

Детска градина „Пролет”

гр.Костинброд, ул.”Лилия” №2

Утвърдил,
Директор,
/Краса Крилашка/

ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА

ЗА ПОДДЪРЖАНЕ ПРОФИЛ НА КУПУВАЧА

В

ДЕТСКА ГРАДИНА „ПРОЛЕТ”

ГР. КОСТИНБРОД

I. ОСНОВНИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл.1./1/. Настоящите вътрешни правила уреждат поддържането на профила на купувача, включително за удостоверяването на датата на публикуване на електронните документи в него, при условията и реда на Закона за електронното управление.

/2/. С вътрешните правила се определя редът, по който се извършва изпращането на документи в Регистъра на обществените поръчки и публикуването им в профила на купувача, в случаите определени в Закона за обществените поръчки.

/3/. Настоящите вътрешни правила целят да създадат условия за законосъобразно и ефективно разходване на бюджетни средства, както и публичност и прозрачност на действията по планиране, провеждане и възлагане на поръчките по ЗОП и ППЗОП.

/4/.Възлагането на обществени поръчки се провежда в съответствие с разпоредбите на ЗОП и ППЗОП.

Чл.2./1/.Вътрешните правила се прилагат при извършване на строителство, доставки, осъществяване на услуги или провеждане на конкурс за проект.

/2/.Вътрешните правила се прилагат от всички длъжностни лица, които имат задължения по изпълнение на дейностите, включени в нея.

/3/.При разработването на Вътрешните правила са съобразени разпоредбите на Закона за обществените поръчки, Правилника за прилагане на Закона за обществените поръчки, Търговския закон, Закона за задълженията и договорите и Закона за финансовото управление и контрол в публичния сектор.

Чл.3. Обектите на обществени поръчки са описани в чл. 3 на Закона за обществени поръчки.

Чл.4. Обектите, които не са обект на обществена поръчка са описани в чл. 4 от ЗОП.

Чл.5./1/. Обществените поръчки се възлагат чрез провеждане на открита процедура, ограничена процедура, състезателен диалог и процедура на договаряне.

II . СЪЗДАВАНЕ И ПОДДЪРЖАНЕ ПРОФИЛА НА КУПУВАЧА

Чл.6. Профилът на купувача представлява самостоятелна единица от електронната страница на ДГ ”Пролет”, за който е осигурена публичност.

Чл.7. Профилът на купувача се поддържа от РКК/определено длъжностно лице / , който носи отговорността и за своевременното поддаване, публикуване и премахване на информация на профила, със съдействието и конкретна помощ от IT специалист от Общината.

Чл.8. В Профила на купувача се публикуват и съхраняват всички документи, свързани с обществените поръчки съгласно разпоредбите на чл.22 б от ЗОП.

III. ДОКУМЕНТИ ПОДЛЕЖАЩИ НА ПУБЛИКУВАНЕ В ПРОФИЛА НА КУПУВАЧА

Чл.9./1/. В профила на купувача се публикуват, без да се нарушават приложими ограничения във връзка с обявяване на чувствителна търговска информация и правилата на конкуренцията, под формата на електронни документи:

- предварителните обявления;
- решенията за откриване на процедурите и обявленията за обществени поръчки;

- документациите за участие в процедурите;
- решенията за промяна в случаите по чл. 27а. ал. 1 и променената документация за участие;
- разясненията по документациите за участие;
- поканите за представяне на оферти при ограничена процедура, състезателен диалог и договаряне с обявление;
- протоколите и докладите на комисиите за провеждане на процедурите заедно с приложенията към тях;
- решенията по чл. 38 за завършване на процедурите;
- 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;
- договорите за обществени поръчки заедно със задължителните приложения към тях
- договорите за подизпълнение и допълнителните споразумения към тях;
- рамковите споразумения заедно със задължителните приложения към тях;
- допълнителните споразумения за изменения на договорите за обществени поръчки;
- информация за датата, основанието и размера на всяко извършено плащане по договорите за обществени поръчки и по договорите за подизпълнение, включително за авансовите плащания;
- информация за датата и основанието за приключване или за прекратяване на договорите;
- информация за датите и основанието за освобождаването, усвояването или задържането на гаранциите за изпълнение на всеки договор;
- публичните покани по чл. 1016 заедно с приложенията към тях;
- вътрешните правила по чл. 86;
- становищата на изпълнителния директор на агенцията по запитвания на възложителя;
- одобрените от изпълнителния директор на агенцията експертни становища от осъществявания предварителен контрол върху конкретната процедура за възлагане на обществена поръчка, а когато възложителят не приеме някоя от препоръките - и мотивите за това;
- всякаква друга полезна обща информация като лице за контакти, номер на телефон и факс, пощенски адрес и електронен адрес и други документи и информация, определени с вътрешните правила по чл. 22г.

/2/. В документите по ал. 1, които се публикуват в профила на купувача, се заличава информацията, за която участниците са приложили декларация за конфиденциалност по чл. 33. ад. 4 от ЗОП, както и информацията, която е защитена със закон. На мястото на заличената информация се посочва правното основание за заличаването.

/3/. Ако друго не е определено с този закон, документите по ал. 1, които се публикуват в Регистъра на обществените поръчки 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. Договорите, допълнителните споразумения и документите, свързани с изпълнението на договорите, се публикуват в 30-дневен срок от:

- ❖ сключването на договорите и на допълнителните споразумения;
- ❖ извършването на плащането; за договори за периодично повтарящи се доставки на стоки, информацията за извършените плащания се публикува в обобщен вид до 20-о число на месеца, следващ месеца на извършените плащания;

- ❖ освобождаването на гаранцията;
- ❖ получаването от възложителя на договора за подизпълнение и на допълнително споразумение към него;
- ❖ създаването на съответния друг документ.

/4/. Документите и информацията по ал. 1, 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. Самостоятелният раздел се поддържа в профила на купувача до изтичането на една година от:

- ➢ приключването или прекратяването на процедурата - когато не е сключен договор;
- ➢ изпълнението на всички задължения по договора, съответно на всички задължения по договорите в рамковото споразумение.

/5/. Извън случаите по ал. 5 документите и информацията по ал. 2 се поддържат в профила на купувача, както следва:

- по т. 1 - една година от публикуването в профила на купувача;
- по т. 18 - една година след изменението или отмяната им;

по т. 19 и 21 - постоянно, със съответната актуализация.

Чл.10./1/. Към уникалния номер на всяка обществена поръчка в Регистъра на обществените поръчки се показва хипервръзка към самостоятелния раздел в профила на купувача, в който се съдържат документите и информацията за конкретната поръчка.

/2/. Възложителят, чрез РКК изпраща на агенцията 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.11./1/. Изпращането на документи в Регистъра на обществените поръчки публикуването им в профила на купувача се организира и осъществява от РКК, съгласно чл…. от Вътрешните правила за планиране, възлагане и организация провеждането на процедури по реда на ЗОП в ДГ ”Пролет”

/2/. Подадената информация трябва да е съобразена с изискванията на Закона за защита на личните данни и ЗОП.

/3/. Горепосочената информация следва да се съгласува с Директора на ДГ ”Пролет”.

/4/. За спазването на сроковете за публикуване на информация в регистъра на обществените поръчки и профила на купувача, определени в ЗОП и вътрешните правила за планиране, възлагане и организация провеждането на процедури по ЗОП в ДГ ”Пролет”, отговорността е на РКК и счетоводител.

/5/.Техническото подаване на информацията в „Профил на купувача” се осъществява по начин, който удостоверява датата на публикуването на електронните документи в него, при условията и по реда на Закона за електронното управление.

/6/.При установени несъответствия, грешки, непубликуване на информация на профила и др., РКК е длъжен да информира директора, който взима решение за начина на отстраняване на допуснатите неточности.

V. ВЪЗЛАГАНЕ НА ПОРЪЧКИ ПО ЧЛ.14 АЛ.5 ОТ ЗОП

Чл.12./1/. По чл.14 ал. 5 от ЗОП Възложителите не са длъжни да прилагат процедурите по закона и условията и реда

на „глава осем ” „а ”при обществени поръчки с обект по чл.3, ал.1 на стойностите, определение в ЗОП.

/2/ . В случаите по чл.14, ал.5, т.2 и 3 от ЗОП възложителите могат и да не сключват писмен договор, като доказват разхода чрез първичните платежни документи.

/3/. При възникване на необходимост от възлагане на обществена поръчка по чл. 14, ал.5 от ЗОП, домакина на детското заведение и/или счетоводителят и/или друго длъжностно лице в съответствие с позицията, която заема в детското заведение изготвя/т до Директора становище, в което посочва/т фактическите причини за възникване на необходимостта от възлагане на обществената поръчка.Същото може да бъде придружавано и от евентуални предписания от различни контролни инстанции, ако е за ремонт -необходимите ремонтни дейности и тяхното количество по видове. В становището лицата могат да посочат след предварително проучване и име/имена на фирми, на които може да бъде възложено изпълнението на обществената поръчка.

/4/. Директорът на детското заведение може и сам да вземе решение за възлагане на обществена поръчка и да извърши предварително проучване за наличието на лица, които могат да изпълнят обществената поръчка.

/5/. В случаите по предходните точки, предварителното проучване може да се извърши чрез изискване на оферти, проверка в интернет, каталози и др. способи.

/6/. В приложимите случаи Директорът на детското заведение сключва договора за изпълнение, а контролът му се възлага с негова заповед.

VI. Преходни и заключителни разпоредби

§ 1. Настоящите вътрешни правила се издават на основание чл. 8б от Закона за обществените поръчки.

§ 2. За решаването на въпроси и проблеми, които не са засегнати в тези вътрешни правила се използва ЗОП и Правилник за приложение към него.

§ 3. Настоящите правила са приети съгласно изискванията на разпоредбата на чл.22 от ЗОП, утвърдени от Директора на детското заведение със заповед № 26/26.03.2015 г. влизат в сила от 26.03.2015 г.