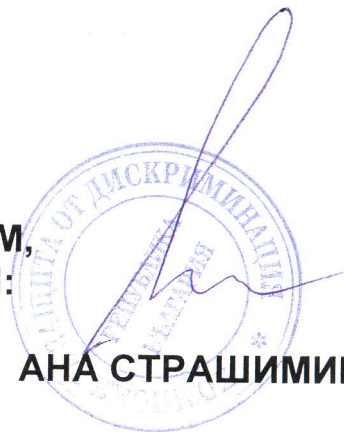


КОМИСИЯТА ЗА ЗАЩИТА ОТ ДИСКРИМИНАЦИЯ

УТВЪРЖДАВАМ,
ПРЕДСЕДАТЕЛ:

АНА СТРАШИМИРОВА



**ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА
ЗА
ПОДДЪРЖАНЕ НА ПРОФИЛА НА КУПУВАЧА**

Тези Вътрешни правила са създадени и утвърдени на основание чл. 22г от Закона за обществените поръчки (ЗОП).

I. ОБЩИ ПРАВИЛА

Чл. 1. Настоящите Вътрешни правила уреждат създаването и поддържането на профил на купувача, който представлява обособена част от електронната страница на Възложителя - Комисия за защита от дискриминация - www.kzd-nondiscrimination.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 (РОП)** и публикуването им в **профила на купувача (ПП)** в случаите, определени със ЗОП.

II. СЪЗДАВАНЕ И ПОДДЪРЖАНЕ НА ПРОФИЛА НА КУПУВАЧА

Чл. 3. Профилът на купувача представлява самостоятелна единица от електронната страница на Възложителя – Комисия за защита от дискриминация.

Чл. 4. Възложителят със своя заповед определя лицето, отговорно за поддържане профила на купувача.

Чл. 5. Определеното лице за поддържане профила на купувача ежесечно до пето число актуализира публикуваните данни. При възникнала необходимост данните могат да бъдат актуализирани и по всяко друго време.

III. ДОКУМЕНТИ ПОДЛЕЖАЩИ НА ПУБЛИКУВАНЕ В ПРОФИЛА НА КУПУВАЧА

Чл. 6. 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 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, 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. 86 от ЗОП;

19. Становищата на изпълнителния директор на АОП по запитвания от страна на възложителя;

20. Одобренията от изпълнителния директор на АОП експертни становища от осъществения предварителен контрол върху конкретната процедура за възлагане на обществена поръчка, а когато Комисията за защита от дискриминация в качеството 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 и електронен адрес и други документи и информация, касаещи публичността и прозрачността на провежданите процедури;

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. Същият в двудневен срок предава документите, подлежащи на публикуване в профила на купувача на определеното за това лице;

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, както 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 на 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 на договора за подизпълнение и/или на допълнителното 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 при рамково споразумение;

Чл. 11. Извън случаите по чл. 10 документите и информацията по чл. 6 се поддържат в профила на купувача, както следва:

1. По чл. 6, т. 1 – една година от публикуването в профила на купувача;

2. По чл. 6, т. 18 – една година след изменението или отмяната им;

3. По чл. 6, т. 19 и 21 – постоянно, със съответната актуализация.

Чл. 12. Определено от Възложителя лице изпраща на АОП информация за адреса на хипервръзка, в която се съдържат документите и информацията за всяка конкретна поръчка, 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. Възложителят със своя заповед определя лицата, отговорни за въвеждане на информация/документация в РОП.

Чл. 14. Лицето/цата по чл. 13 от настоящите Вътрешни правила докладва (устно или писмено, включително и по електронен път) на Възложителя и го запознава с проекта на съответната информация/документация в РОП.

Чл. 15. След утвърждаване на информацията/документацията, лицето по чл. 13 чрез електронния подпис на Възложителя или друг упълномощен потребител я публикува в РОП на АОП.

Чл. 16. В деня на публикуване на информацията/документацията в РОП, лицето по чл. 13 я предава на лицето по чл. 4 от настоящите Вътрешни правила, което я публикува в профила на купувача най-късно на следващия работен ден, по реда и начина определени в чл. 10 от настоящите Вътрешни правила.

Чл. 17. Определеното лице по чл. 13 извършва проверка на публикуваната информация в РОП и в профила на купувача в първия работен ден след публикуването им, за което попълва контролна карта – Приложение №1 към настоящите Вътрешни правила.

Чл. 18. (1) При установени несъответствия лицето по чл. 13 информира Възложителя и лицето по чл. 4, които предприемат неотложни действия за отстраняване на допуснатите неточности.

(2) За предприетите действия се изготвя доклад – Приложение №2.

Чл. 19. Лицето по чл. 13 осъществява вътрешен контрол на работата на лицето по чл. 4.

Чл. 20. Лицето по чл. 13 до 25-то число на месеца извършва мониторинг на профила на купувача.

Чл. 21. Лицето по чл. 13 веднъж годишно докладва на Възложителя за състоянието на профила на купувача.

Чл. 22. Актуализация на настоящите вътрешни правила се извършва от посочено от Възложителя лице при промяна на нормативната уредба, касаеща обществените поръчки или при наличие на други основателни причини.

Чл. 23. Обмяната на информация и документи между лицата, ангажирани с поддържането на профила на купувача, може да става и по електронен път чрез електронна поща.

ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§ 1. Настоящите Вътрешни правила са утвърдени със заповед №376/30.09.2014 г. на Председателя на КЗД и влизат в сила от 01.10.2014 г.

§ 3. Вътрешните правила са публикувани на електронната страница на Възложителя – Комисия за защита от дискриминация, в раздел „Профила на купувача“.

КОНТРОЛНА КАРТА

№

Извършил проверката:
/...../Утвърдил:
/...../

1. Изпратената информация/документация в РОП публикувана ли е?	ДА	НЕ
Забележка:		
2. На електронната поща на възложителя получен ли е имейл с уникалния № на поръчката?	ДА	НЕ
Забележка:		
3. В публикуваната информация в РОП налична ли е хипервръзка към съответната преписка в профила на купувача?	ДА	НЕ
Забележка:		
4. Лицето по чл. 4 публикувало ли е документацията в профила на купувача в определения за това срок?	ДА	НЕ
Забележка:		
5. Лицето по чл. 4 публикувало ли е документацията в профила на купувача в съответствие с изискванията, описани във Вътрешните правила?	ДА	НЕ
Забележка:		
6. Съответства ли публикуваната информация/документация в РОП с тази в профила на купувача?	ДА	НЕ
Забележка:		
Друго:		

Във връзка с извършената проверка считам:

.....

.....

.....

.....

Лице, осъществило контрола: -

/име/

/длъжност/

.....

/подпис/

На основание становище на лицето, осъществило контрола считам:

.....

.....

.....

.....

Въз.ложител: -

/име/

/длъжност/

.....

/подпис/

ДОКЛАД

ЗА ОТСТРАНЯВАНЕ НА НЕТОЧНОСТИ В ПРОФИЛА НА КУПУВАЧА

от.....
/име/...../длъжност/

Днес, ... г., след констатирани неточности в профила на купувача, в следствие на извършена проверка по чл. 17 от Вътрешните правила за поддържане на профила на купувача в КЗД, се предприеха следните действия за отстраняване на допуснатите неточности:

1. _____

2. _____

3. _____

4. _____

След предприетите действия не са налични никакви неточности в публикуваната информация.

.....
/име и подпись/

.....

/ДЛЪЖНОСТ/

Запознат с доклада:

Възложител

.....
/име и подпись/

.....

/длъжност/