

Утвърдил:

Директор: Г. Иванова

**ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА  
ЗА ПОДДЪРЖАНЕ НА ПРОФИЛ НА КУПУВАЧА  
НА ДЕТСКА ГРАДИНА “РАЛИЦА”- гр. Плевен**

**I. ОБЩИ ПРАВИЛА**

**Чл.1.** Настоящите вътрешни правила уреждат поддържането на профил на купувача на ДГ “ Ралица”.

**Чл.2.** С вътрешните правила са определя редът, по който се извършва публикуването на документи в профила на купувача на ДГ“ Ралица”, удостоверяването на датата на публикуването на електронните документи в него при условията на Закона за електронното управление (ЗЕУ), както и редът, по който се извършва изпращането на документи в Регистъра на обществените поръчки (ЗОП), в случаите, определени със Закона за обществените поръчки (ЗОП).

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

**Чл.3.** Профилът на купувача представлява обособена част от интернет страницата на ДГ “Ралица” , в която трябва да се публикуват документи във връзка с провеждани от ДГ“Ралица” процедури за възлагане на обществени поръчки по ЗОП.

**Чл.4.** Профилът на купувача се поддържа от директора до нова заповед и определяне на друго длъжностно лице.

**Чл.5.** До 5-то число на месеца се актуализират публикуваните данни или в предвидените от ЗОП срокове.

**III. ДОКУМЕНТИ, ПОДЛЕЖАЩИ НА ПУБЛИКУВАНЕ В ПРОФИЛА НА КУПУВАЧА НА ДГ “Ралица”**

**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 „ Ралица” се публикуват под формата на електронни документи съгласно ЗЕУ:

1. предварителни 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. 27 а, 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 основанията 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 подизпълнение и допълнителните споразумения към тях;
12. рамковите споразумения заедно със задължителните приложения към тях;
13. допълнителните споразумения за изменения на договорите за обществени поръчки;
14. информация за датата, основанията и размера на всяко извършено плащане по договорите за обществени поръчки и по договорите за подизпълнение, включително за авансовите плащания;
15. информация за датата и основанията за приключване или за прекратяване на договорите;
16. информация за датите и основанията за освобождаването, усвояването или задържането на гаранциите за изпълнение на всеки договор;
17. публичните покани по чл. 101б от ЗОП заедно с приложенията към тях;
18. вътрешните правила по чл. 8б от ЗОП;
19. становищата на изпълнителния директор на Агенция по обществени поръчки (АОП) по запитвания на ДГ „Ралица” в качеството ѝ на възложител;
20. одобрените от изпълнителния директор на АОП експертни становища от осъществявания предварителен контрол върху конкретната процедура за възлагане на обществена поръчка, а когато ДГ „Ралица” в качеството ѝ на възложител, не приеме някоя от препоръките - и мотивите за това;
21. всякаква друга полезна обща информация като лице за контакти, номер на телефон и факс, пощенски адрес и електронен адрес и други документи и информация, осигуряващи публичността и прозрачността на провежданите от ДГ „Ралица” процедури по реда на ЗОП.

**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 декларация за конфиденциалност по чл. 33, ал. 4 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 по указание на председателя на комисията за получаване, разглеждане и оценка на офертите по всяка конкретна процедура. Юристът, който е член на комисията за получаване, разглеждане и оценка на офертите по всяка конкретна процедура, предава в двудневен срок документите, подлежащи на публикуване в профила на купувача на директора.

**Чл.8.** Ако друго не е определено в ЗОП, документите по чл.6 от настоящите вътрешни правила, които се публикуват в РОП, и документациите за участие в процедурите се публикуват в профила на купувача в първия работен ден, следващ деня на тяхното издаване или

изготвяне, а ако подлежат на изпращане в АОП – в първия работен ден, следващ деня на изпращането им в АОП.

**Чл.9.** Договорите, допълнителните споразумения и документите, свързани с изпълнението на договори за обществени поръчки, се публикуват в профила на купувача на в ДГ “Ралица” 30-дневен срок, считано от:

1. сключването на договорите или на допълнителните споразумения;
2. извършването на плащането; за договори за периодично повтарящи се доставки на стоки, информацията за извършените плащания се публикува в обобщен вид до 20-то число на месеца, следващ месеца на извършените плащания;
3. освобождаването на гаранция;
4. получаването от ДГ “Ралица” в качеството ѝ на възложител на договор за подизпълнение или на допълнително споразумение към него;
5. създаването на съответния друг документ;

**Чл.10.** (1) Документите и информацията по чл. 6 от настоящите вътрешни правила, които се отнасят до конкретна процедура по ЗОП, се обособяват в самостоятелен раздел в профила на купувача на ДГ “Ралица”, представляващ електронна преписка със самостоятелен идентификационен номер и дата на създаване.

(2) Всеки самостоятелен раздел се поддържа в профила на купувача на ДГ “Ралица” до изтичането на една година от:

1. приключването или прекратяването на процедурата – когато не е сключен договор за обществена поръчка;
2. 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 на ДГ “Ралица” както следва:

1. документите по чл. 6, т. 1 от настоящите вътрешни правила – една година от публикуването в профила на купувача;
2. документите по чл. 6, т. 18 – една година след изменението или отмяната им;
3. документите и информацията по чл. 6, т. 19 и т. 21 – постоянно, със съответната актуализация.

**Чл.12.** (1) Към уникалния номер на всяка обществена поръчка в РОП се показва хипервръзка към самостоятелния раздел в профила на купувача, в който се съдържат документите и информацията за конкретната поръчка;

(2) ДГ “Ралица” в качеството си на възложител изпраща на АОП информация за адреса на хипервръзката едновременно с решението за откриване на процедурата.

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

**Чл.13.** Директорът със своя заповед определя отговорно лице за провеждане на обществените поръчки в ДГ „ Ралица”, като му разписва конкретни права и отговорности.

**Чл.14.** Лицето по чл. 13 от настоящите 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, лицето по чл. 13 подготвя съответната тръжна документация.

**Чл.16.** След утвърждаване на тръжната документация от директора, лицето по чл. 13 я публикува в РОП на АОП.

**Чл.17.** В деня на публикуване на тръжната документация в РОП на АОП, лицето с приемнопредавателен протокол я предава на лицето по чл. 4( за тези правила към момента – на директора) за публикуване в Профила на купувача най-късно на следващия работен ден, по ред и начин, 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 контролна карта – Приложение № 1 към настоящите вътрешни правила.

**Чл.19.** При установени несъответствия информира директора/ 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.** Актуализацията на тези правила се извършва от директора при промяна в нормативната уредба, касаеща обществените поръчки.

