



# ДЕТСКА ГРАДИНА № 12 "ЛИЛИЯ"

гр. София П.К. 1797, район "Студентски", ул. "Боян Дановски" № 3  
телефон: (02) 8710158; (02) 8719173  
e-mail: office@dglilia.bg ; director@dglilia.bg  
web site: <http://www.dglilia.bg/>

**Утвърдил:**  
**ЮЛИЯ ГЕОРГИЕВА – ДИРЕКТОР**

## **ПРАВИЛА ЗА «ПРОФИЛ НА КУПУВАЧА» НА ДЕТСКА ГРАДИНА №12 «ЛИЛИЯ»**

### **РАЗДЕЛ I**

#### **СЪЗДАВАНЕ И ПОДДЪРЖАНЕ НА «ПРОФИЛ НА КУПУВАЧА»**

**Чл.1. (1)** На официалния сайт на ДГ №12 «Лилия» е създадена и се поддържа самостоятелна единица - обособена част, за която е осигурена публичност и пряк достъп със заглавие „Профил на купувача“ в изпълнение на чл. 42 от ЗОП.

**(2)** Директорът със своя заповед определя лицето, отговорно за публикуване на информацията и за поддържане на профила на купувача.

**Чл.2. (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. всички решения, обявления и покани, свързани с откриването, възлагането, изпълнението и прекратяването на обществените поръчки;

2. документациите за обществени поръчки, с изключение на случаите, при които поради технически причини или такива, свързани със защита на информацията, не е възможно осигуряване на неограничен, пълен и пряк достъп чрез електронни средства;

3. разясненията, предоставени от възложителите във връзка с обществените поръчки;

4. протоколите и окончателните доклади на комисиите за провеждане на процедурите;

5. договорите за обществени поръчки и рамковите споразумения, включително приложенията към тях;

6. допълнителните споразумения за изменения на договорите за обществени поръчки и рамковите споразумения;

7. обявите за събиране на оферти и поканите до определени лица;

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

9. Всякаква друга полезна обща информация като лице за контакти, номер на телефон и факс, пощенски и електронен адрес и други документи и информация, касаещи публичността и прозрачността на провежданите в общината процедури.

**(2).** Документите по ал. 1, т.1-8 за всяка обществена поръчка се обособяват в електронна преписка.

**(3).** В документите по настоящите вътрешни правила, които се публикуват в профила на купувача, се заличава информация, за която участниците са се позовали на конфиденциалност във връзка с наличието на търговска тайна, както и информация, която е защитена със закон. На мястото на заличената информация се посочва правното основание за заличаването.

**Чл. 3.** Съгласно чл.23 от Правилника за прилагане на Закона за обществените поръчки Възложителят е длъжен да осигури неограничен пълен, безплатен и пряк път до всички документи, публикувани в профила на купувача.

**Чл. 4. (1).** Ако друго не е определено в ЗОП, документите по чл. 2, т. 1, 4 - 6 и 8 от настоящите правила се публикуват в профила на купувача в следните срокове:

1. всички решения и обявления, когато подлежат на публикуване – в деня на публикуването им в регистъра на АОП;

2. решенията по чл. 22, ал. 1, т. 3 – 10 от 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 ЗОП – в деня на изпращането им на избраните кандидати;

4. поканите по чл. 34, ал. 2 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 – 10 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. допълнителните споразумения за изменения на договорите за обществени поръчки и рамковите споразумения:

а) когато са сключени на основание чл. 116, ал. 1, т. 2 и 3 от ЗОП – в деня на публикуване на обявлението за изменение на договор за обществена поръчка или на рамково споразумение в регистъра;

б) когато са сключени на основание чл. 116, ал. 1, т. 1, 4 – 6 ЗОП – до 7 дни от сключване на допълнителното споразумение;

8. становищата на АОП във връзка с осъществявания от нея предварителен контрол – в 10-дневен срок от получаването им от възложителя или от публикуването им в регистъра;

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

10. съобщението по чл. 193 ЗОП – в деня на прекратяването.

**(2)** Съобщението по чл. 43, ал. 4 ЗОП се публикува на профила на купувача в деня, в който възложителят е узнал, че решението не е получено от кандидата или от участника.

**Чл. 5.** Документите, които се отнасят до определена обществена поръчка, рамково споразумение или квалификационна система, се обособяват в електронна преписка в профила на купувача със собствен номер и дата на създаването. Преписката се поддържа в профила на купувача до изтичането на 3 години от:

1. прекратяването на процедурата, съответно публикуването на съобщението по чл. 193 ЗОП – когато не е сключен договор;

2. изпълнението на всички задължения по договора, съответно на всички задължения по договорите в рамковото споразумение, квалификационната система и динамичната система за покупки.

**Чл. 6** Възложителите поддържат профила на купувача по начин, от който може да се удостовери датата на публикуване на документите в него.

**Чл. 7. (1)** Към уникалния номер на всяка обществена поръчка в РОП се показва и пряката електронна връзка към самостоятелната преписка в профила на купувача, в която се съдържат документите и информацията за конкретната поръчка;

**(2).** ОДЗ 12 в качеството си на Възложител по ЗОП изпраща на АОП информация за адреса на пряката електронна преписка едновременно с решението за откриване на процедурата.

## **Раздел II**

### **РЕД ЗА ПУБЛИКУВАНЕ В ПРОФИЛА НА КУПУВАЧА**

**Чл. 8. (1)** Информацията за публикуване в „Профила на купувача“ се публикува от определено със заповед на директора отговорно за това лице.

**(2).** В зависимост от характера на информацията, която се публикува в профила на купувача, заявката за публикуване на информацията се подава от:

- Директора на ДГ №12 „Лилия“;
- От заместник-директора или от финансовия контролор;
- Отговорник по подготовката и провеждането на процедурата;
- Отговорник по изпълнение на договора;
- Определеното отговорно лице за публикуване на информацията в РОП при АОП.

**(3).** С оглед законосъобразността при публикуването на информация, Директорът може да възлага оформянето на съдържанието на публикацията на юрист или друго външно лице.

### **Раздел III**

#### **ОТГОВОРНОСТИ И КОНТРОЛ НА ПРОФИЛА НА КУПУВАЧА**

**Чл.9.(1).** Отговорното за информацията, която се публикува, лице извършва проверка на публикуваната информация в РОП при АОП и на профила на купувача в първия работен ден след публикуването им, за което попълва контролен лист.

**(2).** При установени несъответствия лицето по ал. 1 информира директора, който взема решение за начина на отстраняване на допуснатите неточности.

**Чл.10.** Определеното лице за поддържане профила на купувача ежесечно до пето число актуализира публикуваните данни.

**Чл.11.** Контролът по спазването и изпълнението на настоящите правила се възлага на Заместник-директора на ДГ №12 „Лилия“.

**Чл.12.** До 25-то число на всеки месец се извършва мониторинг на профила на купувача и се докладва на директора за осъществените констатации.

#### **ПРЕХОДНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ**

§1. Настоящите правила влизат в сила от датата на утвърждаването им и са задължителни за всички длъжностни лица, които участват в процеса по възлагане, провеждане и контрол на обществените поръчки и отчитане на изпълнението на сключените договори.

§2. Указанията и текущият контрол по приложението и изпълнението на настоящите Вътрешни правила се възлагат на

заместник директора и на Финансов контролър (Главен счетоводител /касиер или др.).

§3. В случай, че за някоя от дейностите посочени в настоящите правила са необходими специални умения, счетоводителят предлага на Директора, за конкретната задача да бъде нает специалист с познания в съответната област.

§4. Тези Вътрешни правила са утвърдени са със Заповед на Директора и са публикувани на интерне т страницата на ДГ №12.