

ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА ЗА ПОДДЪРЖАНЕ НА ПРОФИЛА НА КУПУВАЧА В АГЕНЦИЯ ЗА ПРИВАТИЗАЦИЯ И СЛЕДПРИВАТИЗАЦИОНЕН КОНТРОЛ

I. ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл.1. Настоящите вътрешни правила са създадени и утвърдени на основание чл. 22г от Закона за обществените поръчки (ЗОП).

Чл.2. С вътрешните правила се уреждат създаването и поддържането на профила на купувача, който представлява обособена част от електронната страница на Агенцията за приватизация и следприватизационен контрол.

Чл.3. С правилата се 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.4. Профилът на купувача представлява обособена част от електронната страница на АПСК.

Чл.5. Профилът на купувача се поддържа от служител от дирекция “Сделки”.

Чл.6. Изпълнителният директор на АПСК със заповед определя служителя, отговарящ за поддържане на профила на купувача.

Чл.7. Определеното лице за поддържане на профила на купувача ежесечно актуализира публикуваните данни.

III. ДОКУМЕНТИ, ПОДЛЕЖАЩИ НА ПУБЛИКУВАНЕ В ПРОФИЛА НА КУПУВАЧА

Чл.8. 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. 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 за изменения на договорите за обществени поръчки;
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 основанието за приключване или за прекратяване на договорите;

16. Информация за датите и основанието 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 Агенцията за обществени поръчки (АОП) по запитвания от страна на АПСК;

20. Одобрените от изпълнителния директор на АОП експертни становища от осъществения предварителен контрол върху конкретната процедура за възлагане на обществена поръчка, а когато АПСК, в качеството ѝ 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 АПСК процедури.

Чл.9. В документите по чл. 8 от настоящите правила, 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.

Чл.10. Документите по чл. 8 от вътрешните правила, 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 АОП.

Чл.11. Договорите, допълнителните споразумения и документите, свързани с договорите се публикуват в 30-дневен срок от:

1. сключването на договорите и допълнителните споразумения;

2. извършването на плащането;

3. освобождаването на гаранцията;

4. получаването от АПСК на договора за подизпълнение и на допълнително споразумение към него;

5. създаването на съответния друг документ.

Чл.12. Документите и информацията по чл. 8, 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. Самостоятелния 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;

Чл.13. Извън случаите на чл. 12 документите и информацията по чл. 8 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.

Чл.14. (1) Към уникалния номер на всяка обществена поръчка в Регистъра на обществените поръчки се показва хипервръзка към самостоятелния раздел в профила на купувача, в който се съдържат документите и информацията за конкретната поръчка.

(2) АПСК изпраща на АОП информация за адреса на хипервръзката едновременно с решението за откриване на процедурата.

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

Чл.15. След откриване на процедурата за възлагане на обществена поръчка с решение на изпълнителния директор на АПСК, одобряване на обявлението и документацията за участие в

процедурата и публичната покана с приложенията към нея по Глава осма “а” от ЗОП, служител от дирекция “Административна” с електронен подпис ги публикува в Регистъра за обществени поръчки към АОП.

Чл.16. (1) Определеният служител по чл. 6 публикува документацията за участие в процедурата за възлагане на обществена поръчка в профила на купувача в първия работен ден, следващ деня на публикуването на обявлението.

(2) Определеният служител по чл. 6 публикува публичната покана по Глава осма “а” от ЗОП в профила на купувача в деня на публикуването ѝ в Портала за обществени поръчки към АОП.

Чл.17. При установени несъответствия в публикуваната информация, служителят от дирекция “Административна” с електронния подпис информира изпълнителния директор на АПСК и служителя, определен за поддържане на профила за вземане на решение за отстраняване на допуснатите неточности.

Чл.18. Служителят по чл. 6 от настоящите правила веднъж годишно докладва на изпълнителния директор на АПСК за състоянието на профила на купувача.

Настоящите Вътрешни правила за поддържане на профила на купувача в АПСК са утвърдени от Изпълнителният съвет на АПСК с Протоколно решение № 3021/27.06.2014 г.