



„Многопрофилна болница за активно лечение Разлог” – ЕООД

гр.Разлог, ул. Св.Св.Кирил и Методий №2, тел. 0747/89280, факс
0747/80282, e-mail: mbal_razlog@abv.bg

Дата: 01.10.2014 г.
Гр.Разлог

Утвърдил:.....
Управител:
Д-р Божидар Велев

ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА

за поддържане профила на купувача на МБАЛ-Разлог ЕООД

I. ОБЩИ ПРАВИЛА

Чл.1. Настоящите вътрешни правила уреждат създаването и поддържането на профил на купувача, който представлява обособена част от електронната страница на «МБАЛ Разлог»ЕООД, гр.Разлог или от друг интернет адрес, за който е осигурена публичност.

Чл.2. С вътрешните правила са определя редът, по който се извършва изпращането на документи в Регистъра на обществените поръчки /РОП/, Порталът на обществените поръчки /ПОП/ и публикуването им в профила на купувача, в случаите определени със Закона за обществените поръчки/ЗОП/.

II. СЪЗДАВАНЕ И ПОДДЪРЖАНЕ НА ПРОФИЛА НА КУПУВАЧА

Чл.3. Профилът на купувача представлява самостоятелна единица от електронната страница на лечебното заведение, наименована «Профил на купувача».

Чл.4. Управителят на лечебното заведение със своя заповед определя лицето отговорно за поддържане профила на купувача.

Чл. 5. Определеното лице за поддържане профила на купувача ежесечно до 20то число актуализира 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 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 АОП по запитвания от страна на **МБАЛ Разлог ЕООД**, гр.Разлог 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 **МБАЛ Разлог ЕООД** в качеството му на възложител не приеме някоя от препоръките - и мотивите за това;
 - 21./1/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 в лечебното заведение процедури и поръчки;
 - /2/Лицето по чл.4 от настоящите правила, публикува документите по ал.1 по възможност в табличен вид за пряк достъп до досието на всяка обществена поръчка или във вид достатъчно прегледен и достъпен за възприемане от всички заинтересовани лица, като задължително удостоверява датата на публикуването на електронните документи в Профила на купувача, при условията и по 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 отговорника по обществени поръчки, който е бил член от комисията за получаване, разглеждане и оценка

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, 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 гаранция;

4. Получаването от **МБАЛ Разлог ЕООД** в качеството му на възложител на договора за подизпълнение и 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 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 РОП се показва хипервръзка към самостоятелния раздел в профила на купувача, в който се съдържат документите и информацията за конкретната поръчка;

/2/ **МБАЛ Разлог ЕООД** в качеството си на възложител изпраща на АОП информация за адреса на хипервръзката едновременно с решението за откриване на процедурата и обявлението за поръчата или публичната покана за поръчка;

IV. РЕД ЗА ИЗПРАЩАНЕ НА ДОКУМЕНТИ В РЕГИСТЪРА НА ОБЩЕСТВЕНИТЕ ПОРЪЧКИ И ПУБЛИКУВАНЕТО ИМ В ПРОФИЛА НА КУПУВАЧА

Чл.13. Управителят на лечебното заведение със своя заповед определя лице отговорно за провеждането на обществени поръчки в **МБАЛ Разлог ЕООД**, като му разписва конкретни права и отговорности, по ред определен във вътрешните правила на Възложителя по чл.86 от ЗОП.

Чл.14. Лицето по чл.13 от настоящите вътрешни правила ръководейки се от планираните обществени поръчки за съответната календарна година докладва на управителя за всяка предстояща процедура;

Чл.15. След стартиране на процедурата от управителя на лечебното заведение лицето по чл.13 подготвя съответната тръжната документация и я изпраща за съгласуване, при необходимост.

Чл.16. След утвърждаване на тръжната документация от управителя, лицето по чл.13 чрез електронен подпис я публикува в РОП или ПОП на АОП.

Чл.17. В деня на публикуване на тръжната документация в РОП или ПОП на АОП лицето по чл.13 я предава на лицето по чл.4 от настоящите вътрешни правила, което също 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.18. Определеното лице по чл.13 извършва проверка на публикуваната информация в РОП или ПОП на АОП и в профила на купувача в първия работен ден след публикуването им.

Чл.19. При установени несъответствия информира управителя и лицето по чл.4, които взимат решение за начина на отстраняване на допуснатите неточности.

Чл.20. Лицето по чл.13 осъществява вътрешен контрол на работата на лицето по чл.4.

Чл.21. Лицето по чл.13 до 25-то число на месеца извършва мониторинг на профила на купувача.

Чл.22. Лицето по чл.13 веднъж годишно докладва на управителя на лечебното заведение за състоянието на профила на купувача.

Чл.23. Актуализация на настоящите вътрешни правила се извършва от управителя на **МБАЛ Разлог ЕООД** при промяна на нормативната уредба, уреждаща обществените поръчки

Дата:01.10.2014 г.
Гр.Разлог

Изготвил:.....
/Магдалена Коцакова/