

**Специализирана Болница
за Долекуване, Продължително
Лечение и Рехабилитация на
Деца с Церебрална Парализа
"Света София" ЕООД**



**Specialized Hospital
for Residential Treatment of
Prolonged Therapy and Rehabilitation
of Children with Cerebral Palsy
"Santa Sofia" Ltd.**

София 1330, бул. Възкресение №1-в
тел.: (+3592) 828-4881, 828-1869
факс: (+3592) 828-1441, 920-8061
ел. поща: hospital@cpcentresof-bg.com
интернет сайт: www.cpcentresof-bg.com
Управител:
доц. д-р Иван Чавдаров, дм, маг.икон,

Акредитация МЗ
"отлична оценка"
2013 - 2017
Accreditation MH
"excellent mark"



Bulgaria, Sofia 1330, Blvd. Vaskresenie №1-в
tel.: (+3592) 828-4881, 828-1869
fax: (+3592) 828-1441, 920-8061
e-mail: hospital@cpcentresof-bg.com
home page: www.cpcentresof-bg.com
General Manager:
Assoc. Prof. Ivan Chavdarov, MD, PhD, MAEcs,

УТВЪРДИЛ:.....

УПРАВИТЕЛ:

ДОЦ. ИВАН ЧАВДАРОВ, ДМ



ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА ЗА ПОДДЪРЖАНЕТО НА ПРОФИЛА НА КУПУВАЧА

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 СБДПЛРДЦП „Света София” ЕООД, 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.3. Профилът на купувача представлява самостоятелна единица от електронната страница на СБДПЛРДЦП „Света София” ЕООД, която съдържа два раздела – Процедури по реда на ЗОП и Публична покана, в които раздели се публикува документацията за възлагане на обществена поръчка от съответния вид.

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 актуализира публикуваните данни в едномесечен срок от получаването им от Началник АСБ.

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. 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 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 СБДПЛРДЦП „Света София” ЕООД в качеството ѝ 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 СБДПЛРДЦП „Света София” ЕООД в качеството ѝ 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 СБДПЛРДЦП „Света София” ЕООД 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 информацията се извършва от определен член от комисията за получаване, разглеждане и оценка на офертите по всяка конкретна процедура, определен от Председателя на комисията. Определеният член 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 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, 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 СБДРЛРДЦП „Света София” ЕООД в качеството ѝ 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/ СБДРЛРДЦП „Света София“ ЕООД 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, решенията за откриване на процедурите и обявленията за обществените поръчки се публикуват в профила на купувача от лицето по чл.4 от настоящите вътрешни правила в първия работен ден, следващ деня на изпращането им в АОП от Началник АСБ.

Чл.14. Лицето по чл.4 от настоящите вътрешни правила извършва проверка на публикуваната информация в РОП на АОП и в профила на купувача в първия работен ден след публикуването им, за което попълва контролна карта – Приложение № 1 към настоящите вътрешни правила.

Чл.15. При установени несъответствия по чл.14, лицето по чл.4 от настоящите вътрешни правила информира Началника на АСБ за предприемане на действия за отстраняване на допуснатите неточности.

Чл.16. Решенията за промяна в случаите по чл.27а, ал.1 ЗОП и променената документация за участие се публикуват от лицето по чл.4 от настоящите вътрешни правила в профила на купувача, в първия работен ден, следващ деня на изпращането им в АОП от Началник АСБ.

Чл.17. Разясненията по документацията за участие се публикуват от лицето по чл.4 от настоящите вътрешни правила в профила на купувача, най-късно в първия работен ден, следващ деня на изготвянето им.

Чл.18. Поканите за представяне на оферти при ограничена процедура, състезателен диалог и договаряне с обявление се публикуват от лицето по чл.4 от настоящите вътрешни правила в профила на купувача, в първия работен ден, следващ деня на изпращането им в АОП от Началник АСБ.

Чл.19./1/ Протоколите и докладите на комисиите за провеждане на процедурите, заедно с приложенията към тях се публикуват от лицето по чл.4 от настоящите вътрешни правила в профила на купувача, най-късно в първия работен ден, следващ деня на изготвянето им и предаването им от Началник АСБ.

/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 лицето по чл.4 от настоящите вътрешни правила в профила на купувача, най-късно в първия работен ден, следващ деня на

утвърждаването от Управителя, като едновременно с това се изпращат и на участниците.

Чл.20. Решенията за завършване на процедурите по чл.38 от ЗОП се публикуват от лицето по чл.4 от настоящите вътрешни правила в профила на купувача, в тридневен срок от изготвянето му, като в същия ден се изпраща и на участниците.

Чл.21. /1/ 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 се публикуват от лицето по чл.4 от настоящите вътрешни правила в профила на купувача, в 30-дневен срок от освобождаването/задържането на гаранцията.

/2//Информацията по ал.1 се предоставя от Началник АСБ.

Чл.22. /1/ 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 лицето по чл.4 от настоящите вътрешни правила, в 30-дневен срок от сключването им, съответно получаването им от СБДПЛРДЦП „Света София” ЕООД, съгл. 45а, ал.3 от ЗОП.

/2//Информацията по ал.1 се предоставя от Началник АСБ.

Чл.23. /1/ 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 лицето по чл.4 от настоящите вътрешни правила в профила на купувача в 30-дневен срок от извършването на плащането;

/2/ За договори за периодично повтарящи се доставки на стоки, информацията за извършените плащания се публикува от лицето по чл.4 от настоящите вътрешни правила в профила на купувача в обобщен вид до 20-о число на месеца, следващ месеца на извършените плащания.

/3//Информацията по ал.1 и ал.2 се предоставя от Началник АСБ.

Чл.24. Информация за изпълнението на съответния договор или етап от него, където е приложимо, се публикуват от лицето по чл.4 от настоящите вътрешни правила в профила на купувача, в 30-дневен срок от създаването на съответният документ.

Чл.25./1/ Информация за датата и основанието за приключване на изпълнените договори се публикуват от лицето по чл.4 от настоящите вътрешни правила в профила на купувача, 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 съответният документ.

/2//Информацията по ал.1 се предоставя от Началник АСБ.

Чл.26. Информация за датата и основанието за предсрочно прекратяване на договори се публикуват от лицето по чл.4 от настоящите вътрешни правила в профила на купувача, в 30-дневен срок от създаването на съответният документ.

/2/ Информацията по ал.1 се предоставя от лицето, изготвило документа за прекратяването.

Чл.27./1/ Информация за датите и основанията за освобождаване, усвояването или задържане на гаранциите за изпълнение на всеки договор се публикуват от лицето по чл.4 от настоящите вътрешни правила в профила на купувача, в 30-дневен срок от освобождаването на гаранцията или създаването на съответният документ.

/2//Информацията по ал.1 се предоставя от Началник АСБ..

Чл.28. /1/ Публичните покани по чл. 101б от ЗОП заедно с приложенията към тях се публикуват от лицето по чл.4 от настоящите вътрешни правила в профила на купувача, в същия ден, съвпадащ с деня на изпращането им в АОП.

/2/ Писмени разяснения по условията на обществената поръчка се публикуват в профила на купувача най-късно на следващия ден от получаване на искането.

Чл.29./1/ Вътрешните правила по ЗОП и всяко изменение и допълнение в тях се публикува от лицето по чл.4 от настоящите вътрешни правила в профила на купувача, в 30-дневен срок от създаването им, съответно от настъпилата промяна в тях.

/2/ Вътрешните правила по ЗОП и всяко изменение и допълнение в тях се предоставят за публикуване в профила на купувача от лицето, което ги е създавало.

Чл.30. Становищата на изпълнителния директор на АОП по запитвания, както и одобрените от изпълнителния директор на АОП експертни становища от осъществявания предварителен контрол върху конкретната процедура за възлагане на обществена поръчка, а когато Управителя на СБДПЛРДЦП „Света София” ЕООД не приеме някоя от препоръките – и мотивите за това се публикуват от лицето по чл.4 от настоящите вътрешни правила в профила на купувача, като същите му се предоставят от лицето, което ги е получило, при спазване на вътрешните правила в СБДПЛРДЦП „Света София” ЕООД.

Чл.31. 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 СБДПЛРДЦП „Света София” ЕООД процедури се публикуват от лицето по чл.4 от настоящите вътрешни правила в профила на купувача.

V. ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§1. Контролът по изпълнението на настоящите правила се възлага на финансовия контрольор.

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

§3. Актуализация на настоящите вътрешни правила се извършва със заповед на Управителя на СБДПЛРДЦП „Света София” ЕООД

§4. Вътрешните правила влизат в сила от 01.10.2014 г.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

КОНТРОЛНА КАРТА

№...../.....

1. Публикуваната информация и документация в РОП отразена ли е в ПК? ДА НЕ
/подпис/

2. На електронната поща на СБДПЛРДЦП „Св. София“ЕООД получен ли имейл с уникалния № на поръчката? ДА НЕ
/подпис/

3. В РОП на АОП има ли хипервръзка към профила на купувача на СБДПЛРДЦП „Св. София“ЕООД? ДА НЕ
/подпис/

4. Информацията и документацията публикувана ли е в профила на купувача в определения за това срок? ДА НЕ
/подпис/

Ако не е – причините за това.....

.....

.....

.....