



МИНИСТЕРСТВО НА ОБРАЗОВАНИЕТО И НАУКАТА

РЕГИОНАЛЕН ЦЕНТЪР

ЗА ПОДКРЕПА НА ПРОЦЕСА НА ПРИОБЩАВАЩОТО ОБРАЗОВАНИЕ –
ОБЛАСТ ТЪРГОВИЩЕ

7700 гр. Търговище, ул. "Кюстенджа" № 89 А, тел: 0601 / 6 44 64
<http://rc-tg.ucoz.com>, e-mail:resurscentar_tg@abv.bg



Заповед № 142 / 20.12.2016 г.

ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА

за поддържането на профила на купувача на
ЗА ПОДКРЕПА НА ПРОЦЕСА НА ПРИОБЩАВАЩОТО ОБРАЗОВАНИЕ
ОБЛАСТ ТЪРГОВИЩЕ

Тези вътрешни правила са изгответи и утвърдени на основание чл. 42 от
Закона за обществените поръчки, обн., ДВ, бр. 13 от 16.02.2016 г., в сила от
15.04.2016 г. и Глава Четвърта, раздел III от правилника за прилагане на
Закона за обществените поръчки

I. ОБЩИ ПРАВИЛА

Чл. 1 Настоящите вътрешни правила уреждат създаването и поддържането на профил на купувача на РЦППО – обл. Търговище в сайта www.rcppro-tg.com за който е осигурена публичност.

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 ЗОП.

II. СЪЗДАВАНЕ И ПОДДЪРЖАНЕ НА ПРОФИЛ НА КУПУВАЧА

Чл. 3 Профилът на купувача е електронната страница с адрес: www.rcppro-tg.com

Чл. 4 Директорът на име ВЪЗЛОЖИТЕЛ със своя заповед определя лицето, отговорно за поддържане профила на купувача.

Чл. 5 Определеното лице поддържа профила на купувача, като публикува информация и актуализира публикуваните данни по начин, от който може да се удостовери датата на публикуване на документите.

III. ДОКУМЕНТИ ПОДЛЕЖАЩИ НА ПУБЛИКУВАНЕ В ПРОФИЛА НА КУПУВАЧА

Чл. 6 Без да нарушава приложими ограничения във връзка с обявяване на чувствителна търгонска

информация и правилата на конкуренцията, в профила на купувача, под формата на електронни документи, се публикуват:

1. Всички решения, обявления и покани, свързани с откриването, възлагането, изпълнението и прекратяването на обществени поръчки;
2. Документите за обществени поръчки, с изключение на случаите, при които поради технически причини или такива, свързани със защита на информацията, не е възможно осигуряване на неограничен, пълен и пряк достъп чрез електронни средства;
3. Разясненията, предоставени от възложителите във връзка с обществените поръчки;
4. Протоколите и окончателните докладина комисии за провеждане на обществените поръчки;
5. Договорите за обществени поръчки рамковите споразумения, включително приложенията към тях;
6. Допълнителните споразумения за изменения надоговорите за обществени поръчки и рамковите споразумения;
7. Обявите за събиране на оферти и поканите до определени лица;
8. Становище на Агенцията по обществени поръчки във връзка с осъществявания от нея предварителен контрол;
9. Вътрешните правила по чл. 244 от ЗОП;
10. 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 РЦППО – обл. Търговище процедури.

Чл. 7 (1) В документите по чл. 6 от настоящите вътрешни правила, които се публикуват в профил на купувача, се заличава информацията, за която участниците са се позовали на конфиденциалност във връзка с наличието на търговска тайна по чл. 102 ал. 1 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 предава документите, подлежащи на публикуване в профил на купувача на определеното за това лице, така че да бъдат спазени сроковете по чл. 24 от Правилника да прилагане на ЗОП;

Чл. 8 Ако друго не е определено в ЗОП, документите по чл. 6 от настоящите вътрешни правила, които се публикуват в РОП или на Портала за обществени поръчки, и документите да участие се публикуват в профил на купувача в първия работен ден, следващ деня на изпращането им в агенцията.

Чл. 9 Документите и информацията по чл. 6 от настоящите вътрешни правила, които се отнасят до определена обществена поръчка, рамково споразумение или квалификационна система, се се обособяват в електронна преписка в профил на купувача със собствен номер и дата на създаването.

Преписката се поддържа в профил на купувача до изтичане на 3 години от:

1. Прекратяването на процедурата, съответно публикуването на съобщението по чл. 193 от ЗОП – когато не е сключен договор;
2. Изпълнението на всички задължения по договора, съответно на всички задължения по договорите в рамковото споразумение и динамичната система за покупки.

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

Чл. 10 Директорът на РЦППО – обл. Търговище със своя заповед определя лице, отговорно за провеждането на обществени поръчки в РЦППО – обл. Търговище и публикуване информацията за тях в РОП на сайта на АОП, като му разписва конкретни права и отговорности.

Чл. 11 Лицето по чл. 10 от настоящите правила, ръководейки се от планираните обществени поръчки

за съответната календарна година, докладва на директора за всяка предстояща процедура.

Чл. 12 След стартиране на процедурата от директора, определена с норочна заповед, комисия подготвят съответните документи.

Чл. 13 Утвърдените от директора документи се публикуват в РОП на сайта на АОП чрез електронния подпис от упълномощеното лице.

Чл. 14 В деня на публикуване на документите в РОП на сайта на АОП, лицето по чл. 10 я предава, по начин, който може да се удаставери, на лицето по чл. 4 от настоящите вътрешни правила, което я публикува в профила на купувача, по реда и начина, определени в чл. 7 от настоящите вътрешни правила.

Чл. 15 Определеното лице по чл. 10 извършва проверка на публикуваната информация в РОП на АОП и в профила на купувача в първия работен ден след публикуването им, за което попълва контролен лист – Приложение № 1 към настоящите правила.

Чл. 16 При установени несъответствия информира директора и лицето по чл. 4, които вземат решение за начина на отстраняване на допуснатите неточности, в съответствие с разпоредбите на ЗОП.

Чл. 17 Лицето по чл. 10 осъществява вътрешен контрол на работата на лицето по чл. 4 и два пъти годишно докладва на директора на РЦППО – обл. Търговище за състоянието на профила на купувача.

Чл. 18 Актуализация на настоящите вътрешни правила се извършва от директорът на РЦППО – обл. Търговище при промяна на нормативната уредба, касаеща обществените поръчки.

ПРЕХОДНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§ 1. Настоящите правила да се публикуват на сайта на РЦППО – обл. Търговище.

§ 2. Правилата влизат в сила от деня на утвърждаването им със заповедта.

§ 3. Контролът по спазването и изпълнението му се упражнява от директорът РЦППО – обл. Търговище.