АОП експертни становища от осъществявания предварителен контрол върху конкретната процедура за възлагане на обществена поръчка, а когато възложителят не приеме някоя от препоръките – и мотивите за това, се публикуват в профила на

купувача.

Чл.32. 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 от ЦДГ №11 „Корабче“ процедури се публикуват в профила на купувача веднага щом има необходимост от публикуването на такава информация.

VI. ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§1. Тези Вътрешни правила са утвърдени от директора на ЦДГ №11 „Корабче“ със Заповед № 725-44/30.10.2014 г., на основание чл. 22г от ЗОП

§2. Контролът по изпълнението на настоящите Вътрешни правила се осъществява от директора на ЦДГ №11 „Корабче“.