

БДЖ BDZ

“ХОЛДИНГ БЪЛГАРСКИ ДЪРЖАВНИ ЖЕЛЕЗНИЦИ” ЕАД

ул. “Иван Вазов” № 3, София 1080
тел.: (+359 2) 981 11 10; (+359 2) 932 43 10
факс: (+359 2) 987 71 51
bdz@bdz.bg
www.bdz.bg



УТВЪРЖДАВАМ:



ИНЖ. ХРИСТИЯН КРЪСТЕВ
Изпълнителен директор
на „Холдинг Български държавни железници” ЕАД
дата: *11.11*.....2014 г.

ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА ЗА ПОДДЪРЖАНЕ НА ПРОФИЛ НА КУПУВАЧА НА „ХОЛДИНГ БЪЛГАРСКИ ДЪРЖАВНИ ЖЕЛЕЗНИЦИ” ЕАД

I. ОБЩИ ПРАВИЛА

Чл.1. Настоящите вътрешни правила уреждат създаването и поддържането на профил на купувача, на „Холдинг Български държавни железници“ ЕАД, в качеството му на възложител на обществени поръчки по Закона за обществени поръчки / ЗОП /.

Чл.2. С вътрешните правила са определя редът, по който се извършва изпращането на документи в Регистъра на обществените поръчки и публикуването им в профила на купувача, в случаите определени от ЗОП.

II. СЪЗДАВАНЕ И ПОДДЪРЖАНЕ НА ПРОФИЛА НА КУПУВАЧА

Чл.3. Профилът на купувача представлява обособена част от електронната страница на „Холдинг БДЖ“ ЕАД.

Чл.4. Изпълнителният директор на „Холдинг БДЖ“ ЕАД със своя заповед определя лицата, на които възлага поддържане профила на купувача.

Чл.5. Определените лица, на които е възложено да поддържат профила на купувача, ежемесечно до пето число актуализират публикуваните данни, а при необходимост и в друга срочност, с оглед изискванията на ЗОП и ППЗОП.

III. ДОКУМЕНТИ ПОДЛЕЖАЩИ НА ПУБЛИКУВАНЕ В ПРОФИЛА НА КУПУВАЧА

Чл. 6. /1/ 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. Предварителни 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 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 АОП по запитвания от страна на „Холдинг БДЖ“ ЕАД в качеството му на възложител;
20. Одобренията от изпълнителния директор на АОП експертни становища от осъществения предварителен контрол върху конкретната процедура за възлагане на обществена поръчка, а когато „Холдинг БДЖ“ ЕАД в качеството му 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, касаещи публичността и прозрачността на провежданите процедури.

/2/ Лицата по чл. 4 от настоящите правила, публикуват документите по ал. 1 по възможност в табличен вид за пряк достъп до досието на всяка обществена поръчка или във вид достатъчно прегледен за възприемане от всички заинтересовани лица, като задължително удостоверяват датата на публикуването на електронните документи в профила на купувача, при условията и реда на Закона за електронното управление.

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 от комисията за разглеждане, оценка и класиране на офертите по всяка конкретна процедура, по указание на правоспособния юрист, член на комисията. В срок от два работни дни лицето, извършило заличаване на информацията, предава документите подлежащи на публикуване в профила на купувача на определените лица по чл. 4.

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-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. 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 документите и информацията по чл.6 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/ „Холдинг БДЖ” ЕАД в качеството си на възложител изпраща на АОП информация за адреса на хипервръзката 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. След утвърждаване на документацията за участие в процедурата за възлагане на обществената поръчка, лицето отговорно за провеждането на обществената поръчка я публикува в Регистъра на обществените поръчки /РОП/ на АОП, чрез електронния подпис на „Холдинг БДЖ” ЕАД.

Чл.14./1/ В деня на публикуване на документацията за участие в процедурата за възлагане на обществената поръчка в Регистъра на обществените поръчки на АОП лицето, отговорно за провеждането на обществената поръчка, я предоставя по електронен път на лицата по чл.4 от настоящите вътрешни правила, които я публикуват в профила на купувача най-късно на следващия работен ден, по реда и начина определени в чл.10 от настоящите вътрешни правила. За предаване и получаване на информацията се подписва протокол.

/2/ 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.

Чл.15. След сключване на договор, определените със заповед лица, които следят за изпълнение на договора, подават съответните документи и информация за публикуване в Регистъра на обществените поръчки на АОП и по електронен път в профила на купувача в посочените в ЗОП срокове. За предаване и получаване на информацията се подписва протокол.

Чл.16. Лицето отговорно за провеждане на обществената поръчка, както и определените със заповед лица, които следят за изпълнението на договора, извършват проверка на публикуваната информация в Регистъра на обществените поръчки на АОП и в профила на купувача в първия работен ден след публикуването ѝ.

Чл.17. При установени несъответствия в публикуваната информация в Регистъра на обществените поръчки на АОП и в профила на купувача, лицето отговорно за провеждане на обществената поръчка, както и лицата, които са определени да следят за изпълнението на договора, информират устно прекия си

ръководител и по електронен път лицата по чл.4, които взимат решение за начина на отстраняване на допуснатите неточности.

Чл.18. Лицето отговорно за провеждане на обществената поръчка, както и лицата, които са определени да следят изпълнението на договора, осъществяват контрол на работата на лицата по чл.4 от настоящите правила относно публикуваната информация за конкретната обществена поръчка, респективно договор.

Чл.19. Лицата по чл. 4 от настоящите правила ежемесечно до 25 –то число извършват мониторинг на профила на купувача, като за резултата докладват на Изпълнителния директор на „Холдинг БДЖ“ ЕАД.

V. ОТГОВОРНОСТ ЗА ВЕРНОСТТА НА ИНФОРМАЦИЯТА ПУБЛИКУВАНА В РЕГИСТЪРА НА ОБЩЕСТВЕНИТЕ ПОРЪЧКИ И ПРОФИЛА НА КУПУВАЧА


Чл.20. Отговорност за верността на подадената за публикуване информация носи лицето отговорно за провеждане на обществената поръчка, както и лицата определени за следене изпълнението на договора.

Чл.21. Отговорност за невярно публикувана информация на профила на купувача носят лицата по чл. 4.

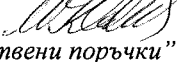
Чл.22. Верността на подадената за публикуване информация и/или невярно публикувана такава се доказва посредством електронния обмен на документи /е–мейл/.

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

Съгласували:


Желяна Христова 
Главен юрисконсулт,
Ръководител отдел „Правен“ на „Холдинг БДЖ“ ЕАД

инж. Татяна Василева 
Директор „Договори, обществени поръчки и проекти“

инж. Милена Милушева 
Ръководител отдел „Обществени поръчки“

инж. Николай Бараков
Ръководител Отдел „ИТ“

Изготвил:


инж. Пламена Желязкова
Гл. експерт „ЕПП“