"СПОРТНА СОФИЯ - 2000 " ЕАД

1303 София, р-н "Възраждане", Зона Б-5, ул. "Българска морава" № 2
тел. 02/8221153, факс: 8221777, e-mail: sportnasofia2000@abv.bg
www.sportnasofia2000.com

УТВЪРЖДАВАМ: .....

/Динко Дуков – Председател на СД/

Дата: 14.07.2015 г.

"СПОРТНА СОФИЯ - 2000" ЕАД * СОФИЯ *

ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА

ЗА ПОДДЪРЖАНЕ НА ПРОФИЛА НА КУПУВАЧА В „СПОРТНА СОФИЯ -2000" ЕАД

ГЛАВА ПЪРВА
Общи положения

Чл. 1. С настоящите Вътрешни правилата се уреждат условията и редът за изпращането на документи в Регистъра на обществените поръчки и публикуването им в профила на купувача в случаите, определени от Закона за обществените поръчки /ЗОП/.

Чл. 2. Вътрешните правила осигуряват публичност, спазване на основните принципи и изисквания на действащото законодателство в областта на обществените поръчки, както и свободен достъп на заинтересованите лица до процедурите, провеждани от „Спортна София -2000" ЕАД, както и актуална информация за сключените договори за възлагане на обществени поръчки.

Чл. 3. Профилът на купувача представлява обособена част от електронната страница на „Спортна София -2000" ЕАД, където се публикуват всички документи, свързани с обществените поръчки.

Чл. 4. Изпълнителният директор на „Спортна София -2000" ЕАД със заповед определя служител, който отговоря за поддържане и публикуване на документите в профила на купувача.

ГЛАВА ВТОРА
Документи, подлежащи на публикуване в профила на купувача

Чл. 5. В профила на купувача, при спазване на ограниченията във връзка със защита на личните данни, обявяването на чувствителна търговска информация, както и при съблюдаване на правилата на конкуренцията, под формата на обособени за всяка обществена поръчка досиета, се публикуват следните електронни документи:

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 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 на възложителя;

20. одобрените от изпълнителния директор на Агенцията по обществени поръчки експертни становища от осъществявания предварителен контрол върху конкретната процедура за възлагане на обществена поръчка, а когато възложителя не приеме някоя от препоръките - и мотивите за това;

21. всяка друга полезна обща информация, като лице за контакти, номер на телефон и факс, пощенски и електронен адрес.

Чл. 6. В документите, които се публикуват в профил 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 ѝ.

Чл. 7. Заличаването на информацията се извършва от председателя на комисията за получаване, разглеждане и оценка на офертите по всяка конкретна процедура. Председателят на комисията в срок от 2 работни дни предава документите, подлежащи на публикуване в профила на купувача на определеното/те за това лице/а по чл. 4.

Чл. 8. Ако друго не е определено в ЗОП, документите по чл. 5, които се публикуват в Регистъра на обществени поръчки или в Портала за обществени поръчки и документациите за участие, се публикуват в профил на купувача в първия работен ден, следващ деня на изпращането им в Агенция по обществени поръчки.

Чл. 9. Договорите, допълнителните споразумения и документите, свързани с изпълнението на договорите се публикуват в 30 - дневен срок от:

1. сключването на договорите и 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 гаранцията;
4. получаването от възложителя на договора за подизпълнение и на допълнително споразумение към него;
5. създаването на съответния друг документ.

Чл. 10. Документите и информацията по чл. 5, които се отнасят до конкретна обществена поръчка, се обособяват в самостоятелен раздел - досие 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.
3. извън случаите по т. 1 и 2, останалите документи се поддържат в профил на купувача, както следва:

а) по чл. 5, т. 1 - една година от публикуването в профила на купувача.

б) по чл. 5, т. 18 - една година след изменението или отмяната им.

в) по чл. 5, т. 19 и т. 21 - постоянно, със съответната актуализация.

Чл. 11. Към уникалния номер на всяка обществена поръчка в Регистъра на обществените поръчки се показва хипервръзка към самостоятелния раздел в профил на купувача, в който се съдържат документите и информацията за конкретната обществена поръчка.

Чл. 12. Лице, упълномощено от възложителя за полагане на електронен подпис изпраща на Агенцията по обществени поръчки с електронен подпис, съгласно Закона за електронния документ и електронния подпис, или по пощата, информация за адреса на хипервръзката едновременно с решението за откриване на процедурата.

Чл. 13. След публикуване на обявлението в Регистъра на обществените поръчки, лицето по чл. 4, отговарящо за публикуване на информацията за съответната обществена поръчка в профила на купувача, изпраща съобщение до средствата за масово осведомяване, съгласно чл. 27, ал. 2 от ЗОП, предоставена от главния юрисконсулт.

ГЛАВА ТРЕТА
Ред за публикуването на информацията в профила на купувача

Чл. 14. За всяка една публикация в профила на купувача се отбелязва кога и кой е извършил публикацията, като се пази пълен архив на публикациите. Освен в електронна форма, архивът се извежда и на хартиен носител за всяка отделна обществена поръчка от лицето, извършило публикациите. Окомплектованите в хронологичен ред на хартия публикации се прилагат към досието на обществената поръчка, за която се отнасят.

Чл. 15. В деня на публикуване на документацията в Регистъра на обществените поръчки на Агенцията по обществени поръчки, юристът, който отговаря за изготвянето на документацията и за провеждането на обществената поръчка, я предава на лицето по чл. 4, което я публикува в профила на купувача най-късно на следващия работен ден по реда и начина определени в чл. 8.

Чл. 16. За удостоверяване на предаването на документите за публикуване за всяка обществена поръчка, както и за публикуването й в профил на купувача, юристът и лицето по чл. 4 попълват контролен лист по образец, съгласно Приложение № 1, който се прилага към досието на обществената поръчка и уведомява по мейл и/или по друг начин главния счетоводител.

Чл. 17. Вътрешен контрол на лицето по чл. 4 се осъществява от главния счетоводител, който извършва проверка на публикуваната информация в профила на купувача в първия работен ден след публикуването й, за което попълва контролна карта по образец, съгласно Приложение № 2, която се прилага към досието на обществената поръчка.

Чл. 18. Ако бъдат установени съществени пропуски и/или технически грешки в публикуваната в профила на купувача информация за обществените поръчки, юристът и главният счетоводител вземат решение за начина на отстраняването им.

ДОПЪЛНИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§ 1. Настоящите вътрешни правила, включително удостоверяването на датата на публикуването на електронните документи в профила на купувача са съобразени с условията и реда на Закона за електронното управление.

§ 2. По смисъла на настоящите правила съобщение до средствата за масово осведомяване, съгласно § 1, т. 28 а от Допълнителните разпоредби на ЗОП, е електронен документ с титуляр възложителя, който се изпраща в един и същи ден по електронен път до Българската телеграфна агенция, до най-малко три печатни медии и до най-малко три лицензирани радио и телевизионни оператори.

ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§ 3. Настоящите правила се приемат на основание чл. 22г от Закона за обществените поръчки.

§ 4. Правилата влизат в сила от 14.07.2015 г.

§ 5. Изменение и допълнение на правилата се извършва по реда на утвърждаването им.

Приложение № 1 към чл. 16

Уникален номер на поръчката:.....
Номер в електронния регистър:.....
Номер в хартиения регистър:.....
Вид на процедурата:.....

КОНТРОЛЕН ЛИСТ
№ по ред,
Наименование на документа за публикуване
Брой страници
Предал за публикуване
Дата
Приел за публикуване
Дата
Срок за публикуване
Дата на публикуване

1. Предварителни обявления
2. Решения за откриване на процедурите и обявленията за обществени поръчки
3. Документация за участие
4. Решения за промяна по чл. 27 а, ал. 1 от ЗОП и променената документация за участие
5. Разяснения по документацията за участие
6. Покани за представяне на оферти при ограничена процедура, състезателен диалог и договаряне с обявление
7. Протоколи и доклади на комисиите за провеждане на процедурите, заедно с приложенията към тях
8. Решения по чл. 38 от ЗОП за завършване на процедурите
9. Информация за датите и основание за освобождаване или задържане на гаранциите за участие на кандидатите или участниците
10. Договорите за обществени поръчки и задължителните приложения към тях
11. Договори за подизпълнение и допълнителните споразумения към тях
12. Рамкови споразумения и задължителните приложения към тях
13. Допълнителни споразумения за изменения на договорите
14. Информация за датата, основанието и размера на всяко извършено плащане по договорите, и по договорите за подизпълнение, включително авансови плащания
15. Информация за датите и основанието за освобождаването, усвояването или задържането на гаранциите за изпълнение на всеки договор
16. Информация за датата и основание за приключване или прекратяване на договорите
17. Публични покани по чл. 101 б от ЗОП и приложенията към тях
18. Становища на изпълнителния директор на Агенцията по обществени поръчки, по запитвания на възложителя
19. Одобрени от изпълнителния директор на Агенцията по обществени поръчки експертни становища от предварителния контрол, (мотиви за неприемане на препоръките)
20. Друга полезна обща информация
21. Други

Приложение № 2 към чл. 17

КОНТРОЛНА КАРТА

Извършил проверката /име, длъжност/:

1. Публикуваната информация и документация Да/Не
в РОП, отразена ли е в ПОП
.....
(подпис)
2. Получен ли е е-мейл на електронната поща на отговорното длъжностно лице с уникалния № на поръчката Да/ Не
.....
(подпис)
3. В РОП на АОП има ли хипервръзка към профила на купувача Да/ Не
.....
(подпис)
4. Лицето по чл. 4 публикувало ли е документацията в профила на купувача в определения за това срок. Да/Не
.....
(подпис)
5. 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)