

УТВЪРЖДАВАМ:
ИЗПЪЛНИТЕЛЕН ДИРЕКТОР НА МБАЛ АД: Д-р Тихомир Бенов



ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА
ЗА ПОДДЪРЖАНЕТО НА ПРОФИЛА
НА КУПУВАЧА
В
МБАЛ „ПРОФ. Д-Р ПАРАСКЕВ СТОЯНОВ“
АД - ЛОВЕЧ

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

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 „ПРОФ Д-Р ПАРЕСКЕВ СТОЯНОВ“ АД - ЛОВЕЧ

Чл.2. С вътрешните правила са определя редът, по който се извършва публикуването на документи в профила на купувача, 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 МБАЛ – АД – ЛОВЕЧ, в която се публикуват решенията, обявленията и документацията за възлагане на обществена поръчка от съответният вид

Чл.4. Лицето, отговорно за поддържане на профила на купувача на МБАЛ - АД - ЛОВЕЧ в интернет е системният администратор.

Чл. 5. Системният администратор отговоря за поддържане профила на купувача и актуализира публикуваните данни в предвидените по ЗОП срокове

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 предварителните 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 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 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, както и информация за изпълнението на съответния договор или етап от него;
- 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 ЗОП, заедно с приложенията към тях;
- 18 вътрешните правила по ЗОП;
- 19 становищата на изпълнителния директор на агенцията по запитвания на възложителя;
- 20 одобрените от изпълнителния директор на агенцията експертни становища от осъществявания предварителен контрол върху конкретната процедура за възлагане на обществена поръчка, а когато възложителят 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 общината 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 икономист обществени поръчки по указание на юрияконсулта по всяка конкретна процедура. Юрияконсулта в двудневен срок предава документите подлежащи на публикуване в профила на купувача на икономист обществени поръчки;

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. 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 – АД – Ловеч 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 НА КУПУВАЧА

Чл.13. Предварителните обявления се публикуват от икономист обществени поръчки в профила на купувача в първия работен ден, следващ деня на изпращането им в агенцията, като същите предварително се съгласуват от съответният юриконсулт

Чл.14. Решенията за откриване на процедурите и обявленията за обществените поръчки, включително документацията за участие се публикуват от икономист обществени поръчки в профила на купувача, като същите се съгласуват от съответният юриконсулт;

Чл.15. Определените лица по чл 13 и чл 14 извършват проверка на публикуваната информация в РОП на АОП и в профила на купувача в първия работен ден след публикуването им

- Чл.16.** При установени несъответствия информира изпълнителният директор, който взима решение за начина на отстраняване на допуснатите неточности
- Чл.17.** Решенията за промяна в случаите по чл 27а, ал 1 ЗОП и променената документация за участие се публикуват от икономист обществени поръчки в профила на купувача в първия работен ден, следващ деня на изпращането им в агенцията, като същите предварително се съгласуват от съответният юриконсулт
- Чл.18.** Разясненията по документацията за участие или разясненията по публична покана публикуват от икономист обществени поръчки в профила на купувача, като същите се съгласуват от съответният юриконсулт
- Чл.19.** Поканите за представяне на оферти при ограничена процедура, състезателен диалог и договаряне с обявление се публикуват от икономист обществени поръчки в профила на купувача в първия работен ден, следващ деня на изпращането им в агенцията, като същите предварително се съгласуват от съответният юриконсулт
- Чл.20. /1/** Протоколите и докладите на комисиите за провеждане на процедурите, заедно с приложенията към тях се публикуват от икономист обществени поръчки в профила на купувача най-късно в първия работен ден, следващ деня на изготвянето им, като същите предварително се съгласуват от съответният юриконсулт
- /2/** Протоколите на комисиите за провеждане на процедурите за възлагане на обществена поръчка чрез публична покана по реда на чл 101г, ал 4 ЗОП, заедно с приложенията към тях се публикуват от икономист обществени поръчки в профила на купувача най-късно в първия работен ден, следващ деня на утвърждаването от Възложителя и едновременно с това се изпращат и на участниците, като същите предварително се съгласуват от съответният юриконсулт
- Чл.21.** Решенията за завършване на процедурите по чл 38 от ЗОП се публикуват от икономист обществени поръчки в профила на купувача в тридневен срок от изготвянето му, като едновременно с това се изпращат и на участниците, като същите предварително се съгласуват от съответният юриконсулт.
- Чл.22.** 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 се публикуват от икономист обществени поръчки в профила на купувача в 30-дневен срок от освобождаването/задържането на гаранцията, като същите предварително се съгласуват от главният счетоводител
- Чл.23.** Договорите за обществени поръчки заедно със задължителните приложения към тях, договорите за подизпълнение и допълнителните споразумения към тях, рамковите споразумения заедно със задължителните приложения към тях, както и допълнителните споразумения за изменения на договорите за обществени поръчки се публикуват от икономист обществени поръчки в профила на купувача, като същите се съгласуват от юриконсулта

Чл.24 Информация за датата, основанието и размера на всяко извършено плащане по договорите за обществени поръчки и по договорите за подизпълнение, включително за авансовите плащания, се публикуват от икономист обществени поръчки в профила на купувача в 30-дневен срок от извършването на плащането; за договори за периодично повтарящи се доставки на стоки, информацията за извършените плащания се публикува в обобщен вид до 20-о число на месеца, следващ месеца на извършените плащания, като същите предварително му се предоставят от главният счетоводител

Чл.25. Информация за изпълнението на съответния договор или етап от него се публикуват от икономист обществени поръчки в профила на купувача в 30-дневен срок от създаването на съответният документ, като същият му се предоставя от главния счетоводител

Чл.26 Информация за датата и основанието за приключване на изпълнените договори се публикуват от икономист обществени поръчки в профила на купувача в първия работен ден, следващ деня на изпращането им в агенцията, а за договорите, сключени въз основа на публична покана - в 30-дневен срок от създаването на съответният документ, като същите му се предоставят от главният счетоводител

Чл.27. Информация за датата и основанието за прекратяване на договори се публикуват от икономист обществени поръчки в профила на купувача в 30-дневен срок от създаването на съответният документ, като същите му се предоставят от юрисконсулта.

Чл.28 Информация за датите и основанието за освобождаване, усвояването или задържане на гаранциите за изпълнение на всеки договор се публикуват от икономист обществени поръчки в профила на купувача в 30-дневен срок от освобождаването на гаранцията или създаването на съответният документ, като същите му се предоставят от главният счетоводител.

Чл.29 Публичните покани по чл. 101б заедно с приложенията към тях се публикуват от икономист обществени поръчки в профила на купувача в първия работен ден, следващ деня на изпращането им в агенцията, като същите предварително се съгласуват от съответният юрисконсулт.

Чл.30. Вътрешните правила по ЗОП се публикуват от икономист обществени поръчки в профила на купувача.

Чл.31 Становищата на изпълнителния директор на агенцията по запитвания на възложителя, както и одобрените от изпълнителния директор на агенцията експертни становища от осъществявания предварителен контрол върху конкретната процедура за възлагане на обществена поръчка, а когато възложителят не приеме някоя от препоръките – и мотивите за това се публикуват от икономист обществени поръчки в профила на купувача.

Чл.32 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 МБАЛ АД процедури се публикуват от икономист обществени поръчки в профила на купувача

ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§1. Контролът по изпълнението на настоящите правила се възлага на изпълнителният директор

§2. Тези Вътрешни правила се приемат на основание чл 22г от ЗОП

§3 Настоящите вътрешни правила подлежат на актуализация и допълване

§4. Вътрешните правила влизат в сила от датата на утвърждаването им