гр. София, ж.к."Стрелбище", ул."Косово поле" №3

тел./факс: 858 21 83 859 61 49, e-mail:cdg129@abv.bg

**ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА**

**за поддържане на Профила на купувача в ЦДГ 129 "Приказен свят", съгласно чл. 22г от Закона за обществените поръчки.**
***Утвърдени със Заповед № 792 - 52/01.10.2014г. на директор на* ЦДГ 129 "Приказен свят"**

## I.ОБЩИ ПРАВИЛА

**Чл.1.** Настоящите вътрешни правила уреждат поддържането на профил на купувача на ЦДГ 129 "Приказен свят".

**Чл.2.** С вътрешните правила са определя редът, по който се извършва публикуването на документи в профила на купувача,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 (РОП), в случаите, определени със Закона за обществените поръчки (ЗОП).

## II.СЪЗДАВАНЕ И ПОДДЪРЖАНЕ НА ПРОФИЛ НА КУПУВАЧА

**Чл.3.** Профилът на купувача представлява самостоятелна единица на електронната страница на ЦДГ 129 "Приказен свят.

**Чл.4.** Директорът на ЦДГ 129 "Приказен свят" със заповед определя лицето отговорно за поддържане профила на купувача.

**Чл. 5.** Определеното лице за поддържане профила на купувача ежемесечно до пето число актуализира публикуваните данни.

## 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 на ЦДГ 129 "Приказен свят" се публикуват под формата на електронни документи съгласно ЗЕУ:
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 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, основанието 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 основанието за приключване или за 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 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 ЦДГ 129 "Приказен свят", в качеството й 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 ЦДГ 129 "Приказен свят", в качеството й 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 ЦДГ 129 "Приказен свят"процедури по реда на ЗОП.

**Чл.7.** 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.

**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 в 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 ЦДГ 129 "Приказен свят" в качеството й 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 ЦДГ 129 "Приказен свят", представляващ електронна преписка със самостоятелен идентификационен номер и дата на създаване.
(2) Всеки самостоятелен раздел се поддържа в профила на купувача на ЦДГ 129 "Приказен свят" 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. 3 се поддържат в профила на купувача на ЦДГ 129 "Приказен свят", както следва:

1. документите по чл. 3, т. 1 от настоящите вътрешни правила – една година от публикуването в профила на купувача;

2.документите по чл. 3, т. 18 – една година след изменението или отмяната им;

3.документите и информацията по чл. 3, 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) ЦДГ 129 "Приказен свят" 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 лице отговорно за провеждането на обществени поръчки в ЦДГ 129 "Приказен свят".

**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 на училището лицето по чл.13 подготвя тръжната документация.

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

**Чл.17.** В деня на публикуване на тръжната документация в РОП на АОП лицето по чл.13 с приемо-прдавателен протокол я предава на лицето по чл.4 от настоящите вътрешни правила, което я 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 почл.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.

## V. ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§ 1. Контролът по изпълнението на настоящите правила се възлага на директора и счетоводителя на **ЦДГ 129 "Приказен свят"**.
§2. Настоящите Вътрешни правила се приемат на основание чл. 22г от ЗОП .
§3. Вътрешните правила подлежат на актуализация и допълване при промяна на нормативната уредба, касаеща обществените поръчки.
§4. Вътрешните правила влизат в сила от 01.10.2014 г

**Бойка Софийска**
**Директор на ЦДГ 129 "Приказен свят"**

**129 ЦЕЛОДНЕВНА ДЕТСКА ГРАДИНА „ПРИКАЗЕН СВЯТ”**