

**Обединено детско заведение № 33 "Сребърни звънчета",
гр. София 1632, район "Овча купел", ул."Сребърни звънчета" № 4
тел./факс: 02/956 14 79; 0878467378; e-mail: odz33@abv.bg; www.odz33.com**

УТВЪРДЕНИ:

СЪГЛАСНО ЗАПОВЕД № 1168-182 А /08.04.2016г.

ДИРЕКТОР:.....

/Надка Пачеджиева/

Влизат в сила от 15.04.2016 г.



ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА

**за
поддържане профила на купувача
на ОДЗ № 33 „Сребърни звънчета“**

Тези Вътрешни правила са изгответи 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 Вътрешни правила уреждат създаването и поддържането на профил на купувача на ОДЗ № 33 „Сребърни звънчета”, който представлява обособена част от електронна страница на следния интернет адрес: <http://odz33.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 със Закона за обществените поръчки (ЗОП).

II. СЪЗДАВАНЕ И ПОДДЪРЖАНЕ НА ПРОФИЛА НА КУПУВАЧА

Чл.3. Профилът на купувача на Обединено детско заведение № 33 „Сребърни звънчета” представлява самостоятелна единица от електронната страница на следния интернет адрес: www.odz33.com и съдържа десет раздела.

Чл.4. Директорът на детското заведение със своя заповед 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 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 ОДЗ № 33 „Сребърни звънчета“ 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 ОДЗ № 33 “Сребърни звънчета” /Възложител/ осигурява неограничен пълен, безплатен и прям 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 обявленето за възлагане на поръчка в регистъра;
7. допълнителните споразумения за изменения на договорите за обществени поръчки и рамковите споразумения:
 - a) когато са склучени на основание чл. 116, ал. 1, т. 2 и 3 от ЗОП - в деня на публикуване на обявленето за изменение на договор за обществена поръчка или на рамково споразумение в регистъра;
 - b) когато са склучени на основание чл. 116, ал. 1, т . 1, 4 - 6 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 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 ОДЗ № 33, 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 ОДЗ № 33 “Сребърни звънчета” със своя заповед определя лице, отговорно за провеждането на обществени поръчки в ОДЗ № 33 “Сребърни звънчета” 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 ОДЗ № 33 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 ОДЗ № 33 “Сребърни звънчета” за състоянието на профила на купувача.

Чл.21. Актуализация на настоящите вътрешни правила се извършва от Директора на ОДЗ № 33 “Сребърни звънчета” при промяна на нормативната уредба, касаеща обществените поръчки.

ПРЕХОДНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§ 1. Настоящите правила се публикуват на сайта на ОДЗ № 33 “Сребърни звънчета” и/или профил на купувача в sop.bg.

§ 2. Вътрешните правила за поддържане профил на купувача влизат в сила от деня на утвърждаването им със Заповед № 1168-182 А/ 08.04.2016 г. на Директора на ОДЗ № 33 “Сребърни звънчета”.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

КОНТРОЛЕН ЛИСТ

№..... /.....

Извършил проверката:.....
/..... /

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

ДА / НЕ /подпис/

2. На електронната поща на ОДЗ № 33 "Сребърни звънчета" получен ли е имейл с уникалния № на поръчката?

ДА / НЕ /подпис/

3. В РОП на АОП има ли хипервръзка към профила на купувача на ОДЗ № 33 "Сребърни звънчета"?

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 ОДЗ № 33: /подпис/