СПЕЦИАЛИЗИРАНА БОЛНИЦА ЗА ДОЛЕКУВАНЕ И ПРОДЪЛЖИТЕЛНО ЛЕЧЕНИЕ НА БЕЛОДРОБНИ БОЛЕСТИ РОМАН ЕООД

УТВЪРЖДАВАМ:

/Управител: д-р Владимир Ненов /

В сила от 01.10.2014 г.

ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА

ЗА

ПОДДЪРЖАНЕТО НА ПРОФИЛА НА КУПУВАЧА В СБДПЛББ - РОМАН ЕООД

Настоящите Вътрешни правила са изработени и утвърдени на основание чл.22г от Закона за обществените поръчки.

I. ОБЩИ ПРАВИЛА

**Чл.1.** Тези вътрешни правила уреждат Създаването и поддържането на профил на купувача, който представлява обособена част от електронната "'страница на болницата 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 и публикуването им в профила на купувача, в случаите определени със ЗОП.

II. СЪЗДАВАНЕ И ПОДДЪРЖАНЕ НА ПРОФИЛА НА КУПУВАЧА

**Чл.З.** Профилът на купувача представлява самостоятелна единица от електронната страница на болницата.

**Чл.4.** Управителят на болницата със своя заповед определя лицето отговорно за поддържане профила на купувача.

**Чл. 5.** Определеното лице за поддържане профила на купувача ежемесечно до пето число актуализира публикуваните данни.

III. ДОКУМЕНТИ, ПОДЛЕЖАЩИ НА ПУБЛИКУВАНЕ В ПРОФИЛА НА КУПУВАЧА

**Чл.6.** Без да се нарушават приложими ограничения във връзка е обявяване на чувствителна търговска информация и правилата на конкуренцията, в профила на купувача под форма та 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 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 под изпълнение 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 под изпълнение, 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 па 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 възложителя;

20.Одобрените от изпълнителния директор на АОП експертни становища от осъществения предварителен контрол върху конкретната процедура за възлагане на обществена поръчка, а когато болницата в качеството й 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 в болницата 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.

*121.* Заличаването на информация се извършва от определен 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 болницата в качеството й на възложител на договора за под изпълнение и на допълнителното споразумение към него;

5.Създаването на съответния друг документ;

**Чл.10.** Документите и информацията но 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:

По т. 1 - една година от публикуването в профила на купувача;

По т. 18 - една година след изменението или отмяната им:

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/* Болницата в качеството си на възложител изпраща на АОП информация за адреса на хипервръзката едновременно с решението за откриване на процедурата;

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

**Чл.13.** Управителят със своя заповед определя лице отговорно за провеждането на обществени поръчки в болницата, като му разписва конкретни права и отговорности.

**Чл14.** 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 болницата лицето но чл.13 подготвя съответната тръжната документация.

**Чл.16.** След утвърждаване на тръжната документация от управителя, упълномощено лице чрез електронния подпис на болницата я публикува в РОП на АОП.

**Чл.17.** В деня на публикуване на тръжната документация н РОП на АОПлицето по чл.13 по имейл я изпраща 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 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 вземат 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 болницата за състоянието на профила на купувача.

**Чл.23.** Актуализация на настоящите вътрешни правила се извършва от управителя на болницата при промяна на нормативната уредба, касаеща обществените поръчки.