



"ДКЦ-І Добрич" ООД гр.Добрич

ул. "Д. Петков" №3 тел. 601 474; 603 413; тел./факс: 601 610;
e-mail: dkc1_dobrich@abv.bg www.dkc1dobrich.com

ЗАПОВЕД

№ PK-12-0838/15.12. 2014г.

На основание чл.226., ал.1 от **Закона за обществени поръчки** и чл.23 от **Вътрешните правила за възлагане на обществени поръчки /ВПВОП/** във връзка със създаване и поддържане на профил на купувача, който представлява обособена част от електронната страница на „ДКЦ І-Добрич“ООД,

УТВЪРЖДАВАМ:

Вътрешни правила за поддържане на профила на купувача в електронната страница на „ДКЦ І – Добрич“ООД

Настоящата ми заповед да се доведе до знанието на длъжностните лица за сведение и изпълнение.

Управител:

[Signature]
/Д-р В.Комарева/



Вътрешни правила за поддържане на профила на купувача в електронната страница на „ДКЦ I – Добрич“ ООД

ГЛАВА ПЪРВА ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл. 1. (1) Вътрешните правила за поддържане на профила на купувача в електронната страница на „ДКЦ I – Добрич“ ООД, наричани по-нататък Правилата, определят реда за публичност - изпращането на документи в Регистъра на обществените поръчки и публикуването им в профила на купувача в случаите, определени със Закона за обществените поръчки и съгласно Правилника за прилагането му.

(2) Вътрешните правила определят реда за поддържането на профила на купувача в официалния сайт на „ДКЦ I – Добрич“ ООД гр.Добрич.

ГЛАВА ВТОРА ИЗПРАЩАНЕ НА ДОКУМЕНТИ В РЕГИСТЪРА НА ОБЩЕСТВЕНИТЕ ПОРЪЧКИ

Чл. 2. „ДКЦ I – Добрич“ ООД изпраща документи в Регистъра на обществените поръчки за публикуване, осигурявайки публичност и прозрачност относно процеса на възлагане и изпълнение на обществените поръчки.

Чл. 3. (1) До Регистъра на обществените поръчки се изпращат следните документи съгласно конкретните изисквания на ЗОП:

1. решенията за откриване, за промяна и за прекратяване на процедури за възлагане на обществени поръчки;
2. обявленията, предвидени за вписване в регистъра;
3. информацията за възложените обществени поръчки;
4. информация за изпълнените договори за обществени поръчки;
5. информация за хода на процедурата при производство по обжалване;
6. друга информация, определена със Закона за обществените поръчки или в Правилника за прилагането му.

(2) Едновременно с решението за откриване на процедурата до агенцията по обществените поръчки се изпраща и адресът на хипервръзката към самостоятелния раздел в профила на купувача, в който се съдържат документите и информацията на съответната поръчка.

Чл.4. Отговорност за изпращане на документите до Регистъра на обществените поръчки в АОП носи лицето, на което е възложено това задължение съобразно Вътрешните правила за възлагане на обществени поръчки.

ГЛАВА ТРЕТА ПОДДРЪЖАНЕ НА ПРОФИЛА НА КУПУВАЧА В ЕЛЕКТРОННАТА СТРАНИЦА НА „ДКЦ-I ДОБРИЧ“ ООД

Раздел I. Профил на купувача

Чл. 5. (1) Профилът на купувача е обособена част от официалната електронна страница на „ДКЦ I-Добрич“ ООД.

(2) Информацията в профила на купувача не може да нарушава приложими ограничения във връзка с обявяване на чувствителна търговска информация и правилата на конкуренцията.

Чл. 6. (1) В профила на купувача се набира и съхранява информация за обществените поръчки, с цел осигуряване на публичност и прозрачност относно процеса на тяхното възлагане и изпълнение.

(2) Информацията за обществените поръчки, публикувана в профила на купувача, трябва да е актуална и достоверна

Чл.7. Достъпът до профила на купувача е свободен и не се обвързва с въвеждането на плащания или други технически условия.

Раздел II.

Публикуване на информация в профила на купувача

Чл. 8. (1) Управителят на „ДКЦ I-Добрич“ООД определя със своя заповед длъжностно лице, както и заместващо длъжностно лице със задача за публикуване на изискваните документи и информация в профила на купувача.

(2) Съответното длъжностно лице по ал. 1 създава за всяка обществена поръчка обособен самостоятелен раздел (досие) в профила на купувача.

Чл. 9. (1) 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 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. 86 от ЗОП;
19. становищата на изпълнителния директор на агенцията по обществените поръчки по запитвания на възложителя;
20. одобрените от изпълнителния директор на агенцията по обществените поръчки 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;

21. обща информация като лице за контакти, номер на телефон и факс, пощенски адрес и електронен адрес на отговорното за съответната обществена поръчка длъжностно лице.

(2) В документите по ал. 1, 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.

(3) Заличаването на информация по ал. 2 се извършва от председателя на комисията за получаване, разглеждане и оценка на офертите по всяка конкретна процедура. Същият предава документите, подлежащи на публикуване, на длъжностното лице по чл. 8, ал.1.

Чл. 10. (1) Юристът, след подготвяне на документацията за съответна обществена поръчка и одобряването ѝ от управителя, предоставя за публикуване на определеното длъжностно лице по чл. 8, ал. 1 от Правилата информацията по чл. 9, ал. 1 т. 1-8 и 17-21.

(2) Длъжностното лице, отговорно за конкретната обществена поръчка предоставя за публикуване на определеното длъжностно лице по чл. 8, ал. 1 от Правилата информацията по чл. 9, ал. 1 т. 9-16.

(4) Длъжностните лица по ал. 1 и 2 отговарят за предоставянето на коректна и съответна на изискванията на ЗОП информация.

Чл. 11. (1) Ако друго не е определено със Закона за обществените поръчки, както това е направено в чл. 29, чл. 1016 от ЗОП, документите по чл. 9, ал. 1, 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 първия работен ден, следващ деня на изпращането им в агенцията по обществените поръчки. Те се предоставят от длъжностните лица по чл. 10, ал. 1 и 2 на определеното длъжностно лице по чл. 8, ал. 1 в деня на изпращането им в агенцията по обществените поръчки.

(2) 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-о число на месеца, следващ месеца на извършените плащания;
3. освобождаването на гаранцията;
4. получаването от възложителя на договора за подизпълнение и на допълнително споразумение към него;
5. създаването на съответния друг документ.

Чл. 12. (1) Самостоятелният раздел, представляващ електронна преписка 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. 9, ал. 1 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.

Правилата са утвърдени със заповед на Управителя на „ДКЦ I-Добрич“ООД
№ РХ.12-0838/15.12.2014г.