

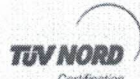


„ВОДОСНАБДЯВАНЕ И КАНАЛИЗАЦИЯ“ ЕООД

	4700, гр.Смолян, ул. „П. Р. Славейков”, 2 тел.: (+359 301) 625 98, факс: (+359 301) 626 29 e-mail: vik_sm@abv.bg ; web: http://www.vik-smolyan.com/		
			BS-EN ISO 9001: 2008 OH SAS 18001:2007 EN ISO 14001:2004

УТВЪРДИЛ:

УРПРАВИТЕЛ.....

Инж. МАРИЯН НИКОЛОВ



ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА ЗА ПОДДЪРЖАНЕ НА ПРОФИЛ НА КУПУВАЧА НА „ВОДОСНАБДЯВАНЕ И КАНАЛИЗАЦИЯ „ ЕООД- СМОЛЯН

I. ОБЩИ ПРАВИЛА

Чл.1. Настоящите вътрешни правила уреждат поддържането на профил на купувача на „В и К “ЕООД-Смолян.

Чл.2. С вътрешните правила се определя редът, по който се извършва публикуването на документи в профила на купувача на „В и К “ЕООД-Смолян, 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 обществени поръчки (РОП), в случаите, определени със Закона за обществените поръчки (ЗОП).

II. ПОДДЪРЖАНЕ НА ПРОФИЛ НА КУПУВАЧА НА „ВОДОСНАБДЯВАНЕ И КАНАЛИЗАЦИЯ “ ЕООД СМОЛЯН

Чл.3. Профилът на купувача представлява обособена част от интернет страницата на „В и К “ЕООД-Смолян (www.vik-smolyan.com), в която се публикуват документи във връзка с провеждани от „В и К “ЕООД-Смолян процедури, публични покани и други документи по Закона за възлагане на обществените поръчки.

Чл.4. Профилът на купувача се поддържа от специалист „Обработка на данни” на „В и К “ЕООД-Смолян в съответствие с изискванията на ЗЕУ.

Чл.5. Специалист „Обработка на данни” публикува и/или актуализира публикуваните данни в предвидените от ЗОП срокове или ако такива не са уредени в закона – съгласно сроковете, уредени в настоящите вътрешни правила.

III. ДОКУМЕНТИ, ПОДЛЕЖАЩИ НА ПУБЛИКУВАНЕ В ПРОФИЛА НА КУПУВАЧА НА „ВОДОСНАБДЯВАНЕ И КАНАЛИЗАЦИЯ “ ЕООД СМОЛЯН

Чл.6. Без да се нарушават приложими ограничения във връзка с обявяване на чувствителна търговска информация и правилата на конкуренцията, в профила на купувача на „В и К “ЕООД-Смолян се публикуват под формата на електронни документи съгласно ЗЕУ:

1. предварителните обявления;
2. решенията за откриване на процедурите и обявленията за обществени поръчки;
3. документацията 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 „В и К“ ЕООД-Смолян, в качеството му на възложител;

20. одобрените от изпълнителния директор на АОП експертни становища от осъществения предварителен контрол върху конкретната процедура за възлагане на обществена поръчка, а когато „В и К“ ЕООД-Смолян, 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 адрес и електронен адрес и други документи и информация, осигуряващи публичността и прозрачността на провежданите от „В и К“ ЕООД-Смолян 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 Специалист „Обработка на данни“ на „В и К“ ЕООД-Смолян по указание на председателя на комисията за получаване, разглеждане и оценка на офертите по всяка конкретна процедура. Юристът и /или длъжностно лице от страна на възложителя, който е 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 Специалист „Обработка на данни”

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 „В и К “ЕООД-Смолян 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 „В и К “ЕООД-Смолян 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 „В и К “ЕООД-Смолян, представляващ електронна преписка със самостоятелен идентификационен номер и дата на създаване.

(2) Всеки самостоятелен раздел се поддържа в профила на купувача на „В и К “ЕООД-Смолян 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 „В и К “ЕООД-Смолян, както следва:

1. документите 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 хипервръзката към самостоятелния раздел в профила на купувача, в който се съдържат документите и информацията за конкретната поръчка;

(2) „В и К “ЕООД-Смолян 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 „В и К “ЕООД-Смолян от Специалист „Обработка на данни” 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 Специалист „Обработка на данни” 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. Решенията за промяна в случаите по чл.27а, ал.1 от ЗОП и променената документация за участие се публикува от Специалист „Обработка на данни” в профила на купувача в първия работен ден, следващ деня на изпращането им в АОП.

Чл.16. Разясненията по документацията за участие или разясненията по публична покана се публикуват в профила на купувача от Специалист „Обработка на данни” , най-късно в първия работен ден, следващ деня на уведомяване на лицето, поискало разясненията.

Чл.17. Поканите за представяне на оферти при ограничена процедура, състезателен диалог и договаряне с обявление се публикуват в профила на купувача от Специалист „Обработка на данни” в първия работен ден, следващ деня на изпращането им в агенцията.

Чл.18. (1) Протоколите и докладите на комисиите за провеждане на процедурите, заедно с приложенията към тях се публикуват в профила на купувача от Специалист „Обработка на данни” заедно с решението за определяне на изпълнител в деня на изпращането на участниците като същите му се предоставят от съответния юрист, член на комисията за провеждане на съответната процедура, най-късно в първия работен ден, следващ предаването им на възложителя.

(2) Протоколите на комисиите за провеждане на процедурите за възлагане на обществена поръчка чрез публична покана по реда на чл.101г, ал.4 от ЗОП, заедно с приложенията към тях се публикуват в профила на купувача от Специалист „Обработка на данни“, 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 утвърждаването от възложителя, като едновременно с това се изпраща на участниците.

Чл.19. Решенията за завършване на процедурите по чл.38 от ЗОП се публикуват в профила на купувача от специалист „Обработка на данни” като същите му се предоставят от съответния юрист и/ или Организатор „Вътрешен контрол“, член на комисията за провеждане на съответната процедура, в тридневен срок от изготвянето, като едновременно с това се изпраща и на участниците.

Чл.20. 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 от Специалист „Обработка на данни”, като същите му се предоставят от Ръководител на направление „Финанси“ в 30-дневен срок от освобождаването/задържането на гаранцията.

Чл.21. 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 от специалист „Обработка на данни”, като

същите му се предоставят от юрисконсулта, съгласувал същите, в 30-дневен срок от сключването им, съответно получаването от възложителя.

Чл.22. Информация за датата, основанието 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 специалист „Обработка на данни”, като същите му се предоставят от Ръководител направление „Финанси“ 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.23. Информация за датата и основанието за приключване на изпълнените договори се публикува в профила на купувача от специалист „Обработка на данни” като същата му се предоставя от Ръководител направление „Финанси“ 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.24. Информация за датата и основанието за прекратяване на договори се публикува в профила на купувача от специалист „Обработка на данни”, като същата му се предоставя от юрисконсулта, съгласувал прекратяването – в 30-дневен срок от създаването на съответния документ.

Чл.25. Информация за датите и основанието за освобождаване, усвояване или задържане на гаранциите за изпълнение на всеки договор се публикува в профила на купувача от специалист „Обработка на данни”, като същата му се предоставя от Ръководител направление „Финанси“, в 30-дневен срок от освобождаването на гаранцията или създаването на съответния документ.

Чл.26. Публичните покани по чл.101б от ЗОП заедно с приложенията към тях се публикуват в профила на купувача от специалист „Обработка на данни” в първия работен ден, следващ деня на изпращането им в АОП.

Чл.27. Вътрешните правила на „В и К“ЕООД Смолян по прилагането на ЗОП се публикуват в профила на купувача от специалист „Обработка на данни”, в 30-дневен срок от утвърждаването или приемането им.

Чл.28. 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 специалист „Обработка на данни”, като те му се предоставят от получилия същите.

Чл.29. 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 „В и К“ЕООД Смолян процедури се публикуват в профила на купувача от специалист „Обработка на данни” веднага щом е налице необходимост от публикуването на такава информация.

V. ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§1. Тези Вътрешни правила са утвърдени от Управителя на „Водоснабдяване и канализация“ на дата 01.03.2015 г., на основание чл.22г от ЗОП.

§2. Контролът по изпълнението на настоящите вътрешни правила се осъществява от Управителя на „Водоснабдяване и канализация“.

§3. Вътрешните правила влизат в сила , считано от 01.03.2015 г.