

УТВЪРЖДАВАМ:
Д-р ЕМИЛ ГРАШНОВ
УПРАВИТЕЛ



ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА

**ЗА ПОДДЪРЖАНЕ НА ПРОФИЛ НА КУПУВАЧА
В „ЦЕНТЪР ЗА ПСИХИЧНО ЗДРАВЕ – СОФИЯ „ ЕООД**

СОФИЯ

2014

I. ОБЩИ ПРАВИЛА

Чл.1. Настоящите вътрешни правила уреждат поддържането на профил на купувача на” Център за психично здраве – София „ЕООД (ЦПЗ).

Чл.2. С вътрешните правила са определя редът, по който се извършва публикуването на документи в профила на купувача на ЦПЗ, удостоверяването на датата на публикуването на електронните документи в него при условията на Закона за електронното управление (ЗЕУ), както и редът, по който се извършва изпращането на документи в Регистъра на обществените поръчки (РОП), в случаите, определени със Закона за обществените поръчки (ЗОП).

II. ПОДДЪРЖАНЕ НА ПРОФИЛ НА КУПУВАЧА НА ЦПЗ

Чл.3. Профилът на купувача представлява обособена част от интернет страницата на ЦПЗ, в която се публикуват документи във връзка с провеждани процедури за възлагане на обществени поръчки по ЗОП.

Чл.4. Профилът на купувача се поддържа от фирма „ИНФОРМАЦИОННА СИГУРНОСТ„ЕООД/фирмата/, съгласно сключен договор, чрез определено от управителя лице – отговорно за поддържането профила на купувача, в съответствие с изискванията на ЗЕУ.

Чл.5. Управителят определя със заповед лице - отговорно за поддържане профила на купувача чрез фирмата. Определеното лице за поддържане на профила на купувача ежесечно до 5 число предоставя на фирмата данните подлежащи на актуализиране и публикуване.

III. ДОКУМЕНТИ, ПОДЛЕЖАЩИ НА ПУБЛИКУВАНЕ В ПРОФИЛА НА КУПУВАЧА НА ЦПЗ

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 съгласно ЗЕУ:

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 комисиите 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 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 Агенция по обществени поръчки (АОП) по запитвания на ЦПЗ в качеството му 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 ЦПЗ, 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 адрес и електронен адрес и други документи и информация, осигуряващи публичността и прозрачността на провежданите от ЦПЗ процедури по реда на ЗОП.

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 фирмата по указание на председателя на комисията за получаване, разглеждане и оценка на офертите по всяка конкретна процедура. Наетият юрист, член на комисията за получаване, разглеждане и оценка на офертите по всяка конкретна процедура, предава в двудневен срок документите, подлежащи на публикуване в профила

на купувача на определеното за поддържането му лице.

Чл.8. Ако друго не е определено в ЗОП, документите по чл.6 от настоящите вътрешни правила, които се публикуват в РОП, и документациите за участие в процедурите се публикуват в профила на купувача в първия работен ден, следващ деня на тяхното издаване или изготвяне, а ако подлежат на изпращане в АОП – в първия работен ден, следващ деня на изпращането им в АОП.

Чл.9. Договорите, допълнителните споразумения и документите, свързани с изпълнението на договори за обществени поръчки, се публикуват в профила на купувача на ЦПЗ в 30-дневен срок, считано от:

1. сключването на договорите или 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 ЦПЗ в качеството му на възложител на договор за подизпълнение или на допълнително споразумение към него;
5. създаването на съответния друг документ;

Чл.10. (1) Документите и информацията по чл. 6 от настоящите вътрешни правила, които се отнасят до конкретна процедура по ЗОП, се обособяват в самостоятелен раздел в профила на купувача на ЦПЗ, представляващ електронна преписка със самостоятелен идентификационен номер и дата на създаване.

(2) Всеки самостоятелен раздел се поддържа в профила на купувача на ЦПЗ до изтичането на една година от:

1. приключването или прекратяването на процедурата – когато не е сключен договор за обществена поръчка;
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 на ЦПЗ, както следва:

1. документите по чл. 6, т. 1 от настоящите вътрешни правила – една година от публикуването в профила на купувача;
2. документите по чл. 6, т. 18 – една година след изменението или отмяната им;
3. документите и информацията по чл. 6, т. 19 и т. 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) ЦПЗ 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. Предварителните обявления се публикуват в профила на купувача на ЦПЗ от фирмата чрез определеното лице в първия работен ден, следващ деня на изпращането им в АОП.

Чл.14. (1) Решенията за откриване на процедурите и обявленията за обществените поръчки, включително документацията за участие, се публикуват от фирмата чрез определеното лице в профила на купувача в първия работен ден, следващ деня на изпращането им в АОП.

(2) В случаите по чл. 64 от ЗОП, при ползване на възможностите за съкращаване на сроковете, решенията за откриване на процедурите и обявленията за обществените поръчки, включително документацията за участие, се публикува в профила на купувача, в деня на публикуване на обявлението и решението за откриване на процедура в РОП.

Чл.15. Главният счетоводител на ЦПЗ, извършва проверка на публикуваната информация в РОП на АОП и в профила на купувача в първия работен ден след публикуването им.

Чл.16. При установени несъответствия служителят по чл. 15 информира възложителя, който взема решение за начина на отстраняване на допуснатите неточности.

Чл.17. Решенията за промяна в случаите по чл.27а, ал.1 ЗОП и променената документация за участие се публикуват от фирмата в профила на купувача в първия работен ден, следващ деня на изпращането им в АОП, чрез определеното за целта лице.

Чл.18. Разясненията по документацията за участие или разясненията по публична покана се публикуват в профила на купувача от фирмата чрез определеното лице, най-късно в първия работен ден, следващ деня на уведомяване на лицето, поискала разясненията.

Чл.19. Поканите за представяне на оферти при ограничена процедура, състезателен диалог и договаряне с обявление се публикуват в профила на купувача чрез определеното лице в първия работен ден, следващ деня на изпращането им в агенцията.

Чл.20. (1) Протоколите и докладите на комисиите за провеждане на процедурите, заедно с приложенията към тях се публикуват от фирмата в профила на купувача от определеното лице, като същите му се предоставят от съответния юрист, член на комисията за провеждане на съответната процедура, най-късно в първия работен ден, следващ деня на изготвянето им.

(2) Протоколите на комисиите за провеждане на процедурите за възлагане на обществена поръчка чрез публична покана по реда на чл.101г, ал.4 ЗОП, заедно с приложенията към тях се публикуват в профила на купувача от фирмата чрез определеното лице, като същите му се предоставят от юриста, член на комисията за провеждане на съответната процедура, най-късно в първия работен ден, следващ деня на утвърждаването от възложителя, като едновременно с това се изпраща и на участниците.

Чл.21. Решенията за завършване на процедурите по чл. 38 от ЗОП се публикуват в профила на купувача чрез определеното лице, като същите му се предоставят от юрист, член на комисията за провеждане на съответната процедура, в тридневен срок от изготвянето му, като едновременно с това се изпраща и на участниците.

Чл.22. 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 се публикуват в профила на купувача чрез определеното лице от фирмата, като същите му се предоставят от главният счетоводител, в 30-дневен срок от освобождаването/задържането на гаранцията.

Чл.23. Договорите за обществени поръчки заедно със задължителните приложения към тях, договорите за подизпълнение и допълнителните споразумения към тях, рамковите споразумения заедно със задължителните приложения към тях, както и допълнителните споразумения за изменения на договорите за обществени поръчки се публикуват в профила на купувача чрез определеното лице от фирмата, като същите му се предоставят от юриста, в 30-дневен срок от сключването им, съответно получаването от възложителя.

Чл.24. Информация за датата, основанията и размера на всяко извършено плащане по договорите за обществени поръчки и по договорите за подизпълнение, включително за авансовите плащания, се публикуват в профила на купувача от фирмата, като същите му се предоставят от определеното лице в 30-дневен срок от извършването на плащането; за договори за периодично повтарящи се доставки на стоки, информацията за извършените плащания се публикува в обобщен вид до 20-о число на месеца, следващ месеца на извършените плащания.

Чл.25. Информация за изпълнението на съответния договор или етап от

него се публикува в профила на купувача от фирмата чрез определеното лице, в 30-дневен срок от създаването на съответния документ.

Чл.26. Информация за датата и основанието за приключване на изпълнените договори се публикува в профила на купувача от фирмата чрез определеното лице, като същата му се предоставя от главния счетоводител в първия работен ден, следващ деня на изпращането им в АОП, а за договорите, сключени въз основа на публична покана - в 30-дневен срок от създаването на съответния документ.

Чл.27. Информация за датата и основанието за прекратяване на договори се публикува в профила на купувача от фирмата, като същата му се предоставя от юрисконсулта, съгласувал прекратяването - в 30-дневен срок от създаването на съответния документ.

Чл.28. Информация за датите и основанието за освобождаване, усвояване или задържане на гаранциите за изпълнение на всеки договор се публикува в профила на купувача от фирмата чрез определеното лице, като същата му се предоставя от главният счетоводител, в 30-дневен срок от освобождаването на гаранцията или създаването на съответния документ.

Чл.29. Публичните покани по чл. 101б от ЗОП заедно с приложенията към тях се публикуват в профила на купувача от фирмата чрез определеното лице в първия работен ден, следващ деня на изпращането им в АОП.

Чл.30. Вътрешните правила на ЦПЗ по прилагането на ЗОП се публикуват в профила на купувача от фирмата, в 30-дневен срок от утвърждаването или приемането им.

Чл.31. Становищата на изпълнителния директор на АОП по запитвания на възложителя, както и одобрените от изпълнителния директор на АОП експертни становища от осъществявания предварителен контрол върху конкретната процедура за възлагане на обществена поръчка, а когато възложителят не приеме някоя от препоръките – и мотивите за това, се публикуват в профила на купувача от фирмата, като те ѝ се предоставят от получилия същите.

Чл.32. 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 от ЦПЗ процедури се публикуват в профила на купувача от фирмата, веднага щом е налице необходимост от публикуването на такава информация.

V. ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§1. Тези Вътрешни правила са утвърдени от Управителя на ” ЦПЗ-София” ЕООД със Заповед №/.....2014 г., на основание чл. 22г от ЗОП

§2. Контролът по изпълнението на настоящите Вътрешни правила се осъществява от Главния счетоводител на ЦПЗ.

§3. Настоящите вътрешни правила подлежат на актуализация и допълване и влизат в сила, считано от 01.11.2014 г.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

КОНТРОЛНА КАРТА

№/

Извършил проверката:

.....

/...../

Утвърдил:.....

/...../

1. Публикуваната информация и документация в
РОП отразена ли е в ПК?

ДА НЕ

/подпис/

2. На електронната поща на ЦПЗ получен ли е
имейл с уникалния № на поръчката?

ДА НЕ

/подпис/

3. В РОП на АОП има ли хипервръзка към профила
на купувача на ЦПЗ?

ДА НЕ

/подпис/

4. Лицето по чл.4 публикувало ли е документацията
в профила на купувача в определения за това
срок?

ДА НЕ

/подпис/

ЗАПОВЕД

№ /2014г.

На основание чл. 6.4 от Договор № РД 16-352/от 09.09.2014 г.за възлагане на управлението и чл.22 „г” от ЗОП

УТВЪРЖДАВАМ

Вътрешни правила за поддържането на профила на купувача в „Център за психично здраве – София” ЕООД, неразделна част от настоящата заповед.

Заповедта да се сведе до знанието на длъжностните лица за сведение и изпълнение и да се публикува в профила на купувача.

УПРАВИТЕЛ:

/ д-р Е. Грашнов/