



Детска градина № 79 „Слънчице“,  
гр.София 1700, район “Студентски”, ул.”Джон Ленън“ №10  
тел./: 02/8682149; e-mail: dg\_@abv.bg; www.odz79.net

УТВЪРДЕНИ:.....  
СЪГЛАСНО ЗАПОВЕД № 296/06.03.2017г.

ДИРЕКТОР:.....  
/Елеонора Стойменова/  
Влизат в сила от 06.03.2017 г.

## **ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА**

за  
поддържане профила на купувача  
на ДГ № 79 „Слънчице“

ези Вътрешни правила са изготвени и утвърдени на основание чл. 42 от Закона за обществените поръчки, обн., ДВ, бр. 13 от 16.02.2016 г., в сила от 15.04.2016 г. и Глава 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 ДГ № 79 „Слънчице“, който представлява обособена част от електронна страница на следния интернет адрес:<http://odz79.net>, 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 със Закона за обществените поръчки (ЗОП).

## **II. СЪЗДАВАНЕ И ПОДДЪРЖАНЕ НА ПРОФИЛА НА КУПУВАЧА**

**Чл.3.**Профилът на купувача на ДГ № 79 „Слънчице“представлява самостоятелна единица от електронната страница на следния интернет адрес:[www.odz79.net](http://www.odz79.net)и съдържа десет раздела.

**Чл.4.**Директорът на детското заведение със своя заповед/длъжностна характеристика определя лицето отговорно за поддържане 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:

1. Всички решения, обявления и покани, свързани с откриването, възлагането, изпълнението и прекратяването на обществените поръчки;

2.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.Разясненията, предоставени от възложителите във връзка с обществените поръчки;

4.Протоколите и окончателните доклади на комисиите за провеждане на процедурите;

5.Договорите за обществени поръчки и рамковите споразумения, включително приложенията към тях;

6.Допълнителните споразумения за изменения на договорите за обществени поръчки и рамковите споразумения;

7.Обявите за събиране на оферти и поканите до определени лица;

8.Становищата на Агенцията по обществени поръчки (АОП) във връзка с осъществявания от нея предварителен контрол.

9.Вътрешните правила по ЗФУК ПС , във връзка чл.244 от ЗОП;

10.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 № 79 „Слънчице“ 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 информация 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 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 РОП 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 ДГ № 79 „Слънчице“/Възложител/ осигурява неограничен пълен, безплатен и пряк достъп до всички документи, публикувани на 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 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 ЗОП - в деня на изпращането им на избраните кандидати;
4. поканите по чл. 34, ал. 2 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 ЗОП, в зависимост от вида и етапа на процедурата;
6. договорите за обществени поръчки и рамковите споразумения, включително приложенията към тях - в деня на публикуване на обявлението за възлагане на поръчка в регистъра;
7. допълнителните споразумения за изменения 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 ЗОП - до 7 дни от сключването 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 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 датата 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. прекратяването на процедурата, съответно публикуването на съобщението по чл. 193 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 ДГ № 79 „Слънчице“, 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 ДГ № 79 „Слънчице“ със своя заповед определя лице, отговорно за провеждането на обществени поръчки в ДГ № 79 „Слънчице“ и публикуване на информацията за тях в РОП на сайта на АОП, като му разписва конкретни 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 определена със нарочна заповед комисия подготвят съответните документи.

**Чл.16.** Утвърдените от Директора на ДГ № 79 „Слънчице“ документи се публикуват в РОП на сайта на АОП чрез електронния подпис от упълномощеното лице.

**Чл.17.** В деня на публикуване на документите в РОП на сайта на АОП, лицето по чл.13 я предава, по начин, който може да се удостовери, на лицето по чл.4 от настоящите вътрешни правила, което я публикува в профила на купувача, 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, за което попълва контролен лист – Приложение № 1 към настоящите вътрешни правила.

**Чл.19.** При установени несъответствия информира Директора и лицето по чл.4, които взимат решение за начина на отстраняване на допуснатите неточности в съответствие с разпоредбите на ЗОП.

**Чл.20.** Лицето по чл.13 осъществява вътрешен контрол на работата на лицето по чл.4. и два пъти годишно докладва на Директора на ДГ № 79 „Слънчице“ за състоянието на профила на купувача.

**Чл.21.**Актуализация на настоящите вътрешни правила се извършва от Директора на ДГ № 79 „Слънчице“при промяна на нормативната уредба, касаеща обществените поръчки.

## **ПРЕХОДНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ**

§ 1. Настоящите правила се публикуват на сайта на ДГ № 79 „Слънчице“и профил на купувача.

§ 2. Вътрешните правила за поддържане профил на купувача влизат в сила от деня на утвърждаването им със Заповед № 296.06.03.2017 г. на Директора на ДГ № 79 „Слънчице“

# ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

## КОНТРОЛЕН ЛИСТ

№...../.....

Извършил проверката:.....

/...../

1. Публикуваната информация и документация в РОП отразена ли е в Профила на купувача?

ДА / НЕ ..... /подпис/

2. На електронната поща на ДГ № 79 „Слънчице“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 № 79 „Слънчице“

ДА / НЕ ..... /подпис/

4. Лицето по чл.13 предало ли е на лицето по чл.4 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 на ДГ № 79 „Слънчице“:...../подпис/