

ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА

ЗА ПОДДЪРЖАНЕ НА

ПРОФИЛ НА КУПУВАЧА

В ДГ № 120

I. ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ:

Чл.1. Настоящите вътрешни правила са създадени и утвърдени на основание чл.22б от Закона за обществените поръчки.

Чл.2. Вътрешните правила уреждат създаването и поддържането на профил на купувача, който представлява обособена част от електронната страница на детското заведение или от друг интернет адрес, за които е осигурена публичност.

Чл.3. С тези правила се определя редът, по които 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 ПРОФИЛА НА КУПУВАЧА

Чл.4. Профилът на купувача е самостоятелна единица от електронната страница на ДЗ или друг интернет адрес с осигурена публичност.

Чл.5. Директорът на детското заведение със заповед определя лицето отговорно за поддържане профила на купувача.

Чл.6. Лицето отговарящо за поддържане профила на купувача до 5 число на месеца актуализира публикуваните данни.

III. ДОКУМЕНТИ ПОДЛЕЖАЩИ НА ПУБЛИКУВАНЕ В ПРОФИЛА НА КУПУВАЧА

Чл.7. 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.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. 27 а от ЗОП и променената документация за участие;
- 5.Разясненията по документациите за участие;
- 6.Поканите за предоставяне 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 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, основанията и размера на всяко извършено плащане по договорите за обществени поръчки и по договорите , включително и авансовите плащания;
- 15.Информация за датата и 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 от Закона за обществени поръчки заедно с приложенията към тях;
- 18.Вътрешните правила по чл.8б от Закона за обществени поръчки;
- 19.Становищата на изпълнителния директор на АОП/Агенцията за обществени поръчки/ по запитвания от страна на ДГ №120 в качеството му на възложител;
- 20.Одобренията от изпълнителния директор на АОП експертни становища от осъществения предварителен контрол върху конкретната процедура за възлагане на обществени поръчки, а когато ДГ № 120 в качеството му на възложител не приема някои от препоръките - и мотивите за това;

21. 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 детското заведение процедури.

Чл.8./1/. В документите по чл.7 от настоящите вътрешни 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 се извършва от определен член от комисията за 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.9. Ако друго не е определено в ЗОП, документите по чл.7 от настоящите вътрешни правила, които се публикуват в РОП/регистър на обществени поръчки/ или на Портала за обществени поръчки/ПОП/ и документациите за участие се публикуват в профила на купувача в първият работен ден следващ деня на изпращането им в агенцията.

Чл.10. Договорите, допълнителните споразумения и документите свързани с изпълнението на договорите се публикуват в 30-ет дневен срок от:

1. Сключването на договорите и 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 ДГ №120 в качеството му на възложител на договора за под изпълнение и на допълнителното споразумение към него;
5. Създаването на съответния друг документ.

Чл.11./1/. Документите и информацията по чл.7 от настоящите 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.

/2/. 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.12. Извън случаите по чл.11 документите и информацията по чл.7 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.13./1/. Към уникалния номер на всяка обществена поръчка в РОП се показва хипервръзка към самостоятелния раздел в профила на купувача в които се съдържат документите и информацията за конкретната поръчка;

/2/. ОДЗ № 120 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.14. Директорът със своя заповед определя лице отговорно за провеждането на обществени поръчки в ДГ № 120, като разписва конкретни права и отговорности.

Чл.15. Лицето по чл.14 от настоящите правила ръководейки се от планираните обществени поръчки за съответната календарна година докладва на директора за всяка предстояща процедура.

Чл.16. След стартиране на процедурата от директора на детското заведение лицето по чл.14 подготвя съответната тръжна документация.

Чл.17. След утвърждаване на тръжната документация от директора, лицето по чл.14 чрез електронния подпис на детското заведение я публикува в РОП на АОП.

Чл.18. В деня на публикуване на тръжната документация в РОП на АОП, лицето по чл.14 с приемателно-предавателен протокол я предава на лицето по чл.5 от настоящите правила, което също я публикува в профила на купувача най-късно на следващия работен ден по реда и начина определени в чл.11 от настоящите правила.

Чл.19. Определеното лице по чл.14 извършва проверка на публикуваната информация в РОП на АОП и в профила на купувача в първия работен ден след публикуването им, за което се попълва контролна карта – Приложение № 1 към настоящите правила.

Чл.20. При установени несъответствия информира директора и лицето по чл.4, които вземат решение за начина на отстраняване на допуснатите неточности.

Чл.21. Лицето по чл.14 осъществява вътрешен контрол на работата на лицето по чл.4 от настоящите правила.

Чл.22. Лицето по чл.14 до 25-то число на месеца извършва мониторинг на профила на купувача.

Чл.23. Лицето по чл.14 веднъж годишно докладва на директора на детското заведение за състоянието на профила на купувача.

V.ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ:

Чл. 24. Актуализацията на настоящите вътрешни правила се извършва от директора на детското заведение при промяна на нормативната уредба относно обществените поръчки.

Директор: М. Андреева

КОНТРОЛНА КАРТА

№...../.....

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

1. Публикуваната информация и документация в отразена ли е РОП на ПОП? - ДА НЕ

..... /подпис/

2. На електронната поща на ОДЗ №120 получен ли е имейл с уникалния № на поръчката? ДА НЕ

..... /подпис/

3. В РОП на АОП има ли хипервръзка към профила на купувача на ДГ № 120?- ДА НЕ

..... /подпис/

4. Лицето по чл.14 предало ли е и с приемно-предавателен протокол документацията 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 описани във вътрешните правила ? - ДА НЕ

...../подпис/

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

.....

.

.....

.

.....
..

.....
..

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

На основание становище на лицето осъществило контрола считам:.....

.....
..

.....
.

.....
..

.....
..

.....Директор:.....

.....
/подпис/