

ЦЕЛОДНЕВНА ДЕТСКА ГРАДИНА „СЛЪНЧО”

ВЛАДАЯ р-н „Витоша”, ул. ”ЕЛА” № 6 тел.02/ 999 1032

sluncho4@abv.bg <http://sluncho.cdg.bg/>

УТВЪРДИЛ:

Румяна Капланова – директор

ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА ЗА ПОДДЪРЖАНЕ ПРОФИЛА НА КУПУВАЧА В ЦЕЛОДНЕВНА ДЕТСКА ГРАДИНА „ СЛЪНЧО „

Тези вътрешни правила са създадени на основание чл.22 от ЗОП и са утвърдени със заповед № 17 от 30.09.2014 г. на директора на детската градина.

I. ЦЕЛ

Целта на правилата е да регламентират:

Структурата на Профила на купувача, който се намира на интернет страницата на Целодневна детска градина „Слънчо“ <http://sluncho.cdg.bg> - ;

Ред и сроковете за поддържане на Профила на купувача на ЦДГ „Слънчо“ и публикуване на документи и удостоверяване на датата на публикуването на електронните документи в него;

Условията и реда за организиране и изпращане за публикуване в Регистъра на обществените поръчки (РОП) на Агенцията по обществените поръчки (АОП) на изискуемите от Закона за обществените поръчки (ЗОП) документи и информации за обществени поръчки, възлагани по реда на чл. 14, ал.1, ал.3 и ал. 4 от ЗОП от ЦДГ „Слънчо“;

Условията и реда за организиране и публикуване в „Профила на купувача“ на ЦДГ „Слънчо“ на изискуемите от ЗОП документи и информации за обществени поръчки, възлагани по реда на чл. 14, ал. 1, ал.3 и ал. 4 от ЗОП ;

Действията, компетентностите и отговорностите на длъжностните лица и

съответните структурни звена по поддържането и публикуването на „Профила на купувача“ на детската градина.

Контрол по поддържане на „Профила на купувача“ на ЦДГ „Слънчо“ и публикуване на документи в него.

II. НОРМАТИВНА БАЗА

Закон за обществените поръчки (ЗОП);

Правилник за прилагане на Закона за обществените поръчки (ППЗОП);

Закон за електронното управление (ЗЕУ);

Закон за електронния документ и електронния подпис (ЗЕДЕП);

Закон за народната просвета и Правилник за прилагането му.

Закон за защита на личните данни (ЗЗЛД)

III. ПРОФИЛ НА КУПУВАЧА НА НАП. СЪДЪРЖАНИЕ. СРОКОВЕ ЗА ПОДДЪРЖАНЕ НА ИНФОРМАЦИЯТА В „ПРОФИЛА НА КУПУВАЧА“

A. ПРОФИЛ НА КУПУВАЧА НА ЦЕЛОДНЕВНА ДЕТСКА ГРАДИНА „ СЛЪНЧО „

Профилът на купувача на Целодневна детска градина „Слънчо“ представлява обособена част от официалната интернет страница <http://sluncho.cdg.bg> на детската градина

Профилът на купувача е публичен и достъп до него има всяко заинтересовано лице.

Достъпът до Профила на купувача е свободен и не е обвързан с въвеждането на плащания или други технически условия.

В предвидените от Закона за обществените поръчки (ЗОП) случаи, на публикуване в Профила на купувача под формата на електронни документи, подлежат актове на възложителя, документи и информация, свързани с възлагането обществени поръчки и изпълнението на сключени договори за възлагане на обществени поръчки по реда на чл. 14, ал. 1, ал. 3 и ал. 4 от ЗОП, както и други документи и информация, посочени в същия закон, с цел осигуряване на публичност и прозрачност относно процеса на тяхното възлагане.

Публикуването на предвидените в ЗОП документи в Профила на купувача не трябва да води до нарушаване на приложимите ограничения във връзка с обявяване на чувствителна търговска информация и правилата на конкуренцията. В документите, които се публикуват, се заличава тази информация, която е защитена от закон, както и всяка информация, за която участниците са приложили декларация за конфиденциалност по чл. 33, ал. 4 от ЗОП. На мястото на заличената информация се посочва правното основание за заличаването ѝ.

За всяка конкретна обществена поръчка провеждана по реда на чл. 14, ал. 1, ал. 3 и ал. 4 от ЗОП, в Профила на купувача се обособява самостоятелен раздел, представляващ електронна преписка на поръчката. Всяка електронната преписка съдържа дата на създаването ѝ и самостоятелен идентификационен номер, съответстващ на номера ѝ на вписване в Регистъра на обществените поръчки (РОП), а именно:

- УНП (уникален номер на поръчката) за процедурите, открити с решение на възложителя;
- ID (идентификационен номер) за обществените поръчки, подлежащи на възлагане с публикуване на публични покани.

При публикуването на документи в Профила на купувача за всеки документ автоматично се генерира датата, удостоверяваща публикуването му. Документите и информацията, съдържащи се в електронната преписка, обособена за съответната обществена поръчка в Профила на купувача, са под формата на: хипер-линк връзки към РОП, сканирани в pdf, jpg формат файлове, doc, docx или xls, архивирани файлове или документи в word-формат в зависимост от вида на съответните документи/информация.

B. СЪДЪРЖАНИЕ НА ПРОФИЛА НА КУПУВАЧА

Профилът на купувача съдържа следните раздели: „Предварителни обявления“; „Открити процедури по ЗОП“; „Публични покани“; „Вътрешни правила“; „Архив - за поръчки до 2013 г.“; „Електронни документи, публикувани по обществени поръчки, реализирани преди 01.10.2014 г.“, „Друга полезна

информация“.



В раздел „Предварителни обявления“ се съдържа следната информация: предварителни обявления за всяка текуща календарна година и линк към РОП и/или ОВ на ЕС;

В раздел „Открити процедури по ЗОП“ се съдържа следната информация: електронни преписки (досиета) със самостоятелен идентификационен номер, дата на създаването и уникален номер на всяка обществена поръчка в Регистъра на обществените поръчки (РОП). В досиетата на обществените поръчки се публикува следните информации и документи, в съответствие със спецификата на всяка конкретна процедура:

- 1) решения за откриване на процедури, обявления за обществени поръчки и линк към партидите на обществените поръчки в РОП;
- 2) документации за участие в процедурата;
- 3) решения за промяна в случаите по чл. 27а, ал. 1 от ЗОП и променената документация за участие и линк към партидата на обществената поръчка в РОП;
- 4) разяснения по документацията за участие, при наличие на такива;
- 5) покани за представяне на оферти при ограничена процедура, състезателен диалог и договаряне с обявление;
- 6) протоколи и доклади на комисията за провеждане на процедурата, заедно с приложенията към тях;
- 7) съобщения за отваряне на ценови оферти;
- 8) съобщения за провеждане на жребий;
- 9) решения по чл. 38 от ЗОП за завършване на процедура;
- 10) информации за датите и основанията за освобождаване, усвояване или задържане на гаранциите за участие на кандидатите или участниците в процедурата за възлагане на обществена поръчка;
- 11) договори за обществена поръчка, заедно със задължителните приложения;
- 12) договори за подизпълнение и допълнителните споразумения към тях при наличие на такива;
- 13) рамкови споразумения, заедно със задължителните приложения към тях при наличие на такива;
- 14) допълнителните споразумения за изменения на договори за обществени поръчки, при наличие на такива;
- 15) информации за датата, основанията и размера на всяко извършено плащане по договори за обществена поръчка и по договорите за подизпълнение, включително за авансовите плащания при наличие на такива;
- 16) информации за датата и основанията за приключване или за прекратяване на договори;
- 17) информации за датите и основанията за освобождаването, усвояването или задържането на гаранции за изпълнение на договори;
- 18) одобренията от изпълнителния директор на Агенцията по обществени поръчки 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.

3. В раздел „Публични покани“ се съдържа следната информация: електронни преписки (досиета) със самостоятелен идентификационен номер на публичната покана в РОП и дата на създаването ѝ. В досието на всяка публична покана се публикува следната информация и документи, в съответствие със спецификата на всяка конкретна поръчка:

1) публична покана и линк към партидата ѝ в РОП, заедно с приложенията към нея (минимум техническите спецификации на процедурата, съдържащи се в описанието на предмета на поръчката и проекта на договор);

2) разяснения по поканата и/или приложенията към нея, при наличие на такива;

3) протоколи от работа на комисията, заедно с приложенията към тях;

4) договор за обществена поръчка, заедно със задължителните приложения;

5) договори за подизпълнение и допълнителните споразумения към тях при наличие на такива;

6) информация за датата, основанието и размера на всяко извършено плащане по договора за обществената поръчка и по договорите за подизпълнение, включително за авансовите плащания при наличие на такива;

7) информация за датата и основанието за приключване или за прекратяване на договора;

8) информация за датите и основанието за освобождаването, усвояването или задържането на гаранцията за изпълнение на договора;

В раздел „Архив - за поръчки до 2013 г.“ се съдържат информации и документи, описани в т. III.3. 2), 4) и 5) от настоящите правила, отнасящи се до поръчки, проведени от ЦДГ „Слънчо“ през предходни години до 2013 г. включително.

В раздел „Електронни документи, публикувани по обществени поръчки, реализирани преди 01.10.2014 г.“ се съдържат информации и документи, отнасящи се до поръчки, открити и/или реализирани преди 01.10.2014 г.

В раздел „Вътрешни правила“ се съдържа следната информация и документи:

7.1. Указанията по чл. 86 от ЗОП за планиране, организиране и провеждане на процедури за възлагане на обществени поръчки по реда на Закона за обществените поръчки и контрол на изпълнението на възложените поръчки

7.2. Вътрешните правила по чл. 22Г от ЗОП и

7.3. Сканирани заповеди за утвърждаване на вътрешни правила.

В раздел „Друга полезна информация“ се съдържа следната информация: становищата на изпълнителния директор на АОП по запитвания на възложителя; лице за контакти, номер на телефон и факс, пощенски адрес и електронен адрес и други документи.

В. СРОКОВЕ ЗА ПОДДЪРЖАНЕ НА ИНФОРМАЦИЯТА В ПРОФИЛА НА КУПУВАЧА

Документите и информацията се поддържат 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;

за предварителните обявления - от публикуването на предварителните обявления;

за вътрешните правила по чл. 86 от ЗОП - от изменението/отмяната на вътрешните правила/указания;

Документите и информацията, съдържащи се в раздел „Друга полезна информация“ се поддържат постоянно, със съответната актуализация.

IV. УСЛОВИЯ И РЕД ЗА ОРГАНИЗИРАНЕ И ИЗПРАЩАНЕ ЗА ПУБЛИКУВАНЕ В РЕГИСТЪРА НА ОБЩЕСТВЕНИТЕ ПОРЪЧКИ (РОП) НА АГЕНЦИЯТА ПО ОБЩЕСТВЕНИТЕ ПОРЪЧКИ НА ДОКУМЕНТИ И ИНФОРМАЦИЯ ЗА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ.

А. ДОКУМЕНТИ, ИЗПРАЩАНИ ЗА ПУБЛИКУВАНЕ В РОП:

В качеството си на възложител по смисъла на чл. 7, т. 1 - 4 от ЗОП, ЦДГ „Слънчо“ изпраща до изпълнителния директор на АОП за публикуване в РОП, следните документи и информация:

1.1. решенията за:

а) откриване на процедури за възлагане

б) промяна, вкл. за удължаване на срока за получаване на оферти или на срока за получаване

на заявления за участие;

в) прекратяване на процедури за възлагане на обществена поръчка;

г) определяне на кандидатите, които ще бъдат поканени да подадат оферти - в случаите на ограничена процедура и на състезателен диалог;

д) определяне на кандидатите, които ще бъдат поканени да участват в договарянето при процедура на договаряне с обявление или в диалога в процедура на състезателен диалог;

1.2.предварителните обявления за обществени поръчки;

1.3.обявленията за обществени поръчки;

1.4.опростените обявления по чл. 93 з, ал. 1 ЗОП;

1.5.обявленията за провеждане на конкурси за проекти;

1.6.поканата за участие в процедура на договаряне без обявление, освен в случаите по чл. 90, ал. 1, т. 11 и 12 ЗОП;

1.7.публични покани;

1.8.информация за проведените конкурси за проекти;

1.9.информация за сключените договори за обществени поръчки и за сключените рамкови споразумения;

1.10.информация за изпълнените и прекратените договори за обществени поръчки;

1.11.копия от влезлите в сила определения и решения на Върховния административен съд, постановени при обжалване на актове на Комисията за защита на конкуренцията;

1.12.копия от влезлите в сила съдебни решения, с които е установено неизпълнение на договори за обществени поръчки.

В случаите по чл. 90, ал. 1, т. 3 - 9 и т. 12 от ЗОП се изпращат и доказателствата, свързани с избора на процедурата.

Документите по р. IV. 1, т. 1 - 10 се изпращат до изпълнителния директор на АОП чрез директно въвеждане в Регистъра на обществените поръчки от упълномощен потребител чрез използване на специализиран софтуер, с посочване на номера на партида на НАП в Регистъра на обществените поръчки, а при вече открита процедура - и уникалния номер на поръчката в Регистъра на обществените поръчки.

Б. СРОКОВЕ ЗА ИЗПРАЩАНЕ

Документите, подлежащи на публикуване в РОП, се изпращат до изпълнителния директор на АОП в деня на тяхното издаване.

След подписване от възложителя/упълномощеното лице и извеждане в деловодството на детската градина на съответния документ, подлежащ на изпращане в РОП, отговорното лице по процедурата импортира електронния документ, чрез услугата, предоставяна от АОП: e-sender, като прилага и адреса на предварително създадената хипервръзка между страницата на ЦДГ „Слънчо“ и РОП.

С цел удостоверяване на изпращането се прави заснемане на екрана на компютъра (“print screen”).

Документите, чийто срок за публикуване изтича в края на работния ден, трябва да се изпращат на отговорното лице от детската градина на имейл: за публикуване не по-късно от 16:30 ч. на съответния работен ден.

V. ОРГАНИЗАЦИЯ НА ПРОЦЕСА ПО ПОДДЪРЖАНЕ НА „ПРОФИЛ НА КУПУВАЧА“. ОСЪЩЕСТВЯВАНЕ НА КОНТРОЛ. СРОКОВЕ ЗА ПУБЛИКУВАНЕ НА ИНФОРМАЦИЯТА В „ПРОФИЛА НА КУПУВАЧА“

1. Публикуване в Профила на купувача на предварителни обявления:

1.1. След подписване и извеждане на предварителните обявления, за обществените поръчки, които ще бъдат проведени през следващите 12 месеца, определеният отговорното лице публикува в Профила на купувача папка/електронен адрес, на който ще бъде публикувани предварителните обявления.

1.2. Отговорно лице изпраща в РОП предварителните обявления чрез услугата e-sender, предлагана от АОП. След публикуване на обявленията в РОП, в същия ден, отговорното лице сканира обявленията и ги изпраща на е-мейл адреса на лицето, отговорно за публикуването на Профила на купувача, за публикуване в раздел „Предварителни обявления“.

2. Публикуване в Профила на купувача на документи, свързани с провеждане на обществени поръчки по реда на чл. 14, ал. 1 и 3 от ЗОП.

2.1. Публикуване на решение и обявление за откриване на процедура за възлагане на обществена поръчка и документация.

След подписване и извеждане на решението и обявлението, за откриване на обществената поръчка, отговорното лице, определено по конкретната процедура, изпраща до е-мейл адреса на лицето, отговорно за публикуването на Профила на купувача, писмо по електронната поща с искане за създаване на папка/електронен адрес на поръчката в раздел „Открити процедури“.

Отговорното лице изпраща в РОП решението и обявлението чрез услугата e-sender, предлагана от АОП като посочва и адреса на предварително създадената хипервръзка между страницата на ЦДГ „Слънчо“ и РОП. С цел удостоверяване на изпращането се прави заснемане на екрана на компютъра (“print screen”).

След публикуване на решението и обявлението в РОП, в същия ден, отговорното лице сканира решението и обявлението и ги изпраща, заедно с архивираната документация по процедурата и с линк към публикуваните в РОП решение и обявление на е-мейл адреса на лицето, отговорно за публикуването в Профила на купувача, за публикуване в създадената предварително папка/досие на поръчката.

2.2. Публикуване на други документи и информация, свързани с провеждане на процедури за възлагане на обществени поръчки по реда на чл. 14, ал. 1 и ал. 3 от ЗОП.

Всеки един документ/информация, подлежащ на публикуване и свързан с процеса на провеждане на конкретна процедура се публикува в папката-досие на поръчката, при спазване на изискванията за срок и съдържание, относими към съответния документ, съгласно ЗОП и в съответствие с Приложение № 1.

В Профила на купувача се публикуват следни документи, свързани с провеждане на процедури за възлагане на обществени поръчки:

1.1.1. документациите за участие в процедурите - изпращат се за публикуване в деня на изпращане на решението и обявлението за публикуване в РОП.

1.1.2. решенията за промяна в случаите по чл. 27а, ал. 1 и променената документация за участие - изпращат се за публикуване в деня на изпращане на решението за промяна за публикуване в РОП;

1.1.3. разясненията по документациите за участие - публикуват се в деня на издаването им;

1.1.4. поканите за представяне на оферти при ограничена процедура, състезателен диалог и

договаряне с обявление - изпращат се за публикуване в деня на издаването им;

1.1.5. протоколите и докладите на комисиите за провеждане на процедурите заедно с приложенията към тях: изпращат се за публикуване от председателя на назначената от възложителя комисия след подписването им от цялата комисия, както следва:

а) Протоколът по чл. 68, ал. 7 от ЗОП, ведно с приложенията към него относно разглеждане на документите и информацията в плик № 1 от офертите на участниците, за съответствие с критериите за подбор, поставени от възложителя, се изпраща за публикуване и се публикува в Профила на купувача в деня, в който се изпраща на всички участници при условията на чл. 68, ал. 8 от ЗОП; Председателят на комисията отговоря за изпращане на протокола за публикуване в профила.

б) Всички останали протоколи и доклади от работата на комисията - се изпращат за публикуване в Профила на купувача от определеното лице, заедно с решението за обявяване на класирането на участниците и определяне на изпълнител в деня, в който решението се изпраща на участниците в процедурата.

1.1.6. решенията по чл. 38 за завършване на процедурите:

а) решенията по чл. 73, ал. 1 от ЗОП - се изпращат за публикуване в Профила на купувача, заедно с протоколите и докладните на комисията в деня, в който решенията се изпращат на участниците в процедурата, но не по-късно от три дни от издаване на решението;

б) решенията за прекратяване на процедурата - се изпращат за публикуване в Профила на купувача в деня, в който решенията се изпращат на участниците в процедурата, но не по-късно от три дни от издаване на решението;

2.2.7. информация за датите и основанията за освобождаване задържане или усвояване на гаранциите за участие на кандидатите или участниците във всяка процедура за възлагане на обществена поръчка:

След настъпване на основание за освобождаване задържане или усвояване на гаранциите за участие на кандидатите или участниците във всяка процедура за възлагане на обществена поръчка, определеното лице изготвя служебна бележка до счетоводителя, съдържаща основание за освобождаване/ задържане/ усвояване на гаранцията.

Счетоводителят изготвя и изпраща информация за публикуване в Профила на купувача в срок до 20 дни от освобождаването на гаранцията, настъпване на основание за задържането ѝ или усвояването ѝ.

2.2.8. договорите за обществени поръчки заедно със задължителните приложения към тях - изпращат се за публикуване в Профила на купувача от определеното лице в срок до 30 дни от сключването на договора.

2.2.8. договорите за подизпълнение и допълнителните споразумения към тях - изпращат се за публикуване в Профила на купувача в срок до 30 дни от представяне на копие от сключения договор за подизпълнение.

2.2.9. рамковите споразумения заедно със задължителните приложения към тях - изпращат се за публикуване в Профила на купувача от определеното лице в срок до 30 дни от сключването им;

2.2.10. допълнителните споразумения за изменения на договорите за обществени поръчки - изпращат се за публикуване в Профила на купувача в срок до 30 дни от сключването им ;

2.2.11. информация за датата, основанийето и размера на всяко извършено плащане по договорите за обществени поръчки и по договорите за подизпълнение, включително за авансовите плащания.

Информацията се изпраща от определеното лице, съобразно отговорностите и компетенциите, определени в настоящите правила, както следва:

а) При извършено плащане (включително авансово) от детската градина за договори за обществени поръчки, сключени по реда на чл. 14, ал. 1 и ал. 3 от ЗОП, при които плащането се извършва от ЦДГ „Слънчо“:

- ако договорите не са с периодично повтарящи се доставки - определеният служител изготвя и в 20 дневен срок от извършване на плащането изпраща информация за публикуване в Профила на купувача.

- ако договорите са с периодично повтарящи се доставки - определеният служител изготвя и в срок до 15-то число на месеца, следващ месеца, през който е извършено плащането изпраща информация в обобщен вид за публикуване в Профила на купувача.

б) При извършено плащане (включително авансово) от ЦДГ „Слънчо“ за договори за обществени поръчки, сключени от детската градина по реда на чл. 14, ал. 1 и ал. 3 от ЗОП, при които плащането се извършва от ЦДГ „Слънчо“

- ако договорите не са с периодично повтарящи се доставки - определеният служител изготвя и в 20 дневен срок от извършване на плащането изпраща информация за публикуване в Профила на купувача.

- ако договорите са с периодично повтарящи се доставки - определеният служител изготвя и в срок до 15-то число на месеца, следващ месеца, през който е извършено плащането изпраща информация в обобщен вид за публикуване в Профила на купувача.

в) При извършено плащане (включително авансово) за договори за обществени поръчки, сключени от ЦДГ „Слънчо“ по реда на чл. 14, ал. 1 и ал. 3 от ЗОП

- ако договорите не са с периодично повтарящи се доставки - определеният служител / счетоводител изготвя и в 5 дневен срок от извършване на плащането изпраща информация до директора на детското заведение. Определеният служител изготвя и в 20 дневен срок от извършване на плащането изпраща информация за публикуване в Профила на купувача.

- ако договорите са с периодично повтарящи се доставки - определеният служител / счетоводител изготвя и в 5 дневен срок от извършване на плащането изпраща информация до директора. Определеният служител изготвя и в срок до 15-то число на месеца, следващ, месеца, през който е извършено плащането изпраща информация за публикуване в Профила на купувача.

г) При извършено плащане по договорите за подизпълнение се изготвя служебна бележка до директора, в която е посочена датата, основанието и размера на извършено плащане от страна на изпълнителя по договор към подизпълнителя по същия договор.

Определеният служител изготвя и в 20 дневен срок от извършване на плащането изпраща информация за публикуване в Профила на купувача.

Преди извършване на окончателното плащане към изпълнителя по договори, по които има подизпълнители, се изпраща служебна бележка като към нея се прилагат, представените от изпълнителя по договора, доказателства, че са изплатени всички работи, извършени от подизпълнителя и приети по реда на чл. 45а, ал. 1 от ЗОП - приемането на дейност по договор за обществена поръчка, за която изпълнителят е сключил договор за подизпълнение, се извършва в присъствие на изпълнителя и подизпълнителя.

2.2.8. информация за датата и основанието за приключване или за прекратяване на договорите;

2.2.9. информация за датите и основанието за освобождаването, усвояването или задържането на гаранциите за изпълнение на всеки договор;

След настъпване на основание за освобождаване, усвояване или задържане на гаранциите за изпълнение на всеки договор, координаторът по договора изготвя служебна бележка до счетоводителя, подписана от директора и съдържаща основанието от договора и фактическото основание за освобождаване/ усвояване/ задържане на гаранцията за изпълнение.

Определеното лице изготвя и изпраща информация за публикуване в Профила на купувача в срок до 20 дни от освобождаването на гаранцията, настъпване на основание за задържането ѝ

или усвояването ѝ.

1. Публикуване в Профила на купувача на документи, свързани с провеждане на ОП по реда на чл. 14, ал. 4 от ЗОП.

1.1. Публикуване на публичната покана и приложенията.

След подписване и извеждане на заповедта за определяне на предмета на поръчката и на комисията, назначени от възложителя за получаване, разглеждане, оценяване и класиране на оферти и след подписване и извеждане на публичната покана, отговорното лице, изпраща до е-мейл адреса на лицето, отговорно за публикуването в Профила на купувача, писмо по електронната поща с искане за създаване на палка/електронен адрес на поръчката в раздел „Публични покани“.

Отговорното лице изпраща в РОП публичната покана чрез услугата e- sender, предлагана от АОП, като посочва и адреса на предварително създадената хипервръзка между страницата на ЦДГ „Слънчо“ и РОП. С цел удостоверяване на изпращането се прави заснемане на екрана на компютъра (“print screen”).

След публикуване на поканата в Портала на АОП, в същия ден, отговорното лице сканира поканата и я изпраща, заедно с архивирани приложения към нея и с линк към публикуваната на Портала на АОП, публична покана на е-мейл адреса на лицето, отговорно за публикуването в Профила на купувача, за публикуване в създадената предварително папка/досие на поръчката.

1.1. Публикуване на други документи и информация по поръчки, провеждани по реда на глава 8а от ЗОП.

Всеки един документ/информация, свързан с процеса на възлагане на конкретна поръчка се публикува в папката-досие на поръчката, при спазване на изискванията за срок и съдържание, относими към съответния документ, съгласно ЗОП и в съответствие с Приложение № 1.

1.1.1. писмени разяснения по условията на обществената поръчка - изпраща се за публикуване в деня следващ деня, в който писменото искане е получено от възложителя.

1.1.2. протоколите за получаването, разглеждането и оценката на офертите и за класирането на участниците - публикува се след утвърждаването му от възложителя, като се изпраща за публикуване в деня, в който се изпраща на участниците, подали оферти за изпълнение на поръчката.

1.1.3. договорите за обществени поръчки заедно със задължителните приложения към тях - изпращат се за публикуване в Профила на купувача в срок до 30 дни от сключването на договора.

1.1.4. договорите за подизпълнение и допълнителните споразумения към тях - изпращат се за публикуване в Профила на купувача в срок до 30 дни от представяне в деловодството на детската градина на копие от сключения договор за подизпълнение. Оригиналът от сключения договор/ допълнителното споразумение се представя на директора, а копието/ята на счетоводителя в срок до 5 дни от получаването им, със служебна бележка, изготвена от координатора по договора и подписана от директора на ЦДГ „Слънчо“

1.1.5. допълнителните споразумения за изменения на договорите за обществени поръчки - изпращат се за публикуване в Профила на купувача от определеното лице в срок до 30 дни от сключването им.

1.1.6. информация за датата, основанието и размера на всяко извършено плащане по договорите за обществени поръчки и по договорите за подизпълнение, включително за авансовите плащания:

Информацията се изпраща от определения служител, съобразно отговорностите и компетенциите, определени в настоящите правила, както следва:

а) При извършено плащане (включително авансово) за договори за обществени поръчки, сключени от ЦДГ „Слънчо“ по реда на чл. 14, ал. 4 от ЗОП, при които плащането се извършва от детската градина:

- ако договорите не са с периодично повтарящи се доставки - определеният служител от дирекция изготвя и в 20 дневен срок от извършване на плащането изпраща информация за публикуване в Профила на купувача.

- ако договорите са с периодично повтарящи се доставки - определеният служител изготвя и в срок до 15-то число на месеца, следващ месеца, през който е извършено плащането изпраща информация в обобщен вид за публикуване в Профила на купувача.

б) При извършено плащане (включително авансово) за договори за обществени поръчки, сключени от ЦДГ „Слънчо“ по реда на чл. 14, ал. 4 от ЗОП, при които плащането се извършва от детската градина

- ако договорите не са с периодично повтарящи се доставки - определеният служител изготвя и в 20 дневен срок от извършване на плащането изпраща информация за публикуване в Профила на купувача.

- ако договорите са с периодично повтарящи се доставки - определеният служител изготвя и в срок до 15-то число на месеца, следващ месеца, през който е извършено

плащането изпраща информация в обобщен вид за публикуване в Профила на купувача.

в) При извършено плащане (включително авансово) за договори за обществени поръчки, сключени от ЦДГ „Слънчо“ по реда на чл. 14, ал. 4 от ЗОП

- ако договорите не са с периодично повтарящи се доставки - определеният служител / счетоводител изготвя и в 5 дневен срок от извършване на плащането изпраща информация до директора на детското заведение.. Определеният служител изготвя и в 20 дневен срок от извършване на плащането изпраща информация за публикуване в Профила на купувача.

- ако договорите са с периодично повтарящи се доставки - определеният служител / счетоводител изготвя и в 5 дневен срок от извършване на плащането изпраща информация до директора. Определеният служител изготвя и в срок до 15-то число на месеца, следващ месеца, през който е извършено плащането изпраща информация в обобщен вид за публикуване в Профила на купувача.

г) При извършено плащане по договорите за подизпълнение, заявителят изготвя служебна бележка до директора, в която е посочена датата, основанието и размера на извършено плащане от страна на изпълнителя по договор към подизпълнителя по същия договор.

Определеният служител изготвя и в 20 дневен срок от извършване на плащането изпраща информация за публикуване в Профила на купувача.

Преди извършване на окончателното плащане към изпълнителя по договори, по които има подизпълнители, заявителят изпраща служебна бележка до директора като към нея се прилагат, представените от изпълнителя по договора, доказателства, че са изплатени всички работи, извършени от подизпълнителя и приети по реда на чл. 45а, ал. 1 от ЗОП - приемането на дейност по договор за обществена поръчка, за която изпълнителят е сключил договор за подизпълнение, се извършва в присъствие на изпълнителя и подизпълнителя.

1.1.1. информация за датата и основанието за приключване или за прекратяване на договорите - информацията се изпраща от отговорното лице, след получаване на служебна бележка за приключило изпълнение/прекратяване на договора от заявителя, съдържаща информация за датата и основанието за приключване или за прекратяване на договорите за възлагане на обществени поръчки, сключени след проведени процедури, както и по реда на глава 8а от ЗОП. ;

1.1.2. информация за датите и основанието за освобождаването, усвояването или задържането на гаранциите за изпълнение на всеки договор;

Информацията се изпраща за публикуване в Профила на купувача от Информацията се изготвя и се изпраща за публикуване в срок до 20 дни от освобождаването на гаранцията или настъпване на основание за задържането ѝ, и след получаване на служебна бележка изготвена

от координатора по договора и подписана от счетоводителя на детското заведение, относно настъпване на основанията за освобождаване или задържане на гаранциите за изпълнение. В служебната бележка се посочва основанието от договора и фактическото основание за освобождаване/ усвояване/ задържане на гаранцията за изпълнение.

1.Заличаване на защитената от закон информация, както и информацията, за която участниците са приложили декларация за конфиденциалност по чл. 33, ал. 4 от ЗОП:

а) заличаване на информация, представляваща лични данни по смисъл на чл. 2 от ЗЗЛД.

От подлежащите на публикуване в Профила на купувача документи се заличават, всички данни отнасящи се за физически лица (ФЛ), които водят или биха могли да доведат до незаконосъобразно разкриване на лични данни за тези лица.

б) заличаване на данни, представляващи данъчна и осигурителна информация по смисъла на чл. 72 от ДОПК.

В профила на купувача не се публикува информацията, посочена в т. т.1-4 от чл. 70, ал. 1 от ДОПК

в) заличаване информацията, за която участниците са приложили декларация за конфиденциалност по чл. 33, ал. 4 от ЗОП, при условията.

Съгласно чл. 226, ал. 3 от ЗОП в документите по ал. 2 от същия член, които се публикуват в профила на купувача, се заличава информацията, за която участниците са приложили декларация за конфиденциалност по чл. 33. ал. 4, като на мястото на заличената информация се посочва правното основание за заличаването.

2.Текущият контрол по изпращането за публикуване в Профила на купувача.

.Контрол, осъществяван от външни контролни органи:

1.предварителен контрол по ЗОП – район „Витоша“ и АОП

2.последващ контрол – Сметна палата и Агенция за държавна финансова инспекция

.Контрол, осъществяван от вътрешни контролни органи:

1.Счетоводителят и финансовият контролър осъществяват вътрешен контрол по спазване на договорите по отношение на сроковете за доставка и начин на плащане, съобразно условията, залегнали в документацията по възлагане на обществените поръчки.

2.при специфични дейности контролът може да се възложи на одитори или експерти.

1.Срокове за публикуване на информация в Профила на купувача

1.1.Документите, 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 деня на изпращането им и публикуването им в АОП или най-късно на следващия работен ден, при съобразяване с разпоредбите на чл. 64 от

зоп.

1.2.Всички други документи и информация, освен в изрично посочените в ЗОП случаи, се публикуват в 30-дневен срок от създаването на съответния документ/възникване на съответното събитие.

1.3.За договори за периодично повтарящи се доставки на стоки (например: за доставка на хартия, тонери, канцеларски материали, хигиенни продукти и др., по които изпълнението се извършва след заявка на възложителя), информацията за извършените плащания се публикува в обобщен вид до 20-то число на месеца, следващ месеца на извършените плащания, независимо от броя на плащанията през месеца. Обобщената информация съдържа всички извършени плащания в рамките на един календарен месец по договори за периодично повтарящи се доставки на стоки.

1.4.Разясненията по постъпили запитвания в процедури за възлагане на обществени поръчки се публикуват в Профила на купувача в 4-дневен срок от получаване на искането, а при запитвания по публични покани - на следващия ден.

1.5.Съобщенията за датата, часа и мястото на отварянето на ценовите оферти се публикуват не по-късно от два работни дни преди датата на отваряне на ценовите оферти

VI. КОМПЕТЕНТНОСТ И ОТГОВОРНОСТИ

1.Директор на Целодневна детска градина „Слънчо“:

1.1.Отговаря за изпълнение на ангажиментите на детската градина във връзка с поддържането на Профил на купувача на ЦДГ „Слънчо“ и публикуването на документи на Профила на купувача;

1.2. Утвърждава вътрешни правила за поддържането на Профила на купувача;

1.3. Определя реда за изпращане на документи в РОП и публикуването им Профила на купувача.

2. Директорът на ЦДГ „Слънчо“ или упълномощеното да осъществява функциите на възложител лице, съобразно делегираните му правомощия:

2.1. Отговаря за законосъобразното извършване на действията, свързани с поддържането на Профил на купувача на ЦДГ „Слънчо“ и публикуването на документи в Профила на купувача;

2.2. Създава необходимата организация за изпълнение на функциите на всички отговорни длъжностни лица за поддържането на Профил на купувача на ЦДГ „Слънчо“ и публикуването на документи в Профила на купувача. Срокове за публикуване на информация в Профила на купувача

3. Служителят, определен да контролира поддържането на Профила на купувача и за публикуването на документи в Профила на купувача:

3.1. Контролира процесите по поддържане и публикуване в Профила на купувача на официалната страница на Агенцията;

3.2. Контролира осигуряването на публичен достъп до Профила на купувача на неограничен кръг заинтересовани лица за всеки публикуван документ, съгласно предвидените в раздел Ш.В срокове.

3.3. Контролира спазването на сроковете, определени с настоящите правила, за публикуване на документи в Профила на купувача.

3.4. Контролира удостоверяването на датата на публикуването на документите в Профила на купувача при условията и по реда на ЗЕУ.

3.5. Контролира архивирането и/или заличаването на публикуваните в Профила на купувача документи, след уведомяване за необходимост от архивиране и/или заличаване на съответните документи.

3.6. Контролира изпращането на съобщение до средствата за масово осведомяване, съгласно чл. 27 от ЗОП;

4. Служител/и, определен/и да отговаря/т за поддържането на Профила на купувача и за публикуването на документи в Профила на купувача:

4.1.Отговаря за поддържането на Профила на купувача на официалната интернет страница на Агенцията;

4.2.Отговаря за получаването на документи по електронен път на електронен адрес: sluncho4@abv.bg за публикуване в Профила на купувача от определените, съгласно настоящите указания, служители на ЦДГ „Слънчо“.

4.3.Отговаря за публикуването в Профила на купувача, като:

а) обособява самостоятелен раздел в Профила на купувача за всяка обществена поръчка в раздел „Открити процедури“ - за поръчките, възлагани по реда на чл.14, ал.1 и ал. 3 и в раздел „Публични покани“ - за поръчките, възлагани по реда на чл. 14, ал. 4 от ЗОП;

б) изпраща на определеното лице адрес на хипервръзка към обособения самостоятелен раздел (електронна преписка) в Профила на купувача, който следва да бъде свързан към уникалния номер на всяка обществена поръчка в РОП;

в) при първоначалното публикуване на документи в обособена електронна преписка (самостоятелен раздел за обществена поръчка), вписва самостоятелен идентификационен номер на преписката, посочен от определения служител, от който е получил документите за публикуване. Самостоятелният идентификационен номер на поръчката съответства на номера ѝ на вписване в РОП, а именно: УНП (уникален номер на поръчката) за откритите процедури или ID (идентификационен) номер за публичните покани;

г) отговаря за посочване на дата на създаване на всяка електронна преписка (обособен самостоятелен раздел на обществена поръчка) в Профила на купувача.

д) публикува, изпратените му от компетентните служители, електронни документи в деня на получаването им, при условие, че документите са изпратени не по-късно от 16:30 ч. на съответния работен ден. Ако документите са изпратени след 16:30 ч., се публикуват на следващия работен ден;

е) публикува всеки документ в съответния раздел от Профила на купувача и към електронна преписка на посочената в електронното съобщение, обществена поръчка, при условията, съобразно настоящите вътрешни правила;

ж) при публикуването на документи, отнасящи за поръчки, открити, реализирани и/или възложени преди 01.10.2014 г., създава връзка (линк) към предишни публикации за тези поръчки в Профила на купувача;

з) отговаря за удостоверяването на датата на публикуването на всеки документ в Профила на купувача;

и) архивира и/или заличава публикувани в Профила на купувача електронни документи след писмено уведомяване (по е-мейл) от отговорното лице в ЦДГ „Слънчо“ за изтичането на съответните срокове по чл. 226, ал. 5 и 6 от ЗОП.

й) изпраща съобщение до средствата за масово осведомяване, съгласно чл. 27 от ЗОП, ;

5.Счетоводителят на детското заведение:

5.1.Отговаря за организиране на процеса по изпращането за публикуване в Профила на купувача на информация за датите и основанията за освобождаване, усвояване или задържане на гаранциите за участие на кандидатите или участниците във всяка процедура за възлагане на обществена поръчка, организирана и проведена от ЦДГ“Слънчо“

5.2.Отговаря за организиране на процеса в детската градина по изпращането за публикуване в Профила на купувача на информация за датите и основанията за освобождаване, усвояване или задържане на гаранциите за изпълнение по всеки договор за обществена поръчка, възложен по реда на чл. 14, ал. 1, ал. 3 и ал. 4 от ЗОП, сключен от ЦДГ „Слънчо“, след уведомяване за датата на окончателното приключване на изпълнението по договора и основанията за освобождаване, усвояване или задържане на гаранциите за изпълнение;

5.3.Отговаря за организиране на процеса в ЦДГ „Слънчо“ по изпращането за публикуване в Профила на купувача на информация за датите, основанията и размера на всяко извършено плащане по договорите за обществени поръчки, възложени по реда на чл. 14 ал.1, ал. 3 и ал. 4 от ЗОП, сключени от детската градина и по договорите за подизпълнение, включително за авансовите плащания по тези договори в 20-дневен срок от извършване на плащането. Относно плащанията по договорите за подизпълнение, информацията се изпраща за публикуване след получаване на служебна бележка от заявителя, в която е посочена датата, основанията и размера на извършено плащане от страна на изпълнителя по договор към подизпълнителя по същия договор.

5.4.Отговаря за организиране на процеса по изпращането за публикуване на информация в Профила на купувача за датите, основанията и размера на извършените плащания в обобщен вид по договори за периодично повтарящи се доставки на стоки. Обобщената информация се изпраща за публикуване в Профила на купувача до 15-о число на месеца, следващ месеца на извършените плащания.

5.5. Подготвя/т и изпраща/т информация по електронен път /на електронна поща/ до служителите от детската градина, определен да отговаря за поддържането на Профила на купувача за:

а) датите и основанията за освобождаване, усвояване или задържане на гаранциите за участие на кандидатите или участниците във всяка процедура за възлагане на обществена поръчка на ЦДГ „Слънчо“;

б) датите и основанието за освобождаване, усвояване или задържане на гаранциите за изпълнение на всеки договор за обществена поръчка на детската градина, възложен по реда на чл. 14, ал. 1, ал. 3 и ал. 4 от ЗОП.

в) датите, основанието и размера на всяко извършено плащане по договорите за обществени поръчки, възложени по реда на чл. 14, ал.1, ал. 3 и ал. 4 от ЗОП, сключени от Целодневна детска градина „Слънчо" и по договорите за подизпълнение, включително за авансовите плащания по тези договори в 20-дневен срок от извършване на плащането.

г) датите, основанието и размера на извършените плащания в обобщен вид по договори за периодично повтарящи се доставки на стоки. Обобщената информация се изпраща за публикуване в Профила на купувача до 15-о число на месеца, следващ месеца на извършените плащания.

6.Председател на Комисията за провеждане на процедури за възлагане на обществени поръчки по реда на чл.14, ал.1 и ал.3 от Закона за обществени поръчки

6.1.отговаря за изпращане за публикуване в Профила на купувача под формата на електронен/ни документ/и на протокола/ите от работата на Комисията по разглеждане на документите и информацията в Плик №1 при процедури за възлагане на обществени поръчки по реда на чл.14, ал.1 и ал.3 от ЗОП.

6.2.отговаря за изпращане на съобщение за датата, часа и мястото на отваряне на ценовите оферти за публикуване в Профила на продавача. Съобщението се поставя не по-късно от 2 работни дни преди датата на отваряне. Когато критерият за оценка е икономически най-изгодната оферта, съобщението съдържа резултатите от оценяването на офертите по другите показатели за оценка.

6.3. отговаря за изпращане на съобщение за датата, часа и мястото на провеждане на жребий/ ако такъв е необходим / за определяне на изпълнител между класираните на първо място оферти за публикуване в Профила на купувача.

ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

& 1.Контролът по изпълняването на настоящите правила се осъществява от Директора на ЦДГ „Слънчо“.

& 2.Настоящите Вътрешни правила се приема на основание чл.22г от Закона за обществените поръчки

& 3.Вътрешните правила подлежат на актуализация и допълване при промяна на нормативната уредба, касаеща обществените поръчки.

& 4.Вътрешните правила за поддържане профила на купувача в Целодневна детска градина „Слънчо“ влизат в сила от 01.10.2014