

Утвърдени със Заповед
№76/27.10.2014 г.

УПРАВИТЕЛ:
/д-р М.Петрова/

ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА

ЗА

ПОДДЪРЖАНЕТО НА ПРОФИЛА НА КУПУВАЧА

м. Октомври 2014

I. Общи положения

II. Създаване и поддържане на профила на купувача

III. Документи подлежащи на публикуване в профила на купувача

III. Отдели и служители отговарящи за изготвяне и публикуване на електронните документи

IV Ред за изпращане на документи в Регистъра за обществените поръчки и публикуването им в профила на купувача

V.Срокове за поддържане самостоятелния раздел

VI.Образци на видовете документи по чл. 2

Заключителни разпоредби

I. Общи положения

Чл.1. С вътрешните правила, разработени съобразно изискванията на Закона за обществените поръчки и Закона за електронното управление, се уреждат:

1. Редът, по който се извършва подготовката и изпращането на документи в Регистъра на обществените поръчки.

2. Редът за изготвянето на електронните документи съгласно чл. 22б., ал. 2 от Закона за обществените поръчки, които се публикуват в профила на купувача

3. Отговорностите на длъжностните лица, които ще изготвят и публикуват информацията в профила на купувача.

СЪЗДАВАНЕ И ПОДДЪРЖАНЕ НА ПРОФИЛА НА КУПУВАЧА

Чл. 2 Профилът на купувача е обособена част от електронната страница на „ЦПЗ-В.Търново“ЕООД, с осигурена публичност и общодостъпност, където се публикува документация и/или информация за организирането и провеждането на обществени поръчки, както и договорите за възлагане на обществени поръчки и свързаната с тях информация в съответствие с изискванията на ЗОП.

Чл. 3. Профилът на купувача съдържа следните раздели:

1. Раздел „Вътрешна нормативна уредба“, в който са публикувани вътрешните правила за провеждане на процедури за възлагане на обществени поръчки и други актове с които се регламентира организирането и провеждането на обществените поръчки.

2. Раздел „Процедури по ЗОП“, в който се публикува изискуемата информация по провеждането на открити процедури

3. Раздел „Публични покани“, в който се публикува информация за възлагане на обществени поръчки по реда на глава осма „а“от ЗОП, включително и информация за сключените договори и тяхното изпълнение

4. Раздел „Архиви на процедури“, в който се съхранява информация за приключили процедури

5. Раздел „Становища на АОП по запитвания на Възложителя“

6. Раздел „Контакти“

Ал.2. Лицата отговорни за поддържане на профила на купувача се определят със заповед на управителя.

II. Документи подлежащи на публикуване в профила на купувача

Чл. 4. В профила на купувача се публикуват под формата на електронни документи в PDF формат, версия на оригинален документ на хартиен носител, следните документи:

1. предварителни обявления;
2. решения за откриване на процедурите и обявления за обществени поръчки;
3. документации за участие в процедури по ЗОП
4. решения за промяна в случаите по чл. 27а, ал.1 и променена документация за участие;
5. разяснения по документации за участие;
6. покани за представяне на оферти при ограничена процедура, състезателен диалог и договаряне с обявление;
7. протоколи и доклади на комисии за провеждане на процедури заедно с приложенията към тях;
8. протоколи на комисия по чл. 101г, ал.1 от ЗОП за получаване, разглеждане и оценка на офертите и класиране на участниците при възлагане при условията и по реда на глава осма „а” от ЗОП
9. решения по чл. 38 от ЗОП за завършване на процедурите;
10. информация за датите и основанието за освобождаване или задържане на гаранции за участие на кандидатите или участниците във всяка процедура за възлагане на обществена поръчка;
11. договори за обществени поръчки заедно със задължителните приложения към тях;
12. договори за подизпълнители и допълнителните споразумения към тях;
13. рамкови споразумения със задължителните приложения към тях;
14. допълнителни споразумения за изменения на договорите за обществени поръчки;
15. информация за датата, основанието и размера на всяко извършено плащане по договорите за обществени поръчки и по договорите за подизпълнение, включително за авансовите плащания;
16. информация за датата и основанието за приключване или за прекратяване на договорите;
17. информация за датите и основанието за освобождаването, усвояването или задържането на гаранциите за изпълнение на всеки договор;
18. публичните покани по чл. 101б заедно с приложенията към тях;
19. вътрешните правила по чл. 8б от ЗОП.
20. становища на изпълнителния директор на АОП по запитвания на възложителя;
21. одобрените от изпълнителния директор на АОП експертни становища от осъществения предварителен контрол върху конкретната процедура за възлагане на обществена поръчка, а когато възложителят не приеме някои от препоръките – и мотивите за това;
22. всякаква друга полезна обща информация като: лице за контакти, номер на телефон и факс, пощенски адрес и електронен адрес и други документи определени с настоящите вътрешни правила.

Чл. 5. В документите по чл.4, които се публикуват в профила на купувача, се заличава информацията, 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. Заличаването и посочването на правното основание се съгласува с юриста преди предаването на съответния документ за публикуване.

Чл. 6. Оригиналните документи на хартиен носител, чието съдържание е публикувано в профила на купувача, представляват част от досието на съответната процедура. Към досието на съответната процедура се прилага и разпечатка на системната информация от профила на купувача, доказваща датата на публикуването в профила. Удостоверяването на датата на публикуването на електронните документи в профила на купувача се извършва при условията и по реда на Закона за електронното управление.

III. Длъжностни лица, отговарящи за изготвяне и публикуване на електронните документи

Чл. 7. С настоящите вътрешните правила за възлагане на обществени поръчки се определят длъжностните лица, отговарящи за изготвяне и публикуване на електронните документи във връзка с провеждане на процедурите по ЗОП.

Чл. 8. Изготвянето на електронните документи за публикуването им в профила на купувача се извършва от Специалист ТРЗ на база предоставените му документи, от длъжностни лица, както следва:

- документацията по процедурата за възлагане на обществената поръчка се представя от главния счетоводител

- протоколите и докладите на комисиите за провеждане на процедурите заедно с приложенията към тях се представят от Председателя на комисията в електронен вид

- Информацията за плащания, приключване на договорите, за гаранциите и друга информация се изготвя от главния счетоводител

- Специалист ТРЗ проверява съответствието на документите, публикувани в профила на купувача с тези одобрени от Управителя и при откриване на несъответствие, незабавно уведомява управителя.

Чл. 9. Лицето, определено със заповед на управителя за поддържане на профила на купувача и публикуването на документите, публикува в профила на купувача документите по чл. 4 незабавно след представянето им от специалист ТРЗ.

IV. Ред за изпращане на документи в регистъра за обществените поръчки и публикуването им в профила на купувача

Чл.10. Лице, упълномощено от Възложителя за полагане на електронен подпис изпраща на АОП с електронен подпис, съгласно Закона за електронния документ и електронния подпис информация за адреса на хипервръзката едновременно с решението за откриване на процедурата по ЗОП.

Чл. 11. След публикуване на обявлението в Регистъра на обществените поръчки, лицето отговарящо за публикуване на информацията за съответната обществена поръчка в профила на купувача изпраща съобщение до средствата за масово осведомяване съгласно чл. 27 ал.2 и чл. 101б, ал. 3 от ЗОП предоставена от лице определено със заповед на управителя.

Чл. 12. Публикуването на електронните документи в профила на купувача се извършва от лице, определено със заповед на управителя.

Чл.13. Документите, които подлежат на изпращане в Регистъра на обществените поръчки се подготвят и изпращат от лице, определеното със заповед на управителя във Вътрешните правила за възлагане на обществени поръчки.

Чл. 14. Лицето по чл. 11 от настоящите правила, едновременно с решението за откриване на процедурата, изпраща на агенцията и информация за адреса на хипервръзката, която се показва към уникалния номер на всяка обществена поръчка в Регистъра на обществените поръчки съгласно разпоредбите на ЗОП. Същото лице получава информация за адреса на хипервръзката от отговорното лице по създаване и поддържане на профила на купувача /чл.12/.

Чл.15. Длъжностното лице по чл. 8 от настоящите правила, изготвящо електронните документи ги представя на лицето по чл. 12 за публикуването им в профила на купувача и следи за изпълнение срока за публикуване в профила на купувача.

Чл. 16. Лицата по чл. 12 от настоящите правила извършват публикуването на документите в профила на купувача в следните срокове:

1. документните, които се публикуват в Регистъра на обществените поръчки или на портала за обществени поръчки, както и документацията за участие се публикуват в профила на купувача в първия работен ден, следващ деня на изпращането им в агенцията.

2. договорите, допълнителните споразумения и документите, свързани с изпълнението на договорите, се публикуват в 30-дневен срок от:

- Сключване на договорите и на допълнителните споразумения
- Извършването на плащането; за договори за периодично повтарящи се доставки на стоки /медикаменти и храна/, информацията за извършените плащания се публикува в обобщен вид до 20-то число на месеца, следващ месеца на извършените плащания;
- Освобождаване на гаранции;

- Получаване от възложителя на договор за подизпълнение и на допълнително споразумение към него;
- Създаване на друг документ.

Длъжностното лице по чл. 8 следи за срочното публикуване на съответните документи.

Чл. 17. Документите и информацията по чл. 2, които се отнасят до конкретна обществена поръчка /доставка на медикаменти, доставка на храна и др./, се обособяват в самостоятелен раздел в профила на купувача, представляващ електронна преписка със самостоятелен идентификационен номер и дата на създаването.

V.Срокове за поддържане самостоятелния раздел

Чл. 18. Самостоятелният раздел по чл.17 се поддържа в профила на купувача до изтичането на една година от:

1. приключване или прекратяване на процедурата – когато не е сключен договор;

2. изпълнение на всички задължения по договора, съответно на всички задължения по договорите в рамковото споразумение.

3. извън случаите по т.1 и 2 документите и информацията по чл. 2 се поддържат в профила на купувача, както следва:

- предварителните обявления /т.1/ – една година от публикуването в профила на купувача;

- вътрешните правила по чл. 8б от ЗОП т.18 /за възлагане на обществените поръчки/- една година след изменението или отмяната им;

- становищата на изпълнителния директор на агенцията по запитвания на възложителя /т.19/ - постоянно, със съответната актуализация;

- всякаква друга полезна информация /т.21/ - постоянно, със съответната актуализация.

VI.Образци на видовете документи по чл. 2

Цялата документация по възлагане на обществената поръчка се представя, така както е изготвена.

Информацията относно:

- плащанията – под форма на таблица, изготвена от главния счетоводител

- приключване или прекратяване на договори, за гаранциите и всякакъв вид друга информация се представя в текстови вид.

Заклучителни разпоредби

Вътрешните правила се приемат на основание чл. 22г от ЗОП

Същите подлежат на актуализация и допълване в случай на необходимост.

Вътрешните правила влизат в сила от 01.10.2014 година.

Използването на профила на купувача не задължава дружеството да провежда обществените поръчки по електронен път и да приема офертите на кандидатите или участниците по електронен път.