

УТВЪРЖДАВАМ:
ДИРЕКТОР
/ Д-Р Т. ГАНЧЕВА /



ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА

ЗА

ПОДДЪРЖАНЕ ПРОФИЛА НА КУПУВАЧА В ЦСМП – ЛОВЕЧ

НА ОСНОВАНИЕ ЧЛ.22 ОТ ЗОП

Гр.Ловеч
2014 г.

ГЛАВА ПЪРВА ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл.1. (1) Настоящите вътрешни правила уреждат създаването и поддържането на профил на купувача от страна на ЦСМП –Ловеч по смисъла на Закона за обществените поръчки (ЗОП)

(2) Профилът на купувача е неразделна обособена част от електронната страница на ЦСМП –Ловеч с осигурена публичност на информацията в него.

Чл. 2. (1) С настоящите правила се определят :

1.Редът за изпращане на документите за публикуване в Регистъра на обществените поръчки или на Портала за

Обществени поръчки и публикуване на документи в профила на купувача, в случаите определени от ЗОП и координацията между отделните структури при осъществяването на тази дейност;

2. Задълженията и отговорностите на отделните структури в ЦСМП –Ловеч и служителите във връзка с дейностите

по т.1

3. съхранението и достъпът до електронните документи, публикувани в профила на купувача

(2) Настоящите правила целят да създадат условия за публичност и прозрачност в дейността по организирането,

провеждането, възлагането на обществените поръчки и контрол по изпълнението на договорите в ЦСМП –Ловеч.

Чл.3. (1) Изпълнението на настоящите правила се осъществява от служителите на ЦСМП –Ловеч съобразно техните функции.

(2) Контролът по изпълнението на настоящите правила се осъществява от Директора на ЦСМП Ловеч .

ГЛАВА ВТОРА СЪЗДАВАНЕ И ПОДДЪРЖАНЕ НА ПРОФИЛА НА КУПУВАЧА

Чл.4.Профилът на купувача се създава и администрира от ЦСМП –Ловеч и представлява обособена единица от електронната страница на центъра

Чл.5. (1) Директорът на центъра определя със заповед длъжностното лице ,отговорно за поддържането на профила на купувача.

(2) . Лицето, определено да поддържа профила на купувача, своевременно актуализира публикуваните данни.

ГЛАВА ТРЕТА 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 се публикуват под формата на електронни документи:

1. предварителните 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 комисииите за провеждане на процедурите заедно с приложенията към тях;

8. решенията по чл. 38 от ЗОП 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 прекратяване 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.101 б от ЗОП заедно с приложенията към тях;

18. вътрешните правила по чл. 8 б от ЗОП;

19. становищата на изпълнителния директор на АОП по запитвания на ЦСМП - Ловеч, в качеството и на възложител;

20. одобрените от изпълнителния директор на АОП експертни становища от осъществявания предварителен контрол върху конкретната процедура за възлагане на обществена поръчка, а когато ЦСМП - Ловеч, в качеството и 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 адрес и електронен адрес и други документи и информация, касаещи публичността и прозрачността на провежданите в ЦСМП - Ловеч процедури.

Чл.7. Лицето по чл.5,ал.1 изпраща по електронна поща за публикуване в профила на купувача електронните документи, подробно описани в чл.6.

Чл.8.(1) В документите по чл.6, които се публикуват в профила на купувача, се заличава информацията, която:

1. От офертите е възпроизведена в други документи и за която участниците/кандидатите към техническото си предложение са приложили декларация за конфиденциалност по чл.33,ал.4 от ЗОП
- 1.1. При наличие на декларация по т.1 информацията се заличава съгласно образец приложение № 3 в настоящите правила
- 1.2. На мястото на заличената информация се изписва: „Информацията е заличена съгласно чл.33,ал.5 от ЗОП „ и правното основание за заличаването.

(2) Заличаването на информация от документите, които следва да бъдат публикувани в профила на купувача, се извършва върху електронно/сканирано копие на съответния подписан/заверен/изведен документ. Информацията се заличава посредством възможностите за електронна обработка на съответния избран формат.

Чл.9. На основание чл.68 от ЗОП, при провеждане на процедура за възлагане на обществена поръчка или при публична покана лицето по чл.5,ал.1 публикува в профила на купувача съобщение по образец (Приложение № 4) Когато критерия е икономически най-изгодна оферта, съобщението е по образец - Приложение № 5

ГЛАВА ЧЕТВЪРТА РЕД ЗА ПУБЛИКУВАНЕ НА ДОКУМЕНТИТЕ

Чл.10. (1) Ако друго не е определено в ЗОП, документите по чл. 6, 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 един и същ ден или най-късно в първия работен ден, следващ деня на изпращането им в АОП.

(2) След получаването на съобщение от Агенцията за обществени поръчки за регистриране на поръчката с уникален номер, лицето по чл.5,ал.1 изпраща съобщение до средствата до масово осведомяване по смисъла на § 1,т.28 а от Допълнителните разпоредби на ЗОП (по образец - Приложение 1)

(3) По реда на чл. 23, ал. 1 от ЗОП, ЦСМП - Ловеч, в качеството и на възложител, изпраща до АОП за вписване в Регистъра на обществените поръчки и публикува в профила на купувача предварително обявление за всички процедури за възлагане на обществени поръчки, при стойностите посочени в т.1, т.2, т.3 на същата разпоредба, които възнамерява да открие през следващите 12 месеца. Когато се публикуват предварителни обявления в профила на купувача, ЦСМП- Ловеч изпраща по електронен път до АОП съобщение по утвърден образец. Предварителните обявления не могат да се публикуват в профила на купувача преди датата на изпращане на съобщението. Обявленията и съобщението трябва да бъдат изпратени до 1 март. ЦСМП- Ловеч, в качеството и на възложител, е длъжен да изпраща предварителни обявления само когато възнамерява да използва съкратените срокове по чл.64(2), чл.81(2) и чл.104(1) от ЗОП.

(4) Разясненията по ал.1,чл.29 от ЗОП, по документацията за участие в процедура за възлагане на обществена поръчка, се публикуват в профила на купувача в 4-дневен срок от получаване на искането. Ако лицата са посочили електронен адрес, разясненията се изпращат и на него в деня на публикуването им в профила на купувача. В разясненията не се посочва информация за лицата, които са ги поискали. Когато от публикуването на разясненията до крайния срок за получаване на оферти или заявления остават по-малко от 6 дни, а в случаите по чл. 14, ал. 3, ЗОП - по-малко от три дни, ЦСМП - Ловеч, в качеството и на възложител, е длъжен да удължи срока за получаване на оферти или заявления. Решението за промяна се публикува в профила на купувача в деня на изпращането му за публикуване в Регистъра на обществените поръчки. От деня на публикуването в профила на купувача до крайния срок за подаване на оферти не може да има по-малко от 6 дни, а в случаите по чл. 14, ал. 3 - по-малко от три дни.

(4) ЦСМП- Ловеч, в качеството и на възложител, в срок от 5 работни дни след приключване работата на комисията издава мотивирано решение, с което обявява класирането на участниците и участника, определен за изпълнител. Решението се публикува в профила на купувача заедно с протокола на комисията при условията на чл.22б, ал.3 от ЗОП и в същия ден изпраща решението на участниците.

(5) При провеждане на процедури по реда на Глава 8 а от ЗОП след приключване работата на комисията се спазват изискванията на чл.101 г, ал.4.

Чл.11. При наличие на решение по чл.38 от ЗОП, документите и информацията по завършилата процедура се прехвърлят от раздел „Текущи процедури „ в раздел „Завършили процедури „ в профила на купувача.

Чл.12. 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 гаранцията;

4. получаването от ЦСМП - Ловеч, в качеството и на възложител, на договора за подизпълнение и на допълнителното споразумение към него;

5. създаването на съответния друг документ.

Чл.13.(1). Документите и информацията по чл.6, 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 в рамковото споразумение;

(2). Извън случаите по ал.1 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 т.21 - постоянно, със съответната актуализация.

(3) Останалите документи - вътрешни правила по обществени поръчки, за поддържане на профил на купувача- една година след изчезването им и/или отмяната, а друга полезна информация - лице за контакти, телефон, адрес - постоянно, със съответна актуализация при необходимост.

Чл.14. След изтичане на сроковете определени в чл.13, ал.1 и 2, самостоятелният раздел за дадена поръчка се сменя от профила на купувача и се прехвърля за съхранение в база-данни на Възложителя до изтичане на срока определен в чл.58 а, ал.6 от ЗОП, което се извършва от лицето по чл.5, ал.1

Чл.15 (1) Към уникалния номер на всяка обществена поръчка в Регистъра на обществените поръчки се показва хипервръзката към самостоятелния раздел в профила на купувача, в който се съдържат документите и информацията за конкретната поръчка

(2) В Агенцията за обществени поръчки сеизпраща информация за адреса на хипервръзката едновременно с решението за откриване на процедура.

ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§ 1. Настоящите правила се издават на основание чл.22г, ал.1 от Закона за обществените поръчки и влизат в сила от 01.10.2014 г.

