

ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА

ЗА УПРАВЛЕНИЕ И ПОДДЪРЖАНЕ НА „ПРОФИЛ НА КУПУВАЧА”

УТВЪРДЕНИ

на Директора на ДЕТСКА ГРАДИНА № 52 „Илинденче“

/Соня Богданова/

РАЗДЕЛ I. Цел

Чл.1. (1) Целта на настоящите вътрешни правила е да регламентират:

1. Реда за създаване и поддържане на "Профил на купувача", представляващ обособена част от електронната страница на ДГ № 52 "Илинденче", гр.София (<http://www.ilindenche.net/> профил-на-купувача), за който е осигурена публичност.
 2. Информацията и документите, подлежащи на публикуване в «Профил на купувача» , съгласно чл.22 б, ал.2 от ЗОП.
 3. Реда за изпращане на документи за публикуване в Регистъра на обществените поръчки (РОП) или Портала за обществени поръчки, поддържани от Агенцията за обществени поръчки.
 4. Реда за публикуване, актуализиране и архивиране на документи в «Профил на купувача», в случаите определени със Закона за обществените поръчки (ЗОП) и Правилника за неговото прилагане.
- (2)** Настоящите вътрешни правила са създадени и утвърдени на основание чл.22г от Закона за обществените поръчки (ЗОП).

РАЗДЕЛ II. Нормативна база

Чл.2. Настоящите вътрешни правила са разработени в съответствие със:

1. Закон за обществените поръчки;
2. Правилник за прилагане на закона за обществените поръчки;
3. Закон за електронно управление;
4. Закон за електронния документ и електронния подпис;
5. Закон за защита на личните данни;
6. Данъчно-осигурителен процесуален кодекс.

РАЗДЕЛ III. Термини и съкращения

Чл.3. В настоящите вътрешни правила се ползват следните термини:

1. **Възложител** - Директора на ДГ № 52 "Илинденче" или упълномощено от него лице;
2. **Договор за обществена поръчка** – възмезден писмен договор между един или повече изпълнители и един или повече възложители с обект строителство, доставка на стоки или предоставяне на услуги, сключен по реда на закона;
3. **Обособена позиция** – Такава част от предмета на обществената поръчка, която въпреки, че може да бъде самостоятелен предмет на обществената поръчка е систематично свързана с другите позиции от предмета на обществената поръчка;
4. **Производствена или търговска тайна**- са факти, информация, решения и данни, свързани със стопанската дейност, чието запазване в тайна е в интерес на правоимащите, за което те са взели необходимите мерки;
5. физическо или юридическо лице или тяхно обединение, което е представило оферта или проект;
6. **ЗОП** – Закон за обществените поръчки;
7. **ППЗОП** – Правилник за прилагане на закона за обществените поръчки;
8. **АОП** – Агенция за обществени поръчки;

9. **РОП** – Регистър на обществените поръчки;
10. **ЗЗЛД** – Закон за защита на личните данни;
11. **ДОПК** – Данъчно-осигурителен процесуален кодекс;
12. **УНП** – Уникален номер на поръчката;
13. **ID** – Идентификационен номер.

РАЗДЕЛ IV. Създаване и поддържане на профил на купувача

Чл.4.(1) „Профил на купувача” представлява обособена част от официалната Интернет страница на ДГ № 52 „Илинденче”, гр.София, в която се публикува информация и документация за възлагане на обществени поръчки, съгласно изискванията на ЗОП.

(2) Профилът на купувача е публичен и до него има достъп всяко заинтересовано лице.

Ползването му е свободно и не е обвързано с регистрация и/или заплащане.

Чл.5.(1) „Профил на купувача” на ДГ № 52 „Илинденче”, гр.София, съдържа следните раздели:

- 1. Вътрешни правила за обществени поръчки**
- 2. Процедури по реда на ЗОП**
- 3. Публични покани**
- 4. Архив на обществени поръчки**

(2) В раздел „**Вътрешни правила за обществени поръчки**” се публикуват:

1. Вътрешни правила за управление и поддържане на "Профил на купувача" на ДГ № 52 "Илинденче", гр.София.
2. Вътрешни правила за възлагане на обществени поръчки в ДГ № 52 "Илинденче“
3. Становищата на изпълнителния директор на АОП по запитвания от страна на ДЕТСКА ГРАДИНА №№ 52 "Илинденче“ гр.София, в качеството на Възложител;
4. Одобрените от изпълнителния директор на АОП експертни становища от общественения предварителен контрол върху конкретната процедура за възлагане на

обществена поръчка, а когато ДГ № № 52 "Илинденче" гр.София, в качеството на Възложител не приеме някоя от препоръките и мотивите за това;

5. 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 ДГ №№ 52 "Илинденче гр.София, процедури;

(3) В раздел „Процедури по реда на ЗОП” се създава електронно досие за всяка обществена поръчка, което съдържа следната информация;

1. Предмет на обществената поръчка, включително обособени позиции (ако поръчката е разделена на позиции);
2. Вид на процедурата;
3. Уникален № в регистъра на АОП;
4. Дата на обявяване на поръчката;
5. Крайна дата на подаване на оферти;
6. Предварителни обявления;
7. Решение за откриване на процедурата по възлагане на обществени поръчки;
8. Обявление за обществени поръчки и линк към партидата на обществената поръчка в РОП;
9. Документация за участие в поръчката;
10. Образци на документи;
11. Решенията за промяна в случаите по чл.27а, ал.1 от ЗОП и променената документация за участие;
12. Разяснения по документацията, когато има отправени запитвания;
13. Писма за отваряне на ценови оферти;
14. Поканите за представяне на оферти при ограничена процедура, състезателен диалог и договаряне с обявление;
15. Протоколите на комисиите за провеждане на процедурите, заедно с приложенията към тях;

16. Решение за избор на изпълнител или за прекратяване на процедурата или за удължаване на срока или за промяна на документацията;
 17. 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.
 18. Договор за обществена поръчка заедно с приложенията към него, ако има такива;
 19. Договор за подизпълнение и допълнителните споразумения към него;
 20. Рамково споразумение заедно със задължителните приложения към него;
 21. Допълнителни споразумения за изменения на договора за обществена поръчка, ако има такива;
 22. Информация за датата, основанията и размера на всяко извършено плащане по договорите за обществени поръчки и по договорите за подизпълнение, включително за авансовите плащания.
 23. Информация за датата и основанията за приключване или прекратяване на договора;
 24. Информация за датите и основанията за освобождаването, усвояването или задържането на гаранциите за изпълнение на всеки договор.
- (4)** В раздел „Публични покани” за всяка публична покана се създава електронно досие, което съдържа следната информация;
1. Предмет на поканата;
 2. Идентификационен № в регистъра на АОП;
 3. Дата на обявяване на поканата;
 4. Крайна дата на подаване на оферти;
 5. Публичната покана и линк към партидата ѝ в РОП, включително приложенията към нея;
 6. Разяснения по поканата, когато има отправени запитвания;
 7. Протоколи от работата на комисията за разглеждане и оценка;

8. Решение за избор на изпълнител или за прекратяване на процедурата;
 9. Договор за обществена поръчка, заедно със задължителните приложения;
 10. Договори за подизпълнение, ако има такива;
 11. Информация за датата и основанието за приключване или прекратяване на договора;
 12. Информация за датите и основанието за освобождаването, усвояването или задържането на гаранцията за изпълнение на договора.
- (5) В раздел „Архив на обществени поръчки” се съдържат електронни досието на проведени обществени поръчки в ДГ №№ 52 "Илинденче“ гр.София, през предходни години.
- (6) **Чл.6.(1)** Публикуването на предвидените в ЗОП документи в „Профил на купувача” се извършва при спазване на приложимите ограничения по отношение на чувствителна търговска информация и правилата на конкуренцията.
- (2) В документите за публикуване се заличава информацията, която е защитена от закона, както и всяка друга информация, за която участниците са посочили, че има конфиденциален характер. На мястото на заличената информация се посочва правното основание за заличаването.
- (3) На заличаване подлежи:
1. Информация, представляваща лични данни по смисъла на чл.2 от ЗЗЛД;
 2. Данни, представляващи данъчна и осигурителна информация по смисъла на чл.72 от ДОПК;
 3. Информация, за която участниците са приложили декларация за конфиденциалност по чл.33, ал.4 от ЗОП.
- (4) Комисията за разглеждане, оценка и класиране на офертите по всяка конкретна процедура, определя в протокола коя информация и на какво основание да бъде заличена.

(5) Председателя на комисията за разглеждане, оценка и класиране на офертите, по всяка конкретна процедура определя член от състава, който да отговоря за заличаването на информацията.

Чл.7. (1) Директорът на ДГ № № 52 "Илинденче" гр.София, определя със заповед лице, отговорно за поддържане на „Профил на купувача”.

(2) Определеното длъжностно лице за поддържане „Профил на купувача” има следните задължения:

1. Отговаря за обособяване на самостоятелен раздел за всяка обществена поръчка в раздел "Процедури по ЗОП" и в раздел "Покани";
2. Изпраща на отговорното лице за публикуване в РОП адрес на хипервръзка към електронната преписка за всяка обществена поръчка/покана;
3. Отговаря за публикуване на всички документи в съответния раздел на „Профил на купувача” и към електронната преписка, при съобразяване с предвидените в ЗОП срокове;
4. Актуализира публикуваните данни при настъпване на промени;
5. Архивира и/или заличава публикувани в „Профил на купувача” документи след изтичане на съответните срокове.

РАЗДЕЛ V.Срокове за поддържане на информацията на „Профил на купувача”

Чл.8 (1) Ако друго не е определено в ЗОП и Правилника за неговото прилагане, документите по чл.5, ал.3 и ал.4 от настоящите Вътрешни правила се публикуват в профил на купувача в първия работен ден, следващ деня на изпращането им в агенцията.

(2) Договорите, допълнителните споразумения и документите свързани с изпълнението на договорите се публикуват в 30-дневен срок от:

1. Сключване на договорите и на допълнителните споразумения;
2. Извършване на плащането. За договори с 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. Освобождаване на гаранция;

4. Получаване договора за подизпълнение и на допълнителното споразумение към него;

5. Създаване на съответния друг документ.

(3) Документите и информацията, включително електронното досие на всяка обществена поръчка, се поддържат в „Профил на купувача” до изтичането на една година от:

1. Приключването или прекратяването на процедурата, когато не е сключен договор;

2. Изпълнение на всички задължения по договора, респективно на всички задължения по договорите в рамково споразумение

3. За предварителните обявления – от публикуването им;

4. За вътрешните правила по чл.8б от ЗОП – от датата на изменението или отмяната им.

РАЗДЕЛ VI. Ред за изпращане на документи в регистъра на обществените поръчки (РОП) / портала за обществени поръчки

Чл.9. Директорът на ДГ № № 52 "Илинденче“ гр.София, в качеството на Възложител е задължен да публикува в Регистъра за обществените поръчки следните документи и информация:

1. Решенията за:

1.1. откриване на процедури за обществени поръчки;

1.2. промяна, включително за удължаване на срока за подаване на оферти или заявления за участие;

1.3. прекратяване на процедури за обществени поръчки;

1.4. определяне на кандидатите, които ще бъдат поканени да подадат оферти – при ограничена процедура или състезателен диалог;

1.5. определяне на кандидатите, които ще бъдат поканени да участват в договарянето при процедура на договаряне с обявление или в диалога при процедура на състезателен диалог.

2. Предварителни обявления за обществени поръчки;
3. Обявленията за обществени поръчки;
4. Опростените обявления по чл.83з от ЗОП;
5. Обявленията за провеждане на конкурси за проекти;
6. Поканата за участие в процедурата за договаряне без обявление, с изключение на случаите по чл.90, ал.1 т.11 и т.12 от ЗОП;
7. Публичните покани;
8. Информация за проведените конкурси за проекти;
9. Информация за сключените договори за обществени поръчки и сключените споразумения;
10. Копия на влезлите в сила определения и решения на Върховния административен съд, постановени при обжалване на актове на Комисията за защита на конкуренцията;
11. Копия от влезлите в сила съдебни решения, с които е установено неизпълнение на договори за обществени поръчки;
12. Друга информация, определена със закон или в правилника за прилагане на закона.

Чл.10 (1) Директорът на ДГ №№ 52 "Илинденче" гр.София, със заповед определя отговорно лице – служител на детската градина, за въвеждане на информация в РОП/ Портала за обществени поръчки или възлага тази дейност на правоспособен юрист на граждански договор.

(2) Информацията се въвежда в Регистъра на обществените поръчки / портала за обществени поръчки от определеното лице чрез използване на специализиран софтуер, предоставен от АОП.

(3) Документите, подлежащи на публикуване се изпращат на РОП в деня на тяхното издаване.

Чл.11.(1) Отговорното лице подготвя проект на документация, решение и обявление и ги представя на Директора на ДГ № № 52 "Илинденче" за утвърждаване.

(2) След утвърждаване на документацията/поканата, отговорното лице попълва информация по образец, посочва адреса на предварително създадената хипервръзка и едновременно с решението за откриване на процедурата изпраща за публикуване в РОП / Портала за обществени поръчки.

(3) За всяка обществена поръчка в РОП се създава:

1. **УНП – уникален номер на поръчката** – за процедурите, открити с решение на | Възложителя;

2. **ID – идентификационен номер** – за обществените поръчки, подлежащи на възлагане и публични покани.

(4) Към уникалния номер на всяка обществена поръчка в РОП се пакозва хипервръзка към самостоятелния раздел в профила на купувача, в който се съдържат документите и информацията за конкретната поръчка.

(5) Отговорното лице за изготвяне и публикуване на информация в РОП / Портала за обществени поръчки, предава/изпраща на електронен носител или по електронен път чрез email документацията за съответната обществена поръчка, респективно поканата с приложенията на лицето, определено за поддържане на „Профила на купувача”.

РАЗДЕЛ VII. Ред за публикуване, актуализиране и архивиране на документи в

Профила на купувача **Чл.12.(1)** В първия работен ден след изпращане на решението и обявлението в РОП,

отговорното лице за поддържане на „Профил на купувача” публикува документите за обществената поръчка.

(2) Разясненията по документацията по всяка обществена поръчка се публикуват в деня на предаването им при спазване на сроковете, посочени в ЗОП.

(3) За всички публикувани документи отговорното лице за поддържане на „Профил на купувача” попълва **Картон на електронно досие – Приложение № 1** със следната информация:

1. Предмет на поръчката;
2. Дата на получаване на документацията за публикуване;
3. Дата на създаване на електронното досие;
4. Дата на публикуване на решението, обявлението, документацията, образци;
5. Дата/и на публикуване на разяснения;
6. Дата на публикуване на протоколи на комисията;
7. Дата на публикуване на писмо за отваряне на ценови оферти;
8. Дата на публикуване на решение за удължаване срока за получаване на оферти;
9. Дата на публикуване на решение за прекратяване на процедурата;
10. Дата на публикуване на други документи и вида им;
11. Дата на архивиране на електронното досие.

Чл.13.(1) Ежемесечно до 25 число отговорното лице за поддържане на „Профила на купувача” извършва мониторинг.

(2) При констатиране на непълноти и неточности в документите, отговорното лице информира Директора на ДГ № 179 „Синчец” и по негово разпореждане отстранява нередностите.

Чл.14. Актуализация в „Профил на купувача”, в раздел „Вътрешни правила за обществени поръчки” се извършва по разпореждане на Директора на ДГ № № 52 "Илинденче при промени в нормативната уредба, засягаща обществените поръчки.

Чл.15. След изтичане на сроковете по чл.8 от настоящите вътрешни правила, електронното досие на всяка обществена поръчка/покана, се премества в раздел „Архив на обществени поръчки”. Срокът за съхраняване на електронните досието е 5 (пет) години от датата на преместването в архив.