

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

КОНТРОЛНА КАРТА

№...../.....

Извършил проверката:..... Утвърдил:.....
/...../ /...../

1. Публикуваната информация и документация в ДА НЕ
РОП отразена ли е в ПОП? /подпис/

2. На електронната поща на детската градина получен ли ДА НЕ
е имейл с уникалния № на поръчката? /подпис/

3. В РОП на АОП има ли хипервръзка към профила ДА НЕ
на купувача на детската градина? /подпис/

4. Лицето по чл.13 предало ли е и с приемно-предава- ДА НЕ
телен протокол документацията за публикуване в про- /подпис/
фила на купувача?

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

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

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

Лице осъществило контрола:
/подпис/

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

Директор:.....
/подпис/

ПРИЕМНО-ПРЕДАВАТЕЛЕН ПРОТОКОЛ

Днес,, долуподписаната....., в качеството си на лице, отговорно за провеждането на обществени поръчки в 138 ДГ "Приятели", предадох на - лице, отговорно за поддържане профила на купувача, следната документация за публикуване:

Предмет на обществената поръчка:
.....
.....
.....

Документи:

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.
- 5.
- 6.

Предал:.....

Приел.....

ЗАПОВЕД

На основание чл.22г. от Закон за обществените поръчки

УТВЪРЖДАВАМ

ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА ЗА ПОДДЪРЖАНЕТО НА ПРОФИЛА НА КУПУВАЧА В 138 ДГ
"ПРИЯТЕЛИ"

С настоящите вътрешни правила да се запознаят длъжностните лица, отговорни за провеждането на обществени поръчки в 138 ДГ .

Запознати със заповедта:

1.
2.
3.
4.
5.
6.

Директор:.....

ЗАПОВЕД

На основание чл.22г. от Закон за обществените поръчки, във връзка с чл. 4 от Вътрешни правила за поддържане на профила на купувача в 138 ДГ "Приятелите"

ОПРЕДЕЛЯМ

1. в 138 ДГ "Приятелите" за лице, отговорно за поддържане профила на купувача.

2. задължения на лицето, отговорно за поддържане профила на купувача:

- създава и поддържа профил на купувача, който представлява обособена част от електронната страница на детската градина;
- ежесечно до пето число актуализира публикуваните данни;
- публикува документите по чл.6 от настоящите вътрешни правила;
- 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.
- документите по чл.9 от настоящите вътрешни правила се публикуват в 30-дневен срок
- 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. Самостоятелният раздел се поддържа в профила на купувача съгласно чл.10. от настоящите вътрешни правила,
- извън случаите по чл.10 от настоящите вътрешни правила документите и информацията по чл.6 се поддържат в профила на купувача съгласно чл.11

3. Екземпляр от заповедта и Вътрешни правила за поддържане профила на купувача да се връчат на лицето за сведение и изпълнение.

Контрол върху изпълнението на заповедта възлагам на

Директор:.....

Запознати със заповедта:

1.
2.
3.
4.
5.
6.

ЗАПОВЕД

На основание чл.22г от Закон за обществените поръчки и във връзка с чл. 13 от Вътрешните правила за поддържане на профила на купувача в 138 ДГ "Приятелите".

ОПРЕДЕЛЯМ

1. в 138 ДГ "Приятелите" за лице, отговорно за провеждането на обществени поръчки в детската градина
2. Задължения на лицето, отговорно за провеждането на обществени поръчки :
 - Ръководейки се от планираните обществени поръчки за съответната календарна година, докладва на директора за всяка предстояща процедура;
 - След стартиране на процедурата от директора на детската градина подготвя съответната тръжната документация.
 - След утвърждаване на тръжната документация от директора чрез електронния подпис на детската градина я публикува в РОП на АОП.
 - В деня на публикуване на тръжната документация в РОП на АОП с приемно-предавателен протокол я предава на – лице, отговорно за поддържането на профила на купувача, което също я публикува в профила на купувача най-късно на следващия работен ден, по реда и начина определени в чл.10 от Вътрешни правила за поддържане профила на купувача
 - извършва проверка на публикуваната информация в РОП на АОП и в профила на купувача в първия работен ден след публикуването им, за което попълва контролна карта – Приложение № 1 към Вътрешни правила за поддържане профила на купувача
 - При установени несъответствия информира директора и лицето, отговорно за поддържането на профила на купувача, които взимат решение за начина на отстраняване на допуснатите неточности.
 - осъществява вътрешен контрол на работата на лицето, отговорно за поддържането на профила на купувача
 - до 25-то число на месеца извършва мониторинг на профила на купувача.
 - веднъж годишно докладва на директора на детската градина за състоянието на профила на купувача.
3. Екземпляр от заповедта и Вътрешни правила за поддържане профила на купувача да се връчат на лицето за сведение и изпълнение.

Контрол върху изпълнението на заповедта възлагам
на

Директор:.....

Запознати със заповедта:

1.
2.
3.
4.
5.
6.

ЗАПОВЕД

На основание чл.8б. от Закон за обществените поръчки

УТВЪРЖДАВАМ

**ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА ЗА ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ В 138 ДГ
"ПРИЯТЕЛИ"**

С настоящите вътрешни правила да се запознаят длъжностните лица, отговорни за провеждането на обществени поръчки в 138 ДГ "Приятелите" .

Директор:.....

Запознати със заповедта:

1.
2.
3.
4.
5.
6.