

ЦЕНТЪР ЗА СПЕШНА МЕДИЦИНСКА ПОМОЩ - БЛАГОЕВГРАД

ЗАПОВЕД

№ 111

гр. Благоевград, 17.07.2014 г.

На основание чл.22 г от Закона за обществените поръчки

1. Утвърждавам Вътрешни правила за поддържане профила на купувача в ЦСМП - Благоевград .
2. Настоящите вътрешни правила да се сведат до знанието на лицето, определено за отговорно за поддържане профила на купувача, с което ЦСМП - Благоевград има сключен граждански договор за предоставяне на услуга и лицето, отговорно за провеждането на обществени поръчки в ЦСМП - Благоевград , а именно:
 - Георги Стаменов Лазаров - "Инженер по електроника и автоматика"
 - Светла Кирилова Мицова - главен счетоводител

Вътрешните правила влизат в сила от датата на утвърждаването им с настоящата заповед.

ДИРЕКТОР ЦСМП:



/Д-р В. Антова/

ЦЕНТЪР ЗА СПЕШНА МЕДИЦИНСКА ПОМОЩ - БЛАГОЕВГРАД
гр. Благоевград 2700, ул. "Братя Миладинови" № 21

УТВЪРДИЛ:
/ Д-р Величка Антова / МЗ
Директор ЦСМП Благоевград



ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА

ЗА ПОДДЪРЖАНЕТО НА ПРОФИЛА НА КУПУВАЧА

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

2014 г.

I. ОБЩИ ПРАВИЛА

Чл.1. Настоящите вътрешни правила уреждат създаването и поддържането на профил на купувача на ЦСМП - Благоевград, който представлява обособена част от електронната страница на Центъра 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.3. Профилът на купувача представлява самостоятелна единица от електронната страница на ЦСМП - Благоевград.

Чл.4. Директор ЦСМП - Благоевград със своя заповед определя лицето отговорно за поддържане профила на купувача.

Чл.5. Определеното лице за поддържане профила на купувача ежесмесечно 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 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 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 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;
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.1016 от ЗОП заедно с приложенията към тях;
18. Вътрешните правила по чл.86 от ЗОП;
19. Становищата на изпълнителния директор на АОП по запитвания от страна на ЦСМП- Благоевград 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 ЦСМП - Благоевград в качеството му 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 ЦСМП - Благоевград 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 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 ЦСМП - Благоевград 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 т.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/ ЦСМП - Благоевград 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. Директор ЦСМП - Благоевград със своя заповед определя лице отговорно за провеждането на обществени поръчки ЦСМП - Благоевград, като му разписва конкретни права и отговорности.

- Чл.14.** Лицето по чл.13 от настоящите вътрешни правила ръководейки се от планираните обществени поръчки за съответната календарна година докладва на Директор ЦСМП - Благоевград за всяка предстояща процедура;
- Чл.15.** След стартиране на процедурата от директор ЦСМП - Благоевград лицето по чл.13 подготвя съответната тръжна документация сам или съвместно с други специалисти.
- Чл.16.** След утвърждаване на Решението и Обявлението от директор ЦСМП - Благоевград, лицето по чл.13 ги публикува в РОП на АОП.
- Чл.17.** В деня на публикуване на Решението и Обявлението в РОП на АОП лицето по чл.13 заедно с тръжната документация ги предава на лицето по чл.4 от настоящите вътрешни правила, което също ги 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, за което попълва контролна карта - Приложение № 1 към настоящите вътрешни правила.
- Чл.19.** При установени несъответствия информира директор ЦСМП - Благоевград 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 директор ЦСМП - Благоевград за състоянието на профила на купувача.
- Чл.23.** Предварителен контрол върху всички дейности, касаещи профила на купувача на ЦСМП - Благоевград се осъществява от главен счетоводител на ЦСМП - Благоевград.
- Чл.24.** Актуализация на настоящите вътрешни правила се извършва от директор ЦСМП - Благоевград при промяна на нормативната уредба, касаеща обществените поръчки.
- Чл.25.** Настоящите Вътрешни правила са утвърдени със Заповед № 111/17.07.2014 г. на Директор ЦСМП - Благоевград.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

КОНТРОЛНА КАРТА

№...../.....

Извършил проверката:.....
/...../

Утвърдил:.....
/...../

- | | | |
|--|----|----------------------|
| 1. Публикуваната информация и документация в РОП отразена ли е в ПОП? | ДА | НЕ.....
/подпис/ |
| 2. На електронната поща на ЦСМП получен ли е имейл с уникалния № на поръчката? | ДА | НЕ.....
/подпис/ |
| 3. В РОП на АОП има ли хипервръзка към профила на купувача ? | ДА | НЕ
/подпис/ |
| 4. Лицето по чл.13 предало ли е и с приемно-предавателен протокол документацията за публикуване в профила на купувача? | ДА | НЕ
/подпис/ |
| 5. Лицето по чл.4 публикувало ли е документацията в профила на купувача в определения за това срок? | ДА | НЕ
/подпис/ |
| 6. Лицето по чл.4 публикувало ли е документацията в профила на купувача в съответствие с изискванията описани във вътрешните правила ? | ДА | НЕ
/подпис/ |

Във връзка с извършената проверка считам:.....
.....
.....
.....

Лице осъществило контрола:.....

/подпис/

На основание становище на лицето осъществило контрола считам:.....

.....
.....
.....
.....

Директор:.....
/подпис/