"СПЕЦИАЛИЗИРАНА БОЛНИЦА ЗА АКТИВНО ЛЕЧЕНИЕ
НА БЕЛОДРОБНИ БОЛЕСТИ - ГАБРОВО" ЕООД
гр. ГАБРОВО

З А П О В Е Д

№ 65

Габрово, 25.06.2018 г.

У Т В Ъ Р Ж Д А В А М:

Вътрешни правила за поддържане на профила на купувача в „СБАЛББ Габрово“

Настоящата заповед да се доведе до знанието на зантересованите лица за сведение и изпълнение.

Управител:
/д-р Антония Колева/

"Специализирана болница за активна лечение
на белодробни болести - Габрово" ЕООД, гр. Гбарово



УТВЪРЖДАВАМ:
УПРАВИТЕЛ.....
/Д-Р АНТОНИЯ КОЛЕВА/
Заповед № 65 от 25.06.2018 г.

ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА

ЗА ПОДДЪРЖАНЕ НА ПРОФИЛА НА КУПУВАЧА

в "Специализирана болница за активна лечение

на белодробни болести - Габрово" ЕООД, гр. Гбарово

М. Юни 2018 г.

Глава I. 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 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 болницата и информация за сключените договори за обществени поръчки.
Чл. 3. Профилът на купувача представлява обособена част от електронната страница на болницата, където се публикуват всички документи, свързани с обществените поръчки.
Чл. 4. Управителят със заповед определя служител, който отговоря за поддържане и публикуване на документите в профил на купувача.

Глава II. ДОКУМЕНТИ, ПОДЛЕЖАЩИ НА ПУБЛИКУВАНЕ В ПРОФИЛА НА КУПУВАЧА

Чл. 5. В профила на купувача, при спазване на ограниченията във връзка със защитата 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. 1016 от ЗОП заедно с приложенията към тях;
18. вътрешните правила по чл. 86 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 за това лице 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. 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 – 1 година от публикуването в профила на купувача.

б) по чл. 5, т. 18 – 1 година след изменението или отмяната им.
в) по чл. 5, т. 19 и т. 21 - постоянно, със съответната актуализация.

Чл. 10. 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. 11. 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.

Глава III. РЕД ЗА ПУБЛИКУВАНЕТО НА ИНФОРМАЦИЯТА В ПРОФИЛА НА КУПУВАЧА

Чл. 12. 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. 13. В деня на публикуване на документацията в Регистъра на обществените поръчки на Агенцията по обществени поръчки, лицето по чл. 4, което отговаря за изготвянето на документацията и за провеждането на обществената поръчка я публикува в профила на купувача най-късно на следващия работен ден по реда и начина определени в чл. 8.

Чл. 14. За удостоверяване на предаването на документите за публикуване за всяка обществена поръчка, както и за публикуването й в профил на купувача, 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 финансовия контрольор.

Чл. 15. Вътрешен контрол на лицето по чл. 4 се осъществява от финансовия контрольор, 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. 16. Ако бъдат установени съществени пропуски и/или технически грешки в публикуваната в профила на купувача информация за обществените поръчки, главният счетоводител и финансовият контрольор взимат 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.

ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§ 2. Настоящите правила се приемат на основание Закона за обществените поръчки.

§ 3. Правилата влизат в сила от 01.07. 2018 г.

§ 4. Изменение и допълнение на правата се извършва по реда на утвърждаването им.