

УТВЪРЖДАВАМ:

ДАТА : ... 29.09.2014

Д-р Константин Сапунджиев
УПРАВИТЕЛ НА „ДКЦ II - ПЛОВДИВ“ ЕООД

ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА ЗА ПОДДЪРЖАНЕТО НА ПРОФИЛА НА КУПУВАЧА В „ДКЦ II – ПЛОВДИВ“ ЕООД

Тези Вътрешни правила са създадени и утвърдени на основание чл.22г от Закона за обществените поръчки.

I. ОБЩИ ПРАВИЛА

Чл.1. Настоящите вътрешни правила уреждат създаването и поддържането на профил на купувача, който представлява обособена част от електронната страница на дружеството, раздел – Профил на купувача, за който е осигурена публичност.

Чл.2. С вътрешните правила са определя редът, по който се извършва изпращането на документи в Регистъра на обществените поръчки и публикуването им в профила на купувача, в случаите определени със ЗОП.

II. СЪЗДАВАНЕ И ПОДДЪРЖАНЕ НА ПРОФИЛА НА КУПУВАЧА

Чл.3. Профилът на купувача представлява самостоятелна единица от електронната страница на дружеството.

Чл.4. Управителят със своя заповед определя от състава си лице отговорно за поддържане профила на купувача или сключва договор за поддръжка на профила на купувача с външно лице, което отговоря за поддържане профила на купувача .

Чл. 5. Определеното лице за поддържане профила на купувача ежемесечно до пето число актуализира публикуваните данни.

III. ДОКУМЕНТИ ПОДЛЕЖАЩИ НА ПУБЛИКУВАНЕ В ПРОФИЛА НА КУПУВАЧА

Чл.6. 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. Предварителни обявления;
2. Решенията за откриване на процедурите и обявленията за обществени поръчки;
3. Документациите за участие в процедурите;

4. Решенията за промяна в случаите по чл.27а, ал.1 от ЗОП и променената документация за участие;
 5. Разясненията по документациите за участие;
 6. Поканите за представяне на оферти при ограничена процедура, състезателен диалог и договаряне с обявление;
 7. Протоколите и докладите на комисиите за провеждане на процедурите заедно с приложенията към тях;
 8. Решенията по чл.38 за завършване на процедурите;
 9. Информация за датите и основанията за освобождаване или задържане на гаранциите за участие на кандидатите или участниците във всяка процедура за възлагане на обществена поръчка;
 10. Договорите за обществени поръчки заедно със задължителните приложения към тях;
 11. Договорите за подизпълнение и допълнителните споразумения към тях;
 12. Рамковите споразумения заедно със задължителните приложения към тях;
 13. Допълнителните споразумения за изменения на договорите за обществени поръчки;
 14. Информация за датата, основанията и размера на всяко извършено плащане по договорите за обществени поръчки и по договорите за подизпълнение, включително за авансовите плащания;
 15. Информация за датата и основанията за приключване или за прекратяване на договорите;
 16. Информация за датите и основанията за освобождаването, усвояването или задържането на гаранциите за изпълнение на всеки договор;
 17. Публичните покани по чл.101б от ЗОП заедно с приложенията към тях;
 18. Вътрешните правила по чл.8б от ЗОП;
 19. Становищата на изпълнителния директор на АОП по запитвания от страна на „ДКЦ II Пловдив“ ЕООД в качеството му на възложител;
 20. Одобрените от изпълнителния директор на АОП експертни становища от осъществения предварителен контрол върху конкретната процедура за възлагане на обществена поръчка, а когато „ДКЦ II Пловдив“ ЕООД в качеството му на възложител не приеме някоя от препоръките –и мотивите за това;
 21. 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 дружеството процедури;
- Чл.7./1/. В документите по чл.6 от настоящите вътрешни правила, които се публикуват в профила на купувача, се заличава информация, за която участниците са приложили декларация за конфиденциалност по чл.33, ал.4 от ЗОП, както и информацията, която е защитена със закон. На мястото на заличената информация се посочва правното основание за заличаването.
- /2/. Заличаването на информация се извършва от определен член от комисията за получаване, разглеждане и оценка на офертите по всяка конкретна процедура. Същият в двудневен срок предава документите подлежащи на публикуване в профила на купувача на определеното за това лице;
- Чл.8. 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.9. Договорите, допълнителните споразумения и документите свързани с изпълнението на договорите, се публикуват в 30-дневен срок от:
1. Сключването на договорите и на допълнителните споразумения;

2.Извършването на плащането; за договори за периодично повтарящи се доставки на стоки, информацията за извършените плащания се публикува в обобщен вид до 20-то число на месеца, следващ месеца на извършените плащания;

3.Освобождаването на гаранция;

4.Получаването от „ДКЦ П Пловдив“ ЕООД в качеството му на възложител на договора за подизпълнение и на допълнителното споразумение към него;

5.Създаването на съответния друг документ;

Чл.10.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 до изтичането на една година от:

1.Приключването или прекратяването на процедурата –когато не е сключен договор;

2.Изпълнението на всички задължения по договора, съответно на всички задължения по договорите при рамково споразумение;

Чл.11.Извън случаите по чл.10 документите и информацията по чл.6 се поддържат в профила на купувача, както следва:

1.По т.1 –една година от публикуването в профила на купувача;

2.По т.18 –една година след изменението или отмяната им;

3.По т.19 и 21 –постоянно, със съответната актуализация;

Чл.12./1/ Към уникалния номер на всяка обществена поръчка в РОП се показва хипервръзка към самостоятелния раздел в профила на купувача, в който се съдържат документите и информацията за конкретната поръчка;

/2/ „ДКЦ П Пловдив“ ЕООД в качеството си на възложител изпраща на АОП информация за адреса на хипервръзката едновременно с решението за откриване на процедурата;

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

Чл.13. Провеждането на обществени поръчки в дружеството се извършва съгласно одобрените **ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА ЗА ВЪЗЛАГАНЕ, ПЛАНИРАНЕ И ОРГАНИЗАЦИЯ НА ПРОВЕЖДАНЕТО НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ И КОНТРОЛ НА ИЗПЪЛНЕНИЕТО НА СКЛЮЧЕНИТЕ ДОГОВОРИ ЗА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ В „ДКЦ П ПЛОВДИВ“ ЕООД.**

Чл.14.След стартиране на процедурата от възложителя отговорното лице подготвя съответната тръжната документация.

Чл.15.След утвърждаване на тръжната документация от управителя, същата се публикува в РОП на АОП.

Чл.16.В деня на публикуване на тръжната документация в РОП на АОП възложителят с приемно-предавателен протокол я предава на лицето по чл.4 от настоящите вътрешни правила или на външното лице, което по договор отговоря за поддържане профила на купувача; или я изпраща по емайл на външното лице, което отговоря за поддържане 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 настоящите вътрешни правила. При изпращане на документацията по емайл на външното лице, което отговоря за поддържане профила на купувача, в деловодството на възложителя се разпечатва на хартиен носител информация от ел. поща на възложителя удостоверяваща изпращането на документите.

Чл.17. Икономист организация и управление на дружеството - възложител, извършва проверка на публикуваната информация в РОП на АОП и в профила на купувача в първия работен ден след публикуването им, и разпечатва на хартиен носител информация отразяваща публикуването.

Чл.18. При установени несъответствия информира управителя и лицето по чл.4, които взимат решение за начина на отстраняване на допуснатите неточности.

Чл.19. Актуализация на настоящите вътрешни правила се извършва от управителя при промяна на нормативната уредба касаеща обществените поръчки.