

**ЦЕЛОДНЕВНА ДЕТСКА ГРАДИНА № 93 „СЛАВЕЙЧЕ”  
РАЙОН „ЛОЗЕНЕЦ”, ГР.СОФИЯ**

**УТВЪРДИЛ: /n/**

*КАТЯ ЦОЛОВА - ДИРЕКТОР НА*

*ЦЕЛОДНЕВНА ДЕТСКА ГРАДИНА №93 „СЛАВЕЙЧЕ”,*

*ГРАД СОФИЯ*

**ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА**

**ЗА ПОДДЪРЖАНЕ ПРОФИЛА НА КУПУВАЧА**

***В ЦЕЛОДНЕВНА ДЕТСКА ГРАДИНА №93 „СЛАВЕЙЧЕ”,***

**ГР. СОФИЯ**

*Утвърдени със Заповед №30/29.09.2014 г. на  
директора на ЦДГ №93 „Славейче”, гр.София*

## **I. ЦЕЛ**

Целта на правилата е да регламентират:

1. Структурата на раздел „Профил на купувача”, който се намира на официалната интернет страница на Целодневна детска градина „Славейче”, гр.София ([www.cdg93.bg](http://www.cdg93.bg));
2. Реда и сроковете за поддържане на Профила на купувача на ЦДГ №93 „Славейче”, гр.София и публикуване на документи и удостоверяване на датата на публикуването на електронните документи в него;
3. Условието 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 ЗОП;
4. Условието и реда за организиране и публикуване в раздел „Профил на купувача” на ЦДГ №93 „Славейче”, гр.София на изискуемите от ЗОП документи и информации за обществени поръчки, възлагани по реда на ЗОП;
5. Действията, компетентностите и отговорностите на длъжностните лица по поддържането и публикуването в раздел „Профил на купувача” на ЦДГ №93 „Славейче”, гр.София;
6. Контрол по поддържане на раздел „Профил на купувача” на ЦДГ №93 „Славейче”, гр.София 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 защита на личните данни (ЗЗЛД)

## **III. ПРОФИЛ НА КУПУВАЧА НА ЦЕЛОДНЕВНА ДЕТСКА ГРАДИНА №93 „СЛАВЕЙЧЕ”, ГР.СОФИЯ. СЪДЪРЖАНИЕ. СРОКОВЕ ЗА ПОДДЪРЖАНЕ НА ИНФОРМАЦИЯТА В „ПРОФИЛА НА КУПУВАЧА”**

### **A. ПРОФИЛ НА КУПУВАЧА НА ЦЕЛОДНЕВНА ДЕТСКА ГРАДИНА №93 „СЛАВЕЙЧЕ”, ГР.СОФИЯ.**

Профилът на купувача на ЦДГ №93 „Славейче”, гр.София представлява обособена част от официалната интернет страница на училището([www.cdg93.bg](http://www.cdg93.bg)). 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 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.8б от ЗОП, в Профила на купувача се обособява самостоятелен раздел, представляващ електронна преписка

на поръчката. Всяка електронна 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.

## **Б. СЪДЪРЖАНИЕ НА ПРОФИЛА НА КУПУВАЧА**

Профилът на купувача съдържа следните раздели: „Предварителни обявления“; „Обединения на възложители“; „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“.

1. В раздел „Предварителни обявления“ се съдържа следната информация: предварителни обявления за всяка текуща календарна година;

2. В раздел „Обединения на възложители“ се съдържа информация за създадени обединения на възложители, в които е включено ЦДГ №93 „Славейче“, гр.София, включително споразумението за създаване на обединение, номера на партидата в РОП и всички поръчки, реализирани от обединението като отделен възложител. Такъв раздел се създава при наличие на предпоставки за това;

3. 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 публикуват 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 поръчката и променена 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 за завършване на процедура;

10. информации за датите и основанието 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, основанието 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 основанието за приключване или за прекратяване на договори;

17. информации за датите и основанието 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.

4. 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.

5. В раздел „Архив - за поръчки до 2013 г.“ се съдържат информации и документи, отнасящи се до поръчки, проведени от ЦДГ №93 „Славейче“ през предходни години до 2013 година включително.

6. 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 година.

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

7.1. Вътрешни правила 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 от ЦДГ №93 „Славейче“, гр.София по чл. 22г от ЗОП;

7.2. Сканирани заповеди за утвърждаване на вътрешни правила.

8. В раздел „Друга полезна информация“ се съдържа следната информация:

8.1. Лице за контакти, номер на телефон и факс, пощенски адрес и електронен адрес и други документи;

8.2. Становища на изпълнителния директор на АОП по запитвания на възложителя.

## **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:

1. приключването или прекратяването на процедурата - когато не е сключен договор;
2. изпълнението на всички задължения по договора - когато е сключен такъв;
3. за предварителните обявления - от публикуването на предварителните обявления;
4. за вътрешните правила - от изменението/отмяната на вътрешните правила;

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.**

**A. ДОКУМЕНТИ, ИЗПРАЩАНИ ЗА ПУБЛИКУВАНЕ В РОП:**

В качеството си на възложител по смисъла на чл.7 от ЗОП, Директорът на ЦДГ №93 „Славейче” изпраща до изпълнителния директор на АОП за публикуване в РОП, следните документи и информация:

1.1. решенията за:

а) откриване на процедури за възлагане на обществени поръчки;

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.93з, 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;

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, предоставен от АОП, с посочване на номера на партида на ЦДГ №93 „Славейче” 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 и извеждане в деловодната система на училището на съответния документ, подлежащ на изпращане в РОП, отговорният служител по процедурата пом.директора импортира електронния документ, чрез услугата, предоставяна от АОП: e-sender.

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 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, същите се изпращат в РОП чрез услугата e-sender, предлагана от АОП.

1.2. След публикуване на обявленията в РОП, в същия ден, най-късно в следващия работен ден, публикуваните предварителни обявления в РОП се сканират и публикуват в раздел „Предварителни обявления“ в „Профила на купувача“ на училището, в създадената предварително папка/досие.

2. Публикуване в Профила на купувача на документи, свързани с провеждане на обществени поръчки по реда на ЗОП:

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

1. След подписване и извеждане на решението и обявлението, за откриване на обществената поръчка, същите се изпращат в РОП чрез услугата e-sender, предлагана от АОП.

2. След публикуване на решението и обявлението в РОП, в същия ден, най-късно в следващия работен ден, публикуваните решения и обявления в РОП се сканират и публикуват в раздел „Открити процедури“ в „Профила на купувача“ на училището, 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 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.

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

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

2.2.2. решенията за промяна в обществената поръчка и променената документация за участие - изпращат се за публикуване в деня на изпращане на решението за промяна за публикуване в РОП;

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

2.2.4. поканите за представяне на оферти при ограничена процедура, състезателен диалог и договаряне с обявление - изпращат се за публикуване в деня на издаването им;

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

а) Протоколът, ведно с приложенията към него, оотносно 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, заедно с решението за обявяване на класирането на участниците и определяне на изпълнител в деня, в който решението се изпраща на участниците в процедурата.

2.2.6. решенията по завършване на процедурите:

а) решенията за избор на изпълнител на поръчката - 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. 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.

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 заверено 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 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, основанието и размера на всяко извършено плащане по договорите за обществени поръчки и по договорите за подизпълнение, включително за авансовите плащания:

а) При извършено плащане (включително авансово) за договори за обществени поръчки, информацията се изпраща, както следва:

- ако договорите не са с периодично повтарящи се доставки - в 20 дневен срок от извършване на плащането се изпраща информация по утвърден от директора на училището образец за публикуване в Профила на купувача;

- ако договорите са с периодично повтарящи се доставки - в срок до 15-то число на месеца, следващ месеца, през който е извършено плащането, се изпраща информация в обобщен вид по утвърден от директора на училището образец за публикуване в Профила на купувача.

б) При извършено плащане по договорите за подизпълнение - в 20 дневен срок от извършване на плащането се изпраща информация по утвърден от директора на училището образец за публикуване в Профила на купувача.

Приемането на дейност по договор за обществена поръчка, за която изпълнителят е сключил договор за подизпълнение, се извършва в присъствие на изпълнителя и подизпълнителя.

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

3. Публикуване в Профила на купувача на документи, свързани с провеждане на обществени поръчки по реда на глава 8а от ЗОП:

3.1. Публикуване на публичната покана и приложенията:

1. 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, същите се изпращат в РОП чрез услугата e-sender, предлагана от АОП.

2. След публикуване на поканата в Портала на АОП, в същия ден, най-късно на следващия работен ден, публикуваната покана в АОП се сканира и публикува в раздел „Публични покани” в „Профила на купувача” на училището, в създадената предварително папка/досие на поръчката.

3.2. 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.

3.2.1. писмени разяснения по условията на обществената поръчка – изпращат се за публикуване в деня следващ деня, в който писменото искане е получено от възложителя.

3.2.2. протоколите за получаването, разглеждането и оценката на офертите и за класирането на участниците - публикуват се след утвърждаването им от възложителя, като се изпращат за публикуване в деня, в който се изпращат на участниците, подали оферти за изпълнение на поръчката.

3.2.3. 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.

3.2.4. договорите за подизпълнение и допълнителните споразумения към тях - изпращат се за публикуване в Профила на купувача в срок до 30 дни от представянето им в заверено копие.

3.2.5. 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.

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

а) При извършено плащане (включително авансово) за договори за обществени поръчки, информацията се изпраща, както следва:

- ако договорите не са с периодично повтарящи се доставки - в 20 дневен срок от извършване на плащането се изпраща информация по утвърден от директора на училището образец за публикуване в Профила на купувача;

- ако договорите са с периодично повтарящи се доставки - в срок до 15-то число на месеца, следващ месеца, през който е извършено плащането, се изпраща информация в обобщен вид по утвърден от директора на училището образец за публикуване в Профила на купувача.

б) При извършено плащане по договорите за подизпълнение - в 20 дневен срок от извършване на плащането се изпраща информация по утвърден от директора на училището образец за публикуване в Профила на купувача.

Приемането на дейност по договор за обществена поръчка, за която изпълнителят е сключил договор за подизпълнение, се извършва в присъствие на изпълнителя и подизпълнителя.

3.2.7. информация за датата и основанието за приключване или за прекратяване на договорите.

4. 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 – не се публикува информацията, посочена в 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 - 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.

5. Текущият контрол по изпращането за публикуване в Профила на купувач се осъществява от пом.директора в училището.

6. Срокове за публикуване на информация в Профила на купувача:

6.1. 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.

6.2. 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.

6.3. За договори за периодично повтарящи се доставки на стоки (например: за доставка на хартия, тонери, канцеларски материали, хигиенни продукти и други, 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.

6.4. Разясненията по постъпили запитвания в процедури за възлагане на обществени поръчки се публикуват в Профила на купувача в 5-дневен срок от получаване на искането, а при запитвания по публични покани - на следващия ден.

6.5. 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 ЦДГ №93 „Славейче“:**

1.1. Отговаря за изпълнение на ангажиментите на училището във връзка с поддържането на Профил на купувача и публикуването на документи в 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 в Профила на купувача.

1.4. Отговаря за законосъобразното извършване на действията, свързани с поддържането на Профил на купувача и публикуването на документи в Профила на купувача.

1.5. Създава необходимата организация за изпълнение на функциите на всички отговорни длъжностни лица за поддържането на Профил на купувача на училището и публикуването на документи в Профила на купувача.

### **2. ЗАС:**

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

2.2. Контролира осигуряването на публичен достъп до Профила на купувача на неограничен кръг заинтересовани лица за всеки публикуван документ, съгласно предвидените в раздел III.B срокове.

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

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

2.5. Контролира архивирането и/или заличаването на публикуваните в Профила на купувача документи.

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

2.7. Контролира осигуряването на наличността и работоспособността на необходимата инфраструктура за работа на Профила на купувача като обособена част от

интернет страницата на училището.

2.8. Контролира резервиране на информацията (осигуряване на необходимото дисково пространство, периодично архивиране и възстановяване при необходимост) за процедури за възлагане на обществени поръчки от училището.

2.9. Определя конкретен служител, както и негов заместник/ци, в случаи на отсъствието му, които да публикуват документи в Профила на купувача, като включва задълженията им работните им планове.

3. Служител със съответна компютърна квалификация, определен да отговаря за поддържането на Профила на купувача:

3.1. Отговаря за поддържането на Профила на купувача на официалната интернет страница на Училището;

3.2. Отговаря за получаването на документи по електронен път за публикуване в Профила на купувача;

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

а) обособява самостоятелен раздел в Профила на купувача за всяка обществена поръчка;

б) при първоначалното публикуване на документи в обособена електронна преписка (самостоятелен раздел за обществена поръчка), вписва самостоятелен идентификационен номер на преписката. 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;

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

г) 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.

д) 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.

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

ж) отговаря за удостоверяването на датата на публикуването на всеки документ в Профила на купувача.

з) архивира и/или заличава публикувани в Профила на купувача електронни документи след писмено нареждане от пом.директора за изтичането на съответните срокове по чл.226, ал.5 и 6 от ЗОП.

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

### 5. Счетоводител:

Изготвя и отговаря за своевременното изпращане за публикуване в Профила на купувача на обобщена информация за датите, основанието и размера на всяко извършено плащане по договорите за обществени поръчки, по договорите за подизпълнение, включително за авансовите плащания по тези договори в 20-дневен срок от извършване на плащането.

5. Председателят на комисия за провеждане на процедури за възлагане на обществени поръчки по реда на глава 8а от ЗОП:

5.1. 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;

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

5.3. 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 изпълнението на настоящите правила се възлага на пом.директора в училището.

§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 година.