ДГ“ЗВЪНЧЕ“

ул.“Олга Брадестилова” № 19, email: odzzvanchepan@abv.bg,
тел.: (0357) 621-16

УТВЪРЖДАВАМ:
Мария Рендакова
Директор на ДГ „Звънче”
със Заповед №

ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА
за
поддържане профила на купувача
на ДГ „Звънче”

2019 г.

Тези Вътрешни правила са изготвени и утвърдени на основание чл. 36а от Закона за обществените поръчки, изм. и доп. ДВ бр. 86 от 2018 г., в сила от 1 март 2019 г. , изм. ДВ бр. 102 и ДВ бр. 105 от 2018 г., в сила от 1 януари 2019 г. и във връзка с Глава Четвърта, Раздел III, чл. 23 от Правилника за прилагане на Закона за обществените поръчки.

I.ОБЩИ ПРАВИЛА

Чл. 1 Настоящите Вътрешни правила уреждат създаването и поддържането на профила на купувача на ДГ „Звънче", който представлява обособена част от електронната страница на следния интернет адрес: https://dgzvanche-panagyurishte.com/, за която е осигурена публичност.
Чл. 2 С Вътрешните правила се определя редът по който се извършва изпращането на документи в Регистър на обществени поръчки (РОП) и публикуването им в профила на купувача в случаите определени със Закона за обществените поръчки (ЗОП).

II. СЪЗДАВАНЕ И ПОДДЪРЖАНЕ НА ПРОФИЛА НА КУПУВАЧА

Чл. 3 Профилът на купувача на Детска градина „Звънче" представлява самостоятелна единица от електронната страница на следния интернет адрес: www.dgzvanche-panagyurishte.com и съдържа седем раздела.
Чл. 4 Директорът на детското заведение със своя заповед определя лицето отговорно за поддържане профила на купувача.
Чл. 5 Определеното лице за поддържане профила на купувача актуализира публикуваните данни при необходимост.

III. ДОКУМЕНТИ, ПОДЛЕЖАЩИ НА ПУБЛИКУВАНЕ В ПРОФИЛА НА КУПУВАЧА

Чл.6 (1) 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. информацията, свързана с проведени пазарни консултации;
2. всички решения, обявления и покани, свързани с откриването, възлагането, изпълнението и прекратяването на обществените поръчки;
3. документациите за обществени поръчки, с изключение на случаите на чл. 32, ал. 3 и 4 от ЗОП;
4. разясненията, предоставени от възложителите във връзка с обществените поръчки;
5. протоколите и окончателните доклади на комисиите за провеждане на процедурите;
6. договорите за обществени поръчки и рамковите споразумения, включително приложенията към тях;
7. договорите за подизпълнение;
8. допълнителните споразумения за изменения на договорите за обществени поръчки и рамковите споразумения;
9. обявите за събиране на оферти и поканите до определени лица, както и информация за възлагането по този ред;
10. информация при производство по обжалване;

11. становищата на Агенцията по обществени поръчки във връзка с осъществявания от нея предварителен контрол.

(2) Документите по ал. 1 за всяка обществена поръчка се обособяват в електронна преписка.

(3) При публикуване на документите по ал. 1 се заличава информацията, по отношение на която участниците правомерно са се позовали на конфиденциалност във връзка с наличието на търговска тайна, както и информация, която е защитена със закон. На мястото на заличената информация се посочва основанието за заличаване.

(4) 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.

(5) С публикуването на документите на профила на купувача се приема, че заинтересованите лица, кандидатите и/или участниците са уведомени относно отразените в тях обстоятелства, освен ако друго е предвидено в ЗОП.

(6) (В сила от 1 януари 2021 г.) Профилът на купувача се поддържа на платформата по чл. 39а, ал.1 от ЗОП.

(7) Вътрешните правила по ЗОП.

(8) Всякаква друга полезна обща информация като лице за контакт, номер на телефон и факс, пощенски и електронен адрес и други документи и информация, касаещи публичността и прозрачността на провежданите в ДГ „Звънче" процедури.

IV. СРОК НА ПУБЛИКУВАНЕ И СЪХРАНЕНИЕ НА ДОКУМЕНТИ В ПРОФИЛА НА КУПУВАЧА

Чл. 7 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. 8 Директорът на ДГ „Звънче" / **Възложител/** осигурява неограничен пълен, безплатен и пряк достъп до всички документи, публикувани на Профила на купувача.

Чл. 9 (1) Документите по чл.6 се публикуват в профила на купувача в следните срокове:

1. всички решения, обявления и обяви, които подлежат на публикуване – в деня на публикуването им в регистъра;
2. решенията по чл. 22, ал.1, т.3 – 11 ЗОП – в деня на изпращането им на лицата, заявили интерес, на кандидатите или на участниците, а когато не подлежат на изпращане – в деня на издаването им;
3. поканите по чл. 34, ал.1 и чл. 191, ал. 1 от ЗОП и чл. 64, ал.3 – в деня на изпращането им на определените лица;
4. поканите по чл. 34, ал. 2 от ЗОП – в деня на изпращането им до лицата, които са заявили интерес за участие;
5. протоколите и окончателните доклади на комисиите за провеждане на процедурите – в деня на изпращането на съответното решение по чл. 22, ал.1, т. 4-8,10 и 11 от ЗОП в зависимост от вида и етапа на процедурата;
6. договорите за обществени поръчки и рамковите споразумения, включително приложенията към тях – в деня на публикуване на обявлението за възлагане на поръчка в регистъра;

7. договорите за подизпълнение – в 30 – дневен срок от получаването им от изпълнителя;

8. допълнителните споразумения за изменения на договорите за обществени поръчки и рамковите споразумения – в деня на публикуване на обявлението за изменение на договор за обществена поръчка или на рамково споразумение в регистъра;

9. становищата и мотивите на АОП по чл. 232, ал.8 и 10, чл. 233, ал. 4 и чл. 235, ал. 3 от ЗОП – в срок 5 работни дни от получаването им от възложителя;

10. информацията по чл. 44, ал. 3, т.1 от ЗОП – в 5-дневен срок след извършване на съответното действие;

11. информацията по чл. 193 от ЗОП – в деня на публикуването ѝ в регистъра.

(2) Съобщението по чл. 43, ал. 4 от ЗОП се публикува на профила на купувача в деня, в който възложителят е узнал, че решението не е получено от кандидата или от участника – отм. в сила от 1 ноември 2019 г.

(3) Възложителят поддържа профила на купувача по начин, от който може да се удостовери датата на публикуване на документите в него.

Чл. 10 (1) Документите и информацията по чл. 6 от настоящите вътрешни правила, 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.

(2) Електронните документи в досието на обществената поръчка се съхраняват в платформата по чл. 39а, ал.1 от ЗОП за срок 5 години от годината, в която е приключило изпълнението на договора или е прекратено възлагането. След изтичането на този срок те се архивират за срок 5 години в съответствие със Закона за електронното управление.

V. ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА ВЪЗЛОЖИТЕЛИТЕ ВЪВ ВРЪЗКА С ПУБЛИКУВАНЕ НА ИНФОРМАЦИЯТА

ЕЛЕКТРОННО ВЪЗЛАГАНЕ НА ПОРЪЧКИ – В СИЛА ОТ 1 НОЕМВРИ 2019 Г.

Чл. 11(1) (в сила от 1 ноември 2019 г.) Възлагането на обществени поръчки, включително чрез динамична система за покупки, рамково споразумение и квалификационна система се осъществява с електронни средства чрез използване на централизирана електронна платформа.

(2) Платформата по ал. 1 осигурява най-малко възможност за:

1. подготовка и публикуване на решенията, обявленията и документациите за обществени поръчки;
2. подготовка и получаване на запитвания и предоставяне на разяснения;
3. подготовка и изпращане на покани;
4. подготовка и подаване на заявления за участие и оферти;
5. оценяване на офертите;
6. сключване на договор;
7. подготовка и подаване на заявки по договори;
8. приемане и обработване на електронни фактури;
9. свързване със системи за електронно разплащане;
10. подготовка и публикуване на документите по чл. 36, ал.1, т.5 от ЗОП;
11. обмен на друга информация и документи.

(3)) в сила от 1 януари 2021 г.) Централните органи за покупки могат да използват платформи за електронно възлагане, различни от платформата по ал. 1, при условие че е осигурена техническа съвместимост и свързаност с нея, и платформите, използвани от

тези органи, предоставят възможностите по ал. 2, т.1 – 9 и 11 от ЗОП. Централните органи за покупки са длъжни да изпълнят изискванията по чл. 35 и 36 от ЗОП, преди да публикуват съответната информация на техните платформи.

(4) (в сила от 1 ноември 2019 г.) Платформата по ал. 1 е общодостъпна и оперативно съвместима с най-разпространените пазарни продукти на информационните и комуникационните технологии за широка употреба. При всеки случай на предаване, обмен и съхраняване на информация платформата гарантира защита на целостта на данните и на конфиденциалността на документите за участие в процедурата до момента на тяхното отваряне и разглеждане, който е след изтичане на срока за тяхното получаване.

(5) (в сила от 1 ноември 2019 г.) Възложителите не използват платформата по ал. 1 за изготвяне и обмен на документи, съдържащи класифицирана информация, с изключение на решенията по чл. 22, ал. 1, т. 1,2,4,5,6 и 8 и обявленията по чл. 156 от ЗОП. В тези случаи обменът на информация се извършва при спазване на изискванията на Закона за защита на класифицираната информация.

(6) По изключение, възложителите могат да не изискват използване на платформата по ал. 1 при изготвяне и/ или представяне на оферти, когато поради специализирания характер на обществената поръчка се налага използването на специфични инструменти и устройства, или формати на файлове, поддържани от приложения, които не са общодостъпни и не могат да се предоставят на възложителя за изтегляне или използване от разстояние, включително когато са включени в лицензионна схема за защита на авторски права. В документацията възложителите указват начина за изготвяне и/или предоставяне на офертите и посочват писмени мотиви, които се публикуват в досието на поръчката.

(7) Платформата по ал. 1 не се използва за представяне на мостри или макети, които не могат да бъдат предадени с електронни средства.

(8) В случаите по ал. 6 и 7, когато не се използва платформата по ал. 1, обменът на информация се осъществява чрез пощенска или друга подходяща куриерска услуга или комбинация от тях и електронни средства.

(9) При поръчка за строителство и при конкурси за проект възложителите могат да изискат при изготвянето на офертите или проектите използването на специални инструменти за електронно моделиране на информация, които не са общодостъпни. В тези случаи възложителите осигуряват подходящи средства за достъп до тези инструменти.

(10) Предложените от възложителите средства за достъп по ал. 9 са подходящи, когато:

1. осигуряват неограничен и пълен пряк безплатен достъп с електронни средства до тези инструменти от датата на публикуване на обявлението или от датата на изпращане на поканата за потвърждаване на интерес, като в обявлението или поканата се посочва интернет адресът, на който са достъпни тези инструменти;
2. на лицата, които нямат достъп до съответните инструменти или които нямат възможност да ги получат в рамките на съответните срокове по независещи от тях причини, се осигури безплатен онлайн достъп до обществената поръчка чрез генериране на кодове за еднократен достъп.

(11) При установено непланирано прекъсване във функционирането на платформата по ал.1 в деня, в който изтича срок, свързан с възлагане на обществена поръчка, съответният срок се удължава. Редът за установяване на прекъсването и за удължаване на срока се определя в правилника за прилагане на закона.

VI. ВРЪЗКИ КЪМ ПРОФИЛА НА КУПУВАЧА

Чл. 12 (1) Към уникалния номер на всяка обществена поръчка в регистъра на обществените поръчки се показва хипервръзка към самостоятелния раздел / индивидуално досие/ в профила на купувача, в който се съдържат документите и информацията за конкретната поръчка.
(2) Директорът на ДГ „Звънче", в качеството си на ВЪЗЛОЖИТЕЛ изпраща на агенцията информация за адреса на хипервръзката едновременно с решението за откриване на процедурата. Линк към сайта: : https://dgzvanche-panagyurishte.com/

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

Чл. 13 Директорът на ДГ „Звънче" със своя заповед определя лице, отговорно за провеждането на обществени поръчки в ДГ „Звънче" и публикуване на информацията за тях в РОП на сайта на АОП, като разписва конкретни права и отговорности.
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, определената със заповед от него комисия подготвя съответните документи.
Чл. 16 Утвърдените от Директора на ДГ „Звънче" документи се публикуват в РОП на сайта на АОП чрез електронния подпис от упълномощеното лице.
Чл. 17 В деня на публикуване на документите в РОП на сайта на АОП, лицето по чл. 13 я предава по начин, който може да се удостовери, на лицето по чл. 4 от настоящите вътрешни правила, което я публикува във профила на купувача, по реда и начина 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 контролен лист – Приложение № 1 към настоящите вътрешни правила.
Чл. 19 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. 20 Лицето по чл. 13 осъществява вътрешен контрол на работата на лицето по чл. 4 и два пъти годишно докладва на Директора на ДГ „Звънче" за състоянието на профила на купувача.
Чл. 21 Актуализация на настоящите вътрешни правила се извършва от Директора на ДГ „Звънче" при промяна на нормативната уредба, касаеща обществените поръчки.

ПРЕХОДНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§1 Настоящите правила се публикуват на сайта на ДГ „Звънче" и/или профил на купувача в sop.bg.
§2 Вътрешните правила за поддържане профил на купувача влизат в сила от деня на утвърждаването им със Заповед № ……/…… на Директора на ДГ „Звънче".

ПРИЛОЖЕНИЕ 1

КОНТРОЛЕН ЛИСТ
№ ……/……

Извършил проверката: ……
/ ……/

1. Публикуваната информация и документация в РОП отразена ли е в Профила на купувача?
   ДА/НЕ ……/ подпис/

2. На електронната поща на ДГ „Звънче" получен ли е имейл с уникалния № на поръчката?
   ДА/НЕ ……/ подпис/

3. В РОП на АОП има ли хипервръзка към профила на купувача на ДГ „Звънче"?
   ДА/НЕ ……/ подпис/

4. Лицето по чл. 13 предало ли е на лицето по чл. 4 документацията за публикуване в профила на купувача?
   ДА/НЕ ……/ подпис/

5. Лицето по чл. 4 публикувало ли е документацията в профила на купувача в определения за това срок?
   ДА/НЕ ……/ подпис/

6. Лицето по чл. 4 публикувало ли е документацията в профила на купувача в съответствие с изискванията описани във вътрешните правила?
   ДА/НЕ ……/ подпис/

Във връзка с извършената проверка считам:
……
……..

Лице осъществило контрола: …… /подпис/

На основание становище на лицето осъществило контрола считам:
……
……

Директор на ДГ „Звънче" : ……/ подпис/