

141 ДГ „Славейкова поляна” Район „Лозенец“

гр.София, ул. "Света гора", №32 тел: 0884801534 e-mail: dg141@abv.bg

ЗАПОВЕД № 4 / 19.09.2017 год.

На основание чл.42 от Закона за обществените поръчки /обн.ДВ бр.13 от 16.02.2016 год.,доп.ДВ бр.34 от 3.05.2016 год./ И Глава четвърта, раздел III от Правилника за прилагане на ЗОП / ДВ бр.28 от 8.04.2016 год.

УТВЪРЖДАВАМ

Вътрешни правила за поддържане на профила на купувача на ДГ № 141,„Славейкова поляна“ .за уч. 2017/2018г.

С утвърдените вътрешни правила да се запознаят всички служители на ДГ № 141 за сведение. Контрол по изпълнение ще се осъществява от Симка Стефанова – счетоводител на ДГ № 141

Директор:

/Бойка Стефанова/

141 ДГ „Славейкова поляна” Район „Лозенец“

гр.София, ул. "Света гора", №32 тел: 0884801534 e-mail: dg141@abv.bg

УТВЪРДЕНИ:

СЪГЛАСНО ЗАПОВЕД № 4 /19.09.2017г.

ДИРЕКТОР НА ДГ №141

БОЙКА СТЕФАНОВА

ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА

ЗА ПОДДЪРЖАНЕ НА ПРОФИЛ НА КУПУВАЧА НА ДЕТСКА ГРАДИНА № 141 „СЛАВЕЙКОВА ПОЛЯНА“

Настоящите вътрешни правила са създадени и утвърдени на основание на чл. 42 от Закона за обществени поръчки и влизат в сила от уч. 2017/2018 г.

I. ОБЩИ ПРАВИЛА

Чл.1. Настоящите вътрешни правила уреждат поддържането на профил на купувача на ДГ № 141 „Славейкова поляна“, който представлява обособена част от електронната страница на детската градина, достъпна на адрес – www.dg141.com за която е осигурена публичност.

Чл.2. С вътрешните правила се определя редът, по който се извършва изпращането на документи в Регистър на обществени поръчки /

РОП/ и публикуването им в профила на купувача в случаите, определени в Закона за обществените поръчки.

II. ПОДДЪРЖАНЕ НА ПРОФИЛ НА КУПУВАЧА

Чл.3. (1) Профилът на купувача представлява обособена част от

интернет страницата на ДГ № 141 ([www. dg141.com](http://www.dg141.com)), в която се публикуват документи във връзка с провеждани от ДГ № 141 процедури за възлагане на обществени поръчки по ЗОП.

(2) ДГ № 141 осигурява неограничен пълен, безплатен и пряк достъп до всички документи, публикувани в профила на купувача.

Чл.4. Директорът на ДГ № 141 „Славейкова поляна“, със своя заповед определя лицето отговорно за поддържане на профила на купувача.

Чл.5. Определеното лице за поддържане на профила на купувача актуализира публикуваните данни при необходимост.

III. ДОКУМЕНТИ, ПОДЛЕЖАЩИ НА ПУБЛИКУВАНЕ В

ПРОФИЛА НА КУПУВАЧА НА ДГ № 141 „Славейкова поляна“

Чл.6. Без да се нарушават приложими ограничения във връзка с обявяване на чувствителна търговска информация и правилата на конкуренцията, в профила на купувача на ДГ № 141 се публикуват под формата на електронни документи/ чл.42, ал.2 от ЗОП/ следните документи:

1. /чл.42, ал.2, т.1 от ЗОП/ Всички решения, обявления и покани, свързани с откриването, възлагането, изпълнението и прекратяването на обществените поръчки;
2. /чл.42, ал.2, т.2 от ЗОП/ 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. /чл.42, ал.2, т.3 от ЗОП/ разясненията, предоставени от възложителите във връзка с обществените поръчки;

4. / чл.42, ал.2, т. 4 от ЗОП/ протоколите и окончателните доклади на комисиите за провеждане на процедурите;

5. /чл. 42, ал.2, т. 5 от ЗОП / договорите за обществени поръчки в рамковите споразумения, включително приложенията към тях;

6. /чл. 42, ал.3, т.6 от ЗОП/допълнителните споразумения за изменения на договорите за обществени поръчки и рамковите споразумения.

7. /чл.42, ал.2, т. 7 от ЗОП / Обявите за събиране на оферти и поканите до определени лица;

8. /чл. 42, ал.2, т.8 от ЗОП/становищата на АОП във връзка с осъществявания от нея предварителен контрол;

9. Настоящите вътрешни правила за профила на купувача;

10. Всякаква друга полезна информация, касаеща публичността и прозрачността провежданите в ДГ № 141 обществени поръчки.

Чл.7. (1) Документите по чл. 6 от настоящите правила за всяка обществена поръчка се обособяват в електронна преписка;

(2) В случаите на изключението по чл. 42, ал.1, т.2 от ЗОП чрез профила на купувача се оповестяват начинът, мястото и редът за получаване на документите, които не са достъпни чрез електронни средства;

(3) При публикуване на документите по чл.6 от настоящите правила 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.

(4) Заличаването се извършва от определен член от комисията за получаване, разглеждане и оценка на офертите по всяка конкретна процедура. Същият предава документите, подлежащи на публикуване в профила на купувача на определеното за това лице, така че да бъдат спазени сроковете по чл.24 от Правилника за прилагане на ЗОП.

IV . СРОК НА ПУБЛИКУВАНЕ И СЪХРАНЕНИЕ НА ДОКУМЕНТИ В ПРОФИЛА НА КУПУВАЧА

Чл.8. Редът и сроковете за публикуване на документите в профила на купувача се определят с Правилника за прилагане на Закона за обществени поръчки.

Чл.9. (1) Документите по чл.42, ал.2 т.1, 4-6 и 8 от ЗОП се публикуват в профила на купувача в следните срокове:

1. всички решения и обявления, когато подлежат на публикуване – в деня на публикуването им в регистъра;
2. решенията по чл.22, ал.1, т.3-10 от ЗОП – в деня на изпращането им на лицата, заявили интерес, на кандидатите или участниците, а когато не подлежат на изпращане – в деня на издаването им;
3. поканите по чл.34, ал.1 от ЗОП – в деня на изпращането им на избраните кандидати;
4. поканите по чл.34, ал.2 от ЗОП – в деня на изпращането им до лицата, които са заявили интерес за участие;
5. протоколите и окончателните доклади на комисиите за провеждане на процедурите – в деня на изпращането на съответното решение по чл.22, ал.1, т. 4-10 от ЗОП в зависимост от вида и етапа на процедурата;
6. договорите за обществени поръчки и рамковите споразумения, включително приложенията към тях – в деня на обявлението за възлагане на поръчка в регистъра;
7. допълнителните споразумения за изменения на договорите за обществени поръчки и рамковите споразумения:
 - когато са сключени на основание чл.116, ал.1, т.2 от ЗОП – в деня на публикуване на обявлението за изменение на договор за обществена поръчка или на рамково споразумение в регистъра;
 - когато са сключени на основание чл.116, ал.1, т.1,4-6 от ЗОП – до 7 дни от сключване на допълнителното споразумение;

8. Становищата на АОП във връзка с осъществявания от нея предварителен контрол – в 10 дневен срок от получаването им от възложителя или от публикуването им в регистъра;

9. Информацията по чл.44, ал.3, т.1 от ЗОП – в 5 дневен срок след извършване на съответното действие;

10. съобщението по чл.193 от ЗОП – в деня на прекратяването;

(2) Съобщението по чл. 43, ал.4 от ЗОП се публикува в профила на купувача в деня, в който възложителят е узнал, че решението не е получено от кандидата или участника;

(3) Документите, които се отнасят до определена обществена поръчка, рамково споразумение или квалификационна система се обособяват в електронна преписка в профила на купувача със собствен номер и дата на създаването. Преписката се поддържа в профила на купувача до изтичането на 3 години от:

1. прекратяването на процедурата, съответно публикуването на съобщението по чл.193 от ЗОП - когато не е сключен договор;

2. изпълнението на всички задължения по договора, съответно на всички задължения по договорите в рамковото споразумения, квалификационната система и динамичната система за покупки;

(4) ДГ № 141 поддържа профила на купувача по начин, от който може да се удостовери датата на публикуване на документите в него.

Чл.10. 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 ЗОП.

Чл.11. Всички документи по конкретна обществена поръчка се публикуват в профила на купувача на ДГ№141 от определеното лице от директора за подържане на сайта.

V. ВРЪЗКИ КЪМ ПРОФИЛА НА КУПУВАЧА

Чл.12. (1) Към уникалния номер на всяка обществена поръчка в Регистър на обществените поръчки /РОП/ се показва хипервръзка към самостоятелния раздел/

индивидуално досие/ в профила на купувача, в който се съдържат документите и информацията за съответната поръчка.

(2) Директорът на ДГ № 141 в качеството си на възложител изпраща на АОП информация за адреса на на хипервръзката едновременно с решението за откриване на процедурата.

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

Чл.13 Директорът на ДГ № 141 или определено от него лице, което отговаря за конкретна обществена поръчка публикува всички документи в РОП на сайта на АОП след утвърждаване от директора.

Чл.14 В деня на публикуване на документите по обществена поръчка в РОП на сайта на АОП съответното отговорно лице по чл.13 изпраща всички документи на отговорното лице, който ги качва в профила на купувача в същия ден.

VII. ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§1. Тези Вътрешни правила са утвърдени от Директора на ДГ № 141 на основание ЗОП;

§2. Правилата се публикуват на страницата на ДГ № 141 в раздел Профил на купувача

§3. Контролът по изпълнението на настоящите Вътрешни правила се осъществява от счетоводителя на ДГ № 141.

§4. Вътрешните правила за поддържане на профила на купувача влизат в сила от деня на утвърждаването им със заповед на директора.

