

**УТВЪРДЕНИ**

със Заповед № 283 от 12.09.2014 г.

на Директора на ОДЗ „НЕЗАБРАВКА”

## **ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА**

### **ЗА ПОДДЪРЖАНЕТО НА ПРОФИЛА НА КУПУВАЧА В ОДЗ „НЕЗАБРАВКА”, ГР. КРИЧИМ**

*Изготвени на основание чл. 22 „г”, ал. 1 от Закона за  
обществените поръчки*

#### **РАЗДЕЛ I ОБЩИ ПРАВИЛА**

**Чл. 1.** Настоящите вътрешни правила уреждат създаването и поддържането на профила на купувача, който представлява обособена част от електронната страница на ОДЗ „Незабравка”, 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.

#### **РАЗДЕЛ II СЪЗДАВАНЕ И ПОДДЪРЖАНЕ НА ПРОФИЛ НА КУПУВАЧА**

**Чл. 3.** Профилът на купувача на ОДЗ „Незабравка” представлява самостоятелна единица от електронната страница на детската градина, за който е осигурена публичност.

**Чл. 4.** Директорът на ОДЗ „Незабравка” със своя заповед определя лицето, отговорно за поддържане на профила на купувача или подписва договор с външно на детската градина лице, което да извършва тази дейност.

**Чл. 5.** Определеното лице за поддържане на публичния профил на купувача по предходния член, ежесечно до десето число актуализира публикуваните данни.

#### **РАЗДЕЛ 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 /PDF или Word формат/ се публикуват:

1. Предварителните 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. Разясненията 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 от ЗОП за завършване на процедурите;
9. Информация за датите и основанието 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. Допълнителни споразумения за изменения на договорите за обществени поръчки;
14. Информация за датата, основанието и размера на всяко извършено плащане по договорите за обществени поръчки и по договорите за подизпълнител, включително и за авансовите плащания;
15. Информация за датата и основанието за приключване или прекратяване на договорите;
16. Информация за датите и основанието за освобождаването, усвояването или задържането на гаранциите за изпълнение на всеки договор;
17. Публичните покани по реда на глава „осма”, чл. 101б от ЗОП заедно с приложенията към тях;
18. Вътрешните правила по чл. 8б от ЗОП;
19. Становищата на изпълнителния директор на агенцията по запитвания на Възложителя;
20. Одобренията от изпълнителния директор на агенцията експертни становища от осъществявания предварителен контрол върху конкретната процедура за възлагане на обществена поръчка, а когато възложителя не приеме някои от препоръките – и мотивите за това;
21. Всякаква друга полезна обща информация като лице за контакти, номер на телефон или факс, пощенски адрес, електронен адрес и други документи и информация, касаещи публичността и прозрачността на провежданите в ОДЗ „Незабравка” 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 приложили декларации за конфиденциалност по чл. 33, ал. 4 от ЗОП, както и информацията, която е защитена със закон и по-конкретно Закона за защита на личните данни. На мястото на заличената информация се посочва правното основание за заличаването.

(2) Заличаването на информацията се извършва от определен член на комисията за получаване, разглеждане, оценка и класиране на офертите за всяка конкретна процедура. Същият в двудневен срок предава документите, подлежащи на публикуване в профила на купувача на определеното за това лице.

**Чл. 8.** Ако не е определено друго в ЗОП, документите по чл.6 от настоящите правила, които се публикуват в Регистъра на обществените поръчки или портала на

обществени поръчки и документацията за участие се публикуват в профила на купувача в същия ден, в който се изпращат до Агенцията по обществени поръчки.

**Чл. 9** Договорите, допълнителните споразумения и документите, свързани с изпълнението на договорите, се публикуват в 30-дневен срок от:

- Сключването на договорите и на допълнителните споразумения;
- Извършване на плащането, за договори за периодично повтарящи се доставки на стоки, информация за извършените плащания се публикува в обобщен вид до 20-то число на месеца, следващ месеца на извършените плащания;
- Освобождаването на гаранция;
- Получаването от ОДЗ „Незабравка”, в качеството му на Възложител, на договор за подизпълнител и на допълнително споразумение;
- Създаване на съответния друг документ.

**Чл. 10.** Документите и информацията по чл. 6 от настоящите 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:

- Приключване/ прекратяване на процедурата – когато не е сключен договор;
- 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:

- По точка 1 от чл. 6 – една година от публикуването в профила на купувача;
- По точка 18 от чл. 6 – една година след изменението или отмяната им;
- По точка 19 и точка 21 от чл. 6 – постоянно, със съответната актуализация.

**Чл. 12. (1)** Към уникалния номер на всяка обществена поръчка в Регистъра на обществените поръчки се показва хипервръзка към самостоятелен раздел в профила на купувача на ОДЗ „Незабравка”, в който се съдържат документите и информацията за конкретната поръчка.

**(2)** ОДЗ „Незабравка” в качеството си на Възложител, изпраща до АОП информация за адреса на хипервръзката едновременно с решението за откриване на процедурата.

#### **РАЗДЕЛ IV**

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

**Чл. 13. (1)** ОДЗ „Незабравка”, като Възложител публикува предварителните обявления за процедурите за възлагане на обществените поръчки в електронния профил.

**(2)** Публикуваното предварително обявление се предоставя на лицето, отговорно за публикуване в профила на купувача в същия ден, в който е изпратено за публикуване в АОП.

**Чл. 14.** Решенията за откриване на процедурите и обявленията се предоставят на отговорното лице да ги публикува в профила на купувача, в един и същи ден заедно с изпращането им до агенцията за обществени поръчки.

**Чл. 15.** С взимане на решение за откриване на процедура за възлагане на обществена поръчка, се одобрява документацията за участие в процедурата, която се публикува в електронния профил в същия ден, в който е публикувано обявлението.

**Чл.16.** (1) Лицата може да поискат писмено разяснения по документацията за участие. Разясненията по документацията за участие се публикуват в електронния профил в сроковете, посочени в ЗОП в зависимост от вида на процедурата. Когато има посочен електронен адрес, разясненията се изпращат и на него в деня на публикуването им в електронния профил.

(2) Писмени разяснения по условията на обществената поръчка чрез публична покана, задължително се публикуват в профила на купувача, най-късно на следващия ден от получено писмено искане, направено три дни преди изтичане на срока за получаване на оферти.

**Чл.17.** Публикуване на поканите за представяне на оферти:

- *Ограничена процедура* – След приемане на протокола на комисията, съдържащ окончателните резултати от подбора, Директорът обявява с решение кандидатите, които да бъдат поканени да представят оферти. Решението се изпраща до всички кандидати в един и същи ден. Поканата за представяне на офертите при ограничена процедура се изпраща до избраните кандидати в 7-дневен срок, а се публикува в електронния профил в същия ден, в който е изпратена в агенцията.

- *Състезателен диалог* – като приключи диалога с всички кандидати, комисията изготвя доклад, в който предлага кандидатите, които да се поканят да представят оферти. На база представения доклад, Директорът обявява с решение диалога за приключен и кандидатите, които да представят оферти. Решението се изпраща до всички кандидати в един и същи ден и се публикува в профила на купувача, заедно с доклада на комисията. Поканата за представяне на офертите при състезателен диалог, се изпраща до избраните кандидати в 7-дневен срок, а се публикува в профила в същия ден, в който е изпратена в агенцията.

- *Договаряне с обявление* – въз основа на протокола на комисията, който представя окончателните резултати от подбора. Директорът обявява с решение кандидатите, които да бъдат поканени за участие в договарянето. Решението се изпраща до всички кандидати в един и същи ден и се публикува в профила на купувача, заедно с протокола на комисията. Поканата за участие в договарянето се изпраща до избраните кандидати в 7-дневен срок, а се публикува в профила в същия ден, в който е изпратена в агенцията.

**Чл.18.** (1) Протоколите на комисииите за провеждане на процедурите, заедно с приложенията към тях се утвърждават от Директора на ОДЗ „Незабравка”, след което той ги предава на лицето, отговорно за публикуване на документите в профила на купувача, в същия ден на утвърждаването им.

(2) Протоколът на комисията за провеждане на процедурите за възлагане на обществена поръчка чрез публична покана, заедно с приложенията към него, най-напред се представят на Директора за утвърждаване, след което в един и същи ден се изпращат на участниците и се публикуват в профила на купувача от лицето отговорно за това.

**Чл.19.** Информацията за датите, основанието за освобождаване или задържане на гаранциите за участие на кандидатите или участниците във всяка процедура за възлагане на обществена поръчка, се публикуват в 30-дневен срок от освобождаването/задържането на гаранцията в профила на купувача.

**Чл.20.(1)** Информацията за датата, основанието и размера на всяко извършено плащане по договорите за обществени поръчки, по договорите за подизпълнител, включително и за авансовите плащания, се публикуват в профила на купувача в 30-дневен срок от извършване на плащането, като документите се предоставят от счетоводителя на ОДЗ „Незабравка”.

(2) За договорите за периодично повтарящи се доставки на стоки, информацията за извършените плащания, се публикува в обобщен вид до 20-число на месеца, следващ месеца на извършените плащания.

**Чл. 21.** При възлагане на обществена поръчка чрез публична покана, се изготвя поканата по образец, утвърден от Изпълнителния директор на АОП. Същата се публикува от отговорното длъжностно лице. В един и същи ден, се публикуват и в профила на купувача поканата с приложенията към нея.

**Чл. 22.** Разработените и утвърдени на база създаденото задължение за възложителите по чл. 8б от ЗОП, Вътрешни правила за възлагане на обществени поръчки се публикуват в 30-дневен срок от утвърждаването им.

**Чл. 23.** Постъпилите по електронната поща становища на изпълнителния директор на АОП по отправени запитвания се публикуват и в профила на купувача.

**Чл.24. (1)** Получените от ОДЗ „Незабравка”, одобрени от Изпълнителния директор на АОП експертни становища от осъществения предварителен контрол върху конкретна процедура за възлагане на обществена поръчка, се публикуват в профила на купувача.

(2) В случай, че ОДЗ „Незабравка” като Възложител не приеме някоя от дадените препоръки от Изпълнителния директор на АОП, задължително и мотивите за това, се публикуват в профила на купувача.

**Чл.25.** В профила на купувача се публикува всякакъв вид полезна информация, касаеща публичността и прозрачността на провежданата в детската градина процедура. Общата информация е лице за контакти, телефонен номер, електронна поща, пощенски адрес, факс и други документи и информация.

## **РАЗДЕЛ V**

### **ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ**

§1. Тези Вътрешни правила се приемат на основание чл. 22г от ЗОП.

§2. Изменения и допълнения на настоящите Вътрешни правила, се извършват по реда на приемането им, със Заповед на Директора на ОДЗ „Незабравка”.

§3. За неуредените въпроси се прилагат разпоредбите на Закона за обществените поръчки и приложимите към него подзаконовни нормативни актове.

§4. Копие от тези вътрешни правила се представя на всички отговорни лица, имащи отношение към процеса.

§5. Настоящите вътрешни правила влизат в сила от датата на утвърждаването им със заповед на Директора на ОДЗ „Незабравка”.