

„Диагностично - консултативен център XII - София” ЕООД, ЕИК 000689524, със
седалище и адрес на управление: град София 1324, район „Люлин”, ж.к. „Люлин”, ул.
„Кореняк” № 17, тел. 02/ 927 60 02/04/08, e-mail:dke12.sofia@abv.bg

ЗАПОВЕД
№ 68/30.09.2014г.

На основание чл. 22г от Закона за обществените поръчки

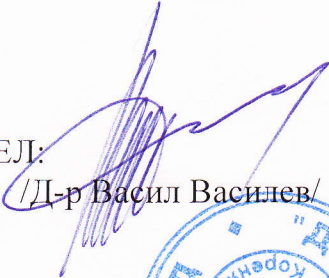
УТВЪРЖДАВАМ

Вътрешните правила за поддържането на профила на купувача в
„Диагностично - консултативен център XII - София” ЕООД, неразделна част от
настоящата заповед.

Вътрешните правила влизат в сила от 01.10.2014г.

Препис от настоящата заповед да се сведе до знанието на
заинтересованите лица за сведение и изпълнение и да се публикува в профила на
купувача.

УПРАВИТЕЛ:


/Д-р Васил Василев/



Диагностично - консултативен център XII - София" ЕООД, ЕИК 000689524, със седалище и адрес на управление: град София 1324, район „Люлин“, ж.к. „Люлин“, ул. „Кореняк“ № 17, тел. 02/ 927 60 02/04/08, e-mail:dkc12.sofia@abv.bg, http://dkc12.gss.bg

Утвърждавам:


Д-р Васил Василев - управител



ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА ЗА ПОДДЪРЖАНЕТО НА ПРОФИЛА НА КУПУВАЧА

В

„ДИАГНОСТИЧНО – КОНСУЛТАТИВЕН ЦЕНТЪР XII - СОФИЯ” ЕООД

Тези Вътрешни правила са създадени и утвърдени на основание чл.22г от Закона за обществените поръчки и влизат в сила от 01.10.2014г.

I. ОБЩИ ПРАВИЛА

Чл.1. Настоящите вътрешни правила уреждат създаването и поддържането на профил на купувача, който представлява обособена част от електронната страница на „Диагностично - консултативен център XII - София” ЕООД.

Чл.2. С вътрешните правила 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 Закона за обществените поръчки /ЗОП/ и Правилник за прилагане на Закона за обществените поръчки /ППЗОП/.

II. СЪЗДАВАНЕ И ПОДДЪРЖАНЕ НА ПРОФИЛА НА КУПУВАЧА

Чл.3. Профилът на купувача представлява самостоятелна единица от електронната страница на „ДКЦ XII - София” ЕООД.

Чл.4. Управителят на „ДКЦ XII - София” ЕООД със своя заповед определя лицето, отговорно за поддържане профила на купувача.

Чл.5. Определеното лице за поддържане профила на купувача актуализира публикуваните данни в предвидените по ЗОП и настоящите вътрешни правила срокове или ако няма такива - ежемесечно до пето число.

III. 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 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 за завършване на процедурите;
9. информация за датите и основанието 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, основанието 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 по обществени поръчки по запитвания от страна на „ДКЦ XII - София“ ЕООД в качеството му на възложител;

20. одобренията от изпълнителния директор на агенцията 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. 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 „ДКЦ XII - София“ ЕООД процедури.

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 определен член на комисията за получаване, разглеждане и оценка на офертите по всяка конкретна процедура. Същият в двудневен срок предава документите подлежащи на публикуване в профила на купувача на определеното за това лице по чл.4 от настоящите вътрешни правила.

Чл.8. Ако друго не е определено в ЗОП, документите по чл.6 от настоящите вътрешни 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 агенцията.

Чл.9. 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 „ДКЦ XII - София” ЕООД в качеството му на възложител на договора за подизпълнение и на допълнително споразумение към него;

5. създаването на съответния друг документ.

Чл.10. Документите и информацията по чл.6 от настоящите вътрешни правила, 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.

Чл.11. Извън случаите по чл.10 от настоящите вътрешни правила документите и информацията по чл.6 от настоящите вътрешни правила 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.

Чл.12. /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/ „ДКЦ XII - София” ЕООД в качеството си на възложител изпраща на АОП информация за адреса на хипервръзката едновременно с решението за откриване на процедурата.

/3/ Лицето по чл.4 от настоящите вътрешни правила, отговаря за удостоверяването на датата на публикуването на електронните документи в профила на купувача, при условията и по реда на Закона за електронното управление.

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

Чл.13. Управителят на „ДКЦ XII - София” ЕООД със своя заповед, в съответствие с Вътрешните правила за планиране, организация и възлагане на обществени поръчки и за контрол на изпълнението на сключените договори за обществени поръчки в „Диагностично - консултативен център XII - София” , определя лицето, отговорно за провеждането на обществени поръчки в „ДКЦ

ХП - София" ЕООД, като му разписва конкретни права и отговорности.

Чл.14. /1/ Лицето по чл.13 от настоящите вътрешни правила ръководейки се от планираните обществени поръчки за съответната календарна година докладва на управителя на „ДКЦ ХП - София" ЕООД за всяка предстояща процедура.

/2/ След стартиране на процедурата от управителя на „ДКЦ ХП - София" ЕООД лицето по чл.13 от настоящите вътрешни правила подготвя съответната документация.

/3/ След утвърждаване на документацията от Управителят на „ДКЦ ХП - София" ЕООД, лицето по чл.13 чрез електронния подпис на „ДКЦ ХП - София" ЕООД я публикува в Регистъра на обществените поръчки на Агенцията на Портала за обществени поръчки.

/4/ В деня на публикуване на документацията в РОП на АОП лицето по чл.13 с приемно-предавателен протокол я предава на лицето по чл.4 от настоящите вътрешни правила, което също я публикува в профила на купувача най-късно на следващия работен ден, по реда и начина определени в чл.8 и чл.10 от настоящите вътрешни правила.

/5/ Решенията за промяна в случаите по чл.27а, ал.1 ЗОП и променената документация за участие се публикуват в профила на купувача от лицето по чл.4 от настоящите вътрешни правила, при спазване на сроковете по ЗОП и чл.8 от настоящите вътрешни правила, като същите му се предоставят от съответното лице отговорно за конкретната процедура по ЗОП съгласно Вътрешните правила за планиране, организация и възлагане на обществени поръчки и за контрол на изпълнението на сключените договори за обществени поръчки в „Диагностично - консултативен център ХП - София" в деня на публикуване на документацията в РОП на АОП.

/7/ Разясненията по документацията за участие или разясненията по публична покана се публикуват в профила на купувача от лицето по чл.4 от настоящите вътрешни правила, при спазване на сроковете по ЗОП и чл.8 от настоящите вътрешни правила, като същите му се предоставят от съответното лице отговорно за конкретната процедура по ЗОП съгласно Вътрешните правила за планиране, организация и възлагане на обществени поръчки и за контрол на изпълнението на сключените договори за обществени поръчки в „Диагностично - консултативен център ХП - София", най-късно в първия работен ден, следващ деня на изготвянето им.

Чл.15. /1/ Останалите документи по чл.6 от настоящите вътрешни правила, се публикуват от лицето по чл.4 от настоящите вътрешни правила в профила на купувача, при спазване на сроковете по ЗОП и чл.8 от настоящите вътрешни правила след предоставяне от лицето, отговорно за конкретната процедура по ЗОП съгласно Вътрешните правила за планиране, организация и възлагане на обществени поръчки и за контрол на изпълнението на сключените договори за обществени поръчки в „Диагностично - консултативен център ХП - София".

/2/ Информацията по чл.6, т.9, т.14 и т.16 се предоставя на лицето по чл.4 от настоящите вътрешни правила от счетоводителя на „ДКЦ ХП - София" ЕООД.

Чл.16. /1/ Определеното лице по чл.13 извършва проверка на публикуваната информация в РОП на АОП и в профила на купувача в първия работен ден след публикуването им, за което попълва контролна карта – Приложение № 1 към настоящите вътрешни правила.

/2/ При установени несъответствия информира управителя на „ДКЦ XII - София” ЕООД и лицето по чл.4 от настоящите вътрешни правила, които взимат решение за начина на отстраняване на допуснатите неточности.

Чл.17. Лицето по чл.13 от настоящите вътрешни правила осъществява вътрешен контрол на работата на лицето по чл.4 от настоящите вътрешни правила.

Чл.20. Лицето по чл.13 от настоящите вътрешни правила до 25-то число на месеца извършва мониторинг на профила на купувача.

Чл.21. Лицето по чл.13 от настоящите вътрешни правила веднъж годишно докладва на управителя на „ДКЦ XII - София” ЕООД за състоянието на профила на купувача.

V. ПРЕХОДНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§ 1. Вътрешните правила за поддържането на профила на купувача в „Диагностично - консултативен център XII - София” ЕООД се утвърждават от Управителя на „Диагностично - консултативен център XII - София” ЕООД и се изменят и допълват по реда на тяхното утвърждаване.

§ 2. Вътрешните правила за поддържането на профила на купувача в „Диагностично - консултативен център XII - София” ЕООД са утвърдени със Заповед № 68/30.09.2014г. и влизат в сила от 01.10.2014г.

КОНТРОЛНА КАРТА

№...../.....

Относно:

Извършил проверката:.....
/...../

Утвърдил:.....
/Д-р Васил Василев – управител на
„ДКЦ XII - София” ЕООД/

1. Публикуваната информация и документация в РОП отразена ли е в ПОП? ДА НЕ
/подпис/

2. На електронната поща на „ДКЦ XII - София” ЕООД получен ли е имейл с уникалния № на поръчката? ДА НЕ
/подпис/

3. В РОП на АОП има ли хипервръзка към профила на купувача на „ДКЦ XII - София” ЕООД? ДА НЕ
/подпис/

4. Лицето по чл.13 предало ли е и с приемно-предавателен протокол документацията за публикуване в профила на купувача? ДА НЕ
/подпис/

5. Лицето по чл.4 публикувало ли е документацията в профила на купувача в определения за това срок? ДА НЕ
/подпис/

6. Лицето по чл.4 публикувало ли е документацията в профила на купувача в съответствие с изискванията, описани във вътрешните правила? ДА НЕ
/подпис/

Във връзка с извършената проверка считам:.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....Лице осъществило контрола:.....
/подпис/

На основание становище на лицето осъществило контрола
считам:.....

.....

.....

.....

.....

Управител:.....

/подпис