МИНИСТЕРСТВО НА ЗДРАВЕОПАЗВАНЕТО
ДЪРЖАВНА ПСИХИАТРИЧНА БОЛНИЦА
ГАРА КАРЛУКОВО

гара Карлуково 5782, обл.Ловеч, GSM: 0882 809051, GSM: 0882 809050
Email: dpbkarlukovo@abv.bg

Утвърдил:.....
/Директор – Д-р Христо Василев/

ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА

ЗА ПОДДЪРЖАНЕ НА ПРОФИЛ НА КУПУВАЧА НА ДЪРЖАВНА ПСИХИАТРИЧНА БОЛНИЦА ГАРА КАРЛУКОВО

ДПБ КАРЛУКОВО
01.06.2015г.

РАЗДЕЛ I
ОБЩИ ПРАВИЛА

Чл.1. Настоящите вътрешни правила са създадени и утвърдени на основание чл. 22 от Закона за обществените поръчки и уреждат поддържането на профил на купувача, който представлява обособена част от електронната страница на ДПБ Карлуково или от друг интернет адрес, 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 и публикуването им в профила на купувача, в случаите определени със ЗОП и отговорните за това лица.

РАЗДЕЛ II
СЪЗДАВАНЕ И ПОДДЪРЖАНЕ НА ПРОФИЛА НА КУПУВАЧА

Чл.3. Профилът на купувача представлява отделна част от интернет страницата на ДПБ Карлуково /www.dpbkarlukovo.bg/ наименувана „Профил на купувача", в която се публикуват документите свързани с провежданите от болницата процедури за възлагане на обществени поръчки по ЗОП.

Чл.4. Директорът на болницата със своя заповед определя лицето отговорно за поддържане профила на купувача в ДПБ Карлуково.

Чл.5. Определеното по чл.4 лице публикува и актуализира информацията в предвидените от ЗОП срокове.

РАЗДЕЛ III
ДОКУМЕНТИ ПОДЛЕЖАЩИ НА ПУБЛИКУВАНЕ В ПРОФИЛА НА КУПУВАЧА

Чл.6. Без да се нарушава чувствителната търговска информация и правилата на конкуренцията, в профила на купувача на ДПБ Карлуково 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 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 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 Агенция по обществени поръчки (АОП) по запитвания от ДПБ Карлуково, в качеството си на възложител;

20. Одобрените от изпълнителния директор на АОП становища от осъществявания предварителен контрол върху конкретната процедура за възлагане на обществена поръчка, а когато ДПБ Карлуково 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 адрес и електронен адрес и други документи и информация.

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 юрист, който е бил член от комисията за получаване, разглеждане и оценка на офертите по всяка конкретна процедура.

Чл.8. 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 АОП.

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.
3. Освобождаването на гаранция;

4.Получаване от възложителя на договора за под изпълнение и на допълнителното споразумение към него.

5. Създаден друг съответен документ.

Чл.10. (1) Документите и информацията по чл. 6 от настоящите правила, които се отнасят до конкретна процедура по ЗОП, се обособяват в самостоятелен раздел на електронната страница на ДПБ- Карлуково.

(2) Всеки самостоятелен раздел се поддържа в профила на купувача на ДПБ- Карлуково до изтичането на една година от:

1. приключването или прекратяването на процедурата – когато не е сключен договор за обществена поръчка;
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 на ДПБ Карлуково, както следва:

1. Документи по чл.6, т.1 от настоящите вътрешни правила – една година от публикуването им в профила на купувача
2. Документите по чл.6, т.18 една година след изменението им или отмяната им
3. Документите и информацията по чл.6, т.19 и 20 постоянно, със съответната актуализация

Чл.13. /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)ДПБ- Карлуково в качеството си на възложител изпраща на АОП информация за адреса на хипервръзката едновременно с решението за откриване на процедурата.

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

Чл.14.Решенията за откриване на процедура, обявленията и цялата документация за участие по чл.28 от ЗОП се публикуват в профила на купувача в деня следващ публикуването им в РОП.

Чл.15. Решенията за промяна в случаите по чл.27а, ал.1 ЗОП и променената документация за участие се публикуват в профила на купувача на ДПБ Карлуково в първия работен ден, следващ деня на изпращането им в АОП.- Чл. 22б.ал4

Чл.16. Разясненията по документацията за участие или разясненията по публична покана се публикуват в профила на купувача на ДПБ Карлуково, най-късно в първия работен ден, следващ деня на уведомяване на лицето, поискало разясненията.

Чл.17. Поканите за представяне на оферти при ограничена процедура, състезателен диалог и договаряне с обявление се публикуват в профила на

купувача на ДПБ Карлуково в първия работен ден, следващ деня на изпращането им в агенцията.

Чл.18. (1) Протоколите и докладите на комисиите за провеждане на процедурите, заедно с приложенията към тях се публикуват в профила на купувача най-късно в първия работен ден, следващ деня на изготвянето им.

(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 в профила на купувача най-късно в първия работен ден, следващ деня на утвърждаването от възложителя, като едновременно с това се изпраща и на участниците.

Чл.19. Решенията за завършване на процедурите по чл. 38 от ЗОП се публикуват в профила на купувача в тридневен срок от изготвянето му, като едновременно с това се изпраща и на участниците.

Чл.20.В случаите по чл.68 от ЗОП, при ползване на възможностите за съкращаване на сроковете, решенията за откриване на процедурите и обявленията за обществени поръчки, вкл. Документацията за участие, се публикува в профила на купувача, в деня на публикуването им в регистъра на АОП.

Чл.21. Договорите за обществени поръчки заедно със задължителните приложения към тях, договорите за под изпълнение 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 в профила на купувача.

Чл.22. 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, се публикуват в профила на купувача, като същите му се предоставят от главният счетоводител, 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.

Чл.23. Информация за датата и основанието за приключване на изпълнените договори се публикува в профила на купувача, като същата му се предоставя от главния счетоводител в първия работен ден, следващ деня на изпращането им в АОП, а за договорите, сключени въз основа на публична покана – в 30 дневен срок от създаването на съответния документ.

Чл.24. Информация за датата и основанието за прекратяване на договори се публикува в профила на купувача, като същата се предоставя от юриста, съгласувал прекратяването - в 30 дневен срок

Чл.25. Информация за датите и основанието за освобождаване, усвояване или задържане на гаранциите за изпълнение на всеки договор се публикува в профила на купувача, предоставена от главния счетоводител, в 30-дневен срок от освобождаването на гаранцията или създаването на съответния документ.

Чл.36. Публичните покани по чл. 101б от ЗОП заедно с приложенията към тях се публикуват в профила на купувача в първия работен ден, следващ деня на изпращането им в АОП.

ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§ 1. Тези Вътрешни правила се приемат на основание чл.22 „г" от ЗОП.
§ 2. Вътрешните правила за поддържането на профила на купувача на ДПБ Карлуково са утвърдени от Директора на ДПБ Карлуково на 01.06.2015г.
§ 3. Актуализация на настоящите вътрешни правила се извършва при промяна на нормативната уредба, уреждаща обществените поръчки.
§ 4. Вътрешните правила влизат в сила от деня на утвърждаването.

Главен счетоводител:.....
/Миглена Станева/