

Утвърждавам:

Директор:...

(Ценка Тодорова)



## ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА ЗА ПОДДЪРЖАНЕ НА ПРОФИЛА НА КУПУВАЧА В ЦДГ "ПИНОКИО"

### ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл.1. Настоящите вътрешни правила уреждат създаването и поддържането на профил на купувача, който представлява обособена част от електронната страница на детската градина или 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.

### СЪЗДАВАНЕ И ПОДДЪРЖАНЕ НА ПРОФИЛА НА КУПУВАЧА

Чл.3. Профилът на купувача представлява самостоятелна единица от електронната страница на детската градина.

Чл. 4. Директорът на детската градина със своя заповед определя лицето отговорно за поддържане профила на купувача.

Чл. 5. Определеното лице за поддържане профила на купувача ежесечно до пето число актуализира публикуваните данни, а при необходимост и в друга срочност, с оглед и зискванията на ЗОП и ППЗОП.

### ДОКУМЕНТИ ПОДЛЕЖАЩИ НА ПУБЛИКУВАНЕ В ПРОФИЛА НА КУПУВАЧА

Чл.6./1 / Без да се нарушават приложими ограничения във връзка с обявяване на 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. Разяснения 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 обществена поръчка;
10. Договорите за обществени поръчки, заедно със задължителните приложения към тях;
11. Договорите за подизпълнител и допълнителните споразумения към тях;
12. Рамковите споразумения, заедно със задължителните приложения към тях;



13. Допълнителните споразумения за изменение на договорите за обществени поръчки;

14. Информация за датата, основанието и размера на извършените плащания по договорите за обществени поръчки;

15. Информация за датата и основанието за приключване или за прекратяване на договорите;

16. Информация за датите и основанието за освобождаването, усвояването, задържането на гаранциите за изпълнение на всеки договор;

17. Публичните покани по чл. 101 б от ЗОП, заедно с приложенията към тях;

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

19. Всяка друга полезна информация като лице за контакти, номер на телефон, пощенски и електронен адрес и др. документи и информация, касаещи публичността и прозрачността на провежданите в детската градина процедури;

/2/ Лицето по чл. 4 от настоящите правила, публикува документите по ал.1 във вид достатъчно прегледен и достъпен за възприемане от всички заинтересовани лица, като задължително удостоверява датата на публикуването на електронните документи в Профила на купувача.

Чл.7./1/ В документите по чл.6 от настоящите 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 юриста, който е бил член на комисията по 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 правила, които се публикуват в РОП или на Портала за обществени поръчки, и документите 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 допълнителните споразумения;

2. Извършването на плащането: за договори с периодично повтарящи се плащания се публикуват в обобщен вид до 20-то число на месеца, следващ месеца на извършените плащания.

3. Освобождаването на гаранцията;

4. Получаването от ЦДГ "Пиноккио" в качеството му на възложител на договора за подизпълнител и на допълнителните споразумения към него;

5. Създаването на съответния друг документ.

Чл.10. Документите и информацията по чл. 6 от настоящите вътрешни правила, които се отнасят до конкретната 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 изтичане 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/ ЦДГ "Пинокио" в качеството си на възложител изпраща на АОП информация за адреса на хипервръзката едновременно с решението за откриване на процедурата.

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

Чл. 13. Директорът на ЦДГ "Пинокио" със своя заповед / или със сключване на договор с външно лице/ определя лице отговорно за провеждане на обществени поръчки, като му разписва конкретни права и отговорности, по ред определен във вътрешните правила на Възложителя по чл. 8 б отЗОП.

Чл. 14. При стартиране на процедурата от директора на детската градина лицето по чл. 13 подготвя решението за откриване на процедурата, обявлението и документацията.

Чл. 15. След подписването на документите по чл. 14 и утвърждаване на документацията от директора на детската градина, решението и обявлението се публикуват чрез електронния подпис на възложителя в РОП или ПОП.

Чл. 16. В деня на публикуване на решението и обявлението в РОП или ПОП на АОП лицето по чл. 13 се предава документацията на лицето по чл. 4 от настоящите вътрешни правила, което я публикува в профила на купувача на следващия работен ден, по реда и начина определени в чл. 10 от настоящите правила.

Чл. 17. Определеното лице по чл. 13 извършва проверка на публикуваната информация в РОП или ПОП на АОП и в профила на купувача в първия работен ден след публикуването им, за което попълва контролна карта - Приложение № 1 към настоящите правила.

Чл. 18. При установени несъответствия информира директора и лицето по чл. 4, които вземат решение за начина на отстраняване на допуснатите неточности.

Чл. 19. Лицето по чл. 13 осъществява контрол на работата на лицето по чл. 4.

Чл. 20. Настоящите вътрешни правила за поддържане профила на купувача в ЦДГ "Пинокио" са разработени в съответствие с изискванията на чл. 22 от ЗОП. Актуализация на настоящите вътрешни правила се извършва от Директора при промени в условията и нормативната база за организиране и провеждане на обществени поръчки.

За неуредените въпроси в настоящите Вътрешни правила се прилагат разпоредбите на Закона за обществените поръчки, Правилника за прилагане на Закона за обществени поръчки и останалите приложими нормативни актове от действащото законодателство.

Настоящи те Вътрешни правила са приети на основание чл. 22 от ЗОП и утвърдени със Заповед № 0299/ 29.06.2015 г. на Директора на ЦДГ "Пинокио".

КОНТРОЛНА КАРТА

№ .....

Извършил проверката: ..... Утвърдил: .....  
/...../ /...../

1. Публикуваната информация в РОПотразена ли е в ПОП?  
ДА / НЕ .....  
/ подпис/

2. На електронната поща на детската градина получена ли е имейл с  
уникалния номер на поръчката?  
ДА / НЕ .....  
/подпис/

3. В РОП на АОП има ли хипервръзка към профила на купувача на детската  
градина?  
ДА / НЕ .....  
/подпис/

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

5. Лицето по чл. 4 публикувало ли е документацията в профила на купувача  
в определения за това срок?  
ДА / НЕ .....  
/ подпис/

6. Лицето по чл. 4 публикувало ли е документацията в профила на  
купувача в съответствие с изискванията описан и във вътрешните правила?  
ДА/ НЕ .....

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

Лице осъществило контрола: .....  
/...../

На основание становището на лицето осъществило контрола считам:

Директор: .....