



Обединено детско заведение №10 „ЧЕБУРАШКА“
Столична община, р-н „Студентски“, ул. Проф. арх. Станчо Белковски №16,
тел. +3592-871-91-43; + 3592-871-90-67; odz10@mail.bg

УТВЪРЖДАВАМ,

Директор:

/ В.Дряновска /

ЗАПОВЕД №163А / 09.04.2016



ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА

за

поддържане профила на купувача

Настоящите вътрешни правила са създадени и утвърдени на основание на чл.42 от закона за обществени поръчки, обн.,ДВ,бр.13 от 16.02.2016 г., в сила от 15.04.2016 г. и Главо Четвърта, раздел III от Правилника за прилагане на Закона за обществените поръчки.

I. ОБЩИ ПРАВИЛА

Чл.1 Настоящите Вътрешните правила уреждат създаването и поддържането на профил на купувача на ОДЗ №10 „Чебурашка“, който представлява обособена част от електронна страница на следния интернет адрес: <http://odz-cheburashka.eu>.

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 със ЗОП.

II. СЪЗДАВАНЕ И ПОДДЪРЖАНЕ НА ПРОФИЛА НА КУПУВАЧА

Чл.3 Профилът на купувача на ОДЗ №10„Чебурашка“ представлява самостоятелна единица от електронната страница odz-cheburashka.eu. и съдържа десет раздела.

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

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

III. ДОКУМЕНТИ, ПОДЛЕЖАЩИ НА ПУБЛИКУВАНЕ В ПРОФИЛА НА КУПУВАЧА

Чл.6 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 както следва:

1. Всички решения, обявления и покани, свързани с откриването, възлагането, изпълнението и прекратяването на обществените поръчки
2. Документацията за обществените 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. Разяснения, предоставени от Възложителя във връзка с обществените поръчки;
4. Протоколите и окончателните доклади на комисиите за провеждане на процедурите;
5. Договорите за обществените поръчки и рамковите споразумения, включително приложенията към тях;
6. Допълнителните споразумения за изменение на договорите за обществени поръчки и рамковите споразумения;
7. Обявите за събиране на оферти и поканите до определени лица;
8. Становища на Агенцията за обществени поръчки (АОП) във връзка с осъществявания от нея предварителен контрол;
9. Вътрешните правила по чл.244 от ЗОП;
10. Всяка друга полезна обща информация като : лице за контакти, номер на телефон/факс, пощенски и електронен адрес и др. отнасящи се до гарантиране прозрачността и публичността на провежданите в ОДЗ № 10 „Чебурашка“ процедури.

Чл.7(1) В документите по чл.6 от настоящите вътрешни правила, които се публикуват в профила на купувача, се заличава информация, за която участниците са се позовали на конфиденциалност във връзка с наличието на търговска тайна по чл.102, ал.1 от ЗОП, както и информацията, която е защитена със закон. На мястото на заличената информация се посочва правното основание за заличаването;

(2) Заличаването на информацията се извършва от определен член от комисията за получаване, разглеждане и оценка на офертите по всяка конкретна процедура. Същият член 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 Закона за обществените поръчки.

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

Чл.8 Ако друго не е определено в ЗОП, документите по чл.6 от настоящите вътрешни 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.

Чл.9 Директорът на ОДЗ №10 в качеството си на Възложител е длъжен да осигури неограничен, безплатен и пряк достъп до всички документи, публикувани в профила на купувача.

Чл.10(1) Документите по чл.6 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 на 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, заявили интерес за участие в процедурата;
 5. Протоколите и окончателните доклади на комисиите за провеждане на процедурите – в деня на изпращане на съответното решение по чл.22, ал.1, т.4 – 10 от ЗОП, в зависимост от вида и етапа на процедурата;
 6. Договорите за обществените поръчки и рамковите споразумения, включително приложенията към тях – в деня на публикуване на обявлението за възлагане на поръчката в регистъра;
 7. Допълнителните споразумения за изменение на договорите за обществени поръчки и рамковите споразумения :
 - а/ Когато са сключени на основание чл.116, ал.1, т.2 и 3 от ЗОП – в деня на публикуване на обявлението за изменение на договор за обществена поръчка или на рамково споразумение в регистъра;
 - б/ 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. Информация по чл.44, ал.3, т.1 от ЗОП – в 5-дневен срок от извършване на съответното действие;
 10. Съобщение по чл.193 от ЗОП – в деня на прекратяването;
- (2)** Съобщението по чл.43, ал.4 от ЗОП се публикува на профила на купувача в деня, в който Възложителят е узнал, че решението не е получено от кандидата или от участника.
- (3)** Възложителят поддържа профила на купувача по начин, от който може да се удостовери дата на публикуване на документите в него.

Чл.11 Документите и информацията по чл. 6 от настоящите вътрешни 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. Преписката се поддържа в профила на купувача до изтичането на 3 години от :

1. Прекратяване на процедурата, съответно публикуване 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 споразумение и динамичната система за покупки.

V.ВРЪЗКИ КЪМ ПРОФИЛА НА КУПУВАЧА

Чл.12(1) Към уникалния номер на всяка обществена поръчка в Регистъра на обществените поръчки се показва хипервръзка към самостоятелния раздел (индивидуално досие) в профила на купувача, в който се съдържат документите и информацията за конкретната поръчка.

(2) Директорът на ОДЗ №10 „Чебурашка“, в качеството си на възложител изпраща на агенцията информация за адреса 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 детското заведение със своя заповед определя лице, отговорно за провеждане на обществени поръчки и публикуването на информация за тях в РОП, като му разписва съответни права и отговорности.

Чл.14 Лицето по чл.13 от настоящите вътрешни правила, ръководейки се от планираните обществени поръчки за съответната календарна година, докладва на директора за всяка предстояща процедура.

Чл.15 След стартиране на процедурата от директора, сформирания с нарочна негова заповед комисия, подготвя необходимите документи.

Чл.16 Утвърдените от директора документи се публикуват в РОП чрез електронния подпис на упълномощеното от него лице.

Чл.17 След публикуване на Решението и Обявлението в РОП на АОП заедно с тръжната документация, лицето по чл. 13 ги предава на лицето по чл. 4, което ги публикува в профила на купувача най-късно на следващия работен ден по реда и начина, определени в чл.10 от настоящите вътрешни правила.

Чл.18 Определеното лице по чл.13 извършва проверка на публикуваната информация в РОП на АОП и в профила на купувача в първия работен ден след публикуването им.

Чл.19 При установени несъответствия лицето по чл. 13 незабавно информира директора и лицето по чл. 4, които взимат решение за начина на отстраняване на допуснатите неточности.

Чл.20 Лицето по чл. 13 веднъж годишно докладва на директора за състоянието на профила на купувача.

Чл.21. Актуализация на настоящите вътрешни правила се извършва от директора на ОДЗ № 10“Чебурашка“ при промяна на нормативната уредба, касаеща обществените поръчки или при промяна на някое от отговорните лица по чл. 4 или чл.13.

ПРЕХОДНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

- § 1. Настоящите правила се публикуват на сайта на ОДЗ № 10 „Чебурашка“ и/или на профила на купувача в sop.bg
- § 2. Вътрешните правила за поддържане профила на купувача влизат в сила от деня на утвърждаването им със Заповед № РД-13-16.3.4
От / 09.04.2016 г. на Директора на ОДЗ № 10 „Чебурашка“.