

Вътрешни правила

за поддържането на профил на купувача на

ДГ „Радост“ град Ихтиман



Утвърждава

Директор:

/Таня Станкова/

I. ОБЩИ ПРАВИЛА

Чл.1. Настоящите вътрешни правила уреждат създаването и поддържането на профил на купувача на ДГ „Радост“ град Ихтиман в сайта www.dgradost-ihuman.com за който е осигурена публичност.

Чл.2. С вътрешните правила са 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.

II. СЪЗДАВАНЕ И ПОДДЪРЖАНЕ НА ПРОФИЛА НА КУПУВАЧА

Чл.3. Профилът на купувача е електронната страница с интернет адрес: www.dgradost-ihuman.com

Чл.4. Директорът на със своя заповед определя лицето, отговорно за поддържане профила на купувача.

Чл.5. Определеното лице поддържа профила на купувача, като публикува информация и актуализира публикуваните данни по начин, от който може да се удостовери датата на публикуване на документите.

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 във връзка с осъществявания от нея предварителен контрол.

9. Вътрешните правила по чл.244 от ЗОП. 2

10. Всяка 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 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.

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. Документите и информацията по чл. 6 от настоящите вътрешни правила, които се отнасят до определена обществена поръчка, рамково споразумение или квалификационна система се обособяват в електронна преписка в профила на купувача със собствен номер и дата на създаване.

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.

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

Чл.10. Директорът на ДГ със своя заповед определя лице, отговорно за провеждането на обществени поръчки в и публикуване информацията за тях в РОП на сайта на АОП, като му разписва конкретни права и отговорности.

Чл.11. Утвърдените от Директора документи се публикуват в РОП на сайта на АОП чрез електронния подпис от упълномощеното лице.

Чл.12. Определеното лице по чл.10 извършва проверка на публикуваната информация в РОП на АОП и в профила на купувача в първия работен ден след публикуването им.

Чл.13. 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.13 Настоящите вътрешни правила да се публикуват на сайт на ДГ „Радост“ профил на купувача .

Чл.14 Влизат в сила от деня на утвърждаването им на директора на детската градина .