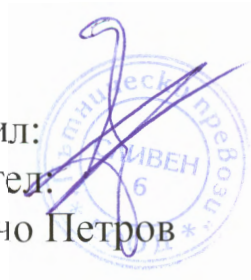


„ПЪТНИЧЕСКИ ПРЕВОЗИ“ ЕООД - СЛИВЕН

Утвърдил:
Управител:
инж.Енчо Петров *



ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА

ЗА ПОДДЪРЖАНЕ НА ПРОФИЛА НА КУПУВАЧА

В „ПЪТНИЧЕСКИ ПРЕВОЗИ“ ЕООД СЛИВЕН

Гр.Сливен
01.10.2014г.

ГЛАВА ПЪРВА - ОБЩИ ПРАВИЛА

Чл.1. Настоящите вътрешни правила уреждат реда на изпращане на документи в Регистъра на обществените поръчки (РОП) или на Портала на обществените поръчки и публикуването им в профила на купувача на „Пътнически превози“ ЕООД Сливен, в случаите, определени със Закона за обществените поръчки (ЗОП).

Чл.2. Профилът на купувача представлява обособена част от интернет страницата на „Пътнически превози“ ЕООД Сливен. (<http://www.pprevozi-sl.domino.bg>) с осигурена публичност.

ГЛАВА ВТОРА - ДОКУМЕНТИ, ПОДЛЕЖАЩИ НА ПУБЛИКУВАНЕ В ПРОФИЛА НА КУПУВАЧА НА КЗК

Чл.3. Без да се нарушават приложими ограничения във връзка с обявяване на чувствителна търговска информация и правилата на конкуренцията, 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. 8б от ЗОП;
19. становищата на изпълнителния директор на Агенция по обществени поръчки (АОП) по запитвания на „Пътнически превози“ ЕООД Сливен, в качеството ѝ на възложител;
20. одобрените от изпълнителния директор на АОП експертни становища от осъществявания предварителен контрол върху конкретната процедура за възлагане на обществена поръчка, а когато „Пътнически превози“ ЕООД Сливен, в качеството си 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 „Пътнически превози“ ЕООД Сливен процедури по реда на ЗОП.

Чл.4. (1) В документите по чл.3 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) Зачиването на информация се извършва по указание на председателя на комисията за получаване, разглеждане и оценка на офертите по всяка конкретна процедура. Комисията предава в двудневен срок документите, подлежащи на публикуване на определеното да публикува в профила на купувача длъжностно лице.

ГЛАВА ТРЕТА - РЕД ЗА ИЗПРАЩАНЕ НА ДОКУМЕНТИ В РЕГИСТЪРА НА ОБЩЕСТВЕНИТЕ ПОРЪЧКИ И ПУБЛИКУВАНЕТО ИМ В ПРОФИЛА НА КУПУВАЧА

Чл.5. (1) Документите по чл.3., които се публикуват в Регистъра на обществените поръчки (РОП) или на Портала на обществените поръчки и документациите за участие в процедурите се публикуват в профила на купувача в същия ден или в първия работен ден, следващ деня на изпращането им в АОП.

(2). Договорите, допълнителните споразумения и документите, свързани с изпълнението на договорите, се публикуват в профила на купувача 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-то число на месеца, следващ месеца на извършените плащания;
3. освобождаването на гаранция;
4. получаването от „Пътнически превози“ ЕООД Сливен в качеството ѝ на възложител на договор за подизпълнение или на допълнително споразумение към него;
5. създаването на съответния друг документ;

(3). Разясненията по документацията за участие или разясненията по публична

покана се публикуват в профила на купувача, най-късно в първия работен ден, следващ деня на уведомяване на лицето, поискало разясненията.

(4). Протоколите на комисиите за провеждане на процедурите за възлагане на обществена поръчка, заедно с приложенията към тях се публикуват в профила на купувача най-късно в първия работен ден, следващ деня на утвърждаването от възложителя, като едновременно с това се изпращат и на участниците.

(5). Решенията за завършване на процедурите по чл. 38 от ЗОП се публикуват в профила на купувача в тридневен срок от изготвянето им, като едновременно с това се изпращат и на участниците.

(6). 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, когато се предоставят от получилия същите на отговорното лице.

Чл.6. (1) Документите по чл.3 се изпращат за публикуване в РОП или на Портала за обществени поръчки от определеното от Управителя длъжностно лице - «Упълномощен потребител в Регистъра на обществени поръчки» .

(2) Документите по чл.3 се публикуват в Профила на купувача от определено със Заповед на Управителя на „Пътнически превози“ ЕООД Сливен длъжностно лице.

Чл.7. (1) В профила на купувача са обособени самостоятелни секции:

1. Процедури по ЗОП;
2. Публична покана;
3. Вътрешни правила;
4. Становища на изп.директор на АОП по запитвания на „Пътнически превози“ ЕООД Сливен;
5. Обща информация.

(2) Документите и информацията по чл.3., които се отнасят до конкретна процедура по ЗОП, се обособяват в самостоятелен раздел в профила на купувача, представляващ електронна преписка със самостоятелен идентификационен номер, дата на създаване и се публикуват в профила на купувача към съответната секция по ал.1.

(3) Самостоятелният идентификационен номер на електронната преписка представлява: ХХ-4005-XXXX-XXX, където ХХ – номер на секцията; 04005 -партида на „Пътнически превози“ ЕООД Сливен в РОП; XXXX – текуща година; XXX – пореден номер на обществената поръчка в секцията.

Чл.8. (1) Всеки самостоятелен раздел се поддържа в профила на купувача 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;

(2) Извън случаите по ал.1 документите и информацията по чл. 3 се поддържат в профила на купувача, както следва:

1. документите по чл. 3, т. 1 от настоящите вътрешни правила – една година от публикуването в профила на купувача;
2. документите по чл. 3, т. 18 – една година след изменението или отмяната им;
3. документите и информацията по чл. 3, т. 19 и т. 21 – постоянно, със съответната актуализация.

Чл.9. (1) Към уникалния номер на всяка обществена поръчка в РОП се показва хипервръзка към самостоятелния раздел в профила на купувача, в който се съдържат документите и информацията за конкретната поръчка;

(2) Информация за адреса на хипервръзката се изпраща в АОП едновременно с решението за откриване на процедурата.

IV. ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§1. Вътрешните правила за поддържане на Профила на купувача са утвърдени в изпълнение на чл. 22г, ал.1 от ЗОП със Заповед № РД-02-39-02/01.10.2014 г. на Управителя на "Пътнически превози"ЕООД Сливен.