

УТВЪРЖДАВАМ :.....
Д-Р ВИОЛЕТА ДОЧКОВА
ИЗПЪЛНИТЕЛЕН ДИРЕКТОР



**ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА
ЗА ПОДДЪРЖАНЕ НА ПРОФИЛ НА КУПУВАЧА**

В

„МБАЛ СВЕТА ПЕТКА” АД гр. ВИДИН

РАЗДЕЛ I

ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл. 1. Настоящите вътрешни правила са изготвени в изпълнение на чл. 22 от Закона за обществените поръчки / ЗОП/ и уреждат поддържането на профила на купувача на МБАЛ „Света Петка“, АД – гр. Видин.

Чл.2. С настоящите вътрешни правила се определя редът, по който се извършва публикуването на документи в профила на купувача на МБАЛ“Света Петка” АД – гр. Видин, удостоверяването на датата на публикуването на електронните документи в него при условията на Закона на електронното управление / ЗЕУ/, както и редът, по който се извършва изпращането на документи в Регистъра на обществените поръчки/ РОП/, в случаите, определени със Закона за обществените поръчки / ЗОП/.

РАЗДЕЛ II

ПОДДЪРЖАНЕ НА ПРОФИЛА НА КУПУВАЧА

Чл.3. Профилът на купувача представлява обособена част от интернет страницата на МБАЛ“Света Петка” АД – гр. Видин : www.mbal-vidin.com, в която се публикуват документи във връзка с провеждани от МБАЛ“Света Петка” АД – гр. Видин процедури за възлагане на обществени процедури по ЗОП.

Чл.4. Профилът на купувача се поддържа от организатора на обществени поръчки в МБАЛ“Света Петка” АД – гр. Видин в съответствие с изискванията на ЗЕУ. Организатора на обществени поръчки има право да ползвасъдействието на нает външен изпълнител за поддръжка на интернет сайта.

Чл.5. Организатора на обществени поръчки актуализира публикуваните данни в предвидените от ЗОП срокове или ако такива не са уредени в закона – съгласно сроковете, уредени в настоящите вътрешни правила. За всички видове публикуване може да използва съдействието на наето по граждански договор лице, отговарящо за връзките с медиите, интернет обявленията и рекламите.

РАЗДЕЛ 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 конкуренция, в профила на купувача се публикуват под формата на електронни документи съгласно ЗЕУ :

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. 27, 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 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 с задължителните приложения към тях;
11. Договорите за подизпълнение е 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 основанията за приключване или прекратяване на договорите;
16. Информация за датите е основанията за освобождаването, усвояването или задържането на гаранциите за изпълнение на всеки договор;
17. Публичните покани по **чл. 101 б от ЗОП** заедно с приложенията към тях;
18. Вътрешните правила по **чл. 8 б от ЗОП**;
19. Становищата на Изпълнителния директор на **Агенция по обществени поръчки / АОП/** по запитвания на МБАЛ „Света Петка” АД- гр. Видин , в качеството и на възложител;
20. Одобрените от изпълнителния директор на АОП експертни становища от осъществявания предварителен контрол върху конкретната процедура на възлагане на обществена поръчка, а когато МБАЛ „Света Петка” АД – гр. Видин, в качеството и 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, осигуряващи публичността и прозрачността на провежданите от МБАЛ „Света Петка” АД – гр. Видин процедури по реда на ЗОП.

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 информация, която е защитена със закон. На мястото на заличената информация се посочва правното основание за заличаването.

/2/. Заличаването на информация се извършва от организатора на обществени поръчки по указание на председателя на комисията –а получаване ,разглеждане и оценка на офертите по всяка конкретна процедура. Отговорникът по ЗОП по всяка конкретна процедура, предава в двудневен срок от получаването им документите, подлежащи на публикуване в профила на купувача, на организатора на обществени поръчки.

Чл.8. ако друго не е определено в ЗОП, документите по **чл.6** то настоящите вътрешни правила, които се публикуват в регистъра на обществените поръчки/ РОП/, и документациите за участие в процедурите се публикуват в профила на купувача в първия работен ден, следващ деня на тяхното издаване или изготвяне, а ако подлежат на изпращане в АОП – в първия работен ден, следващ деня на изпращането им в АОП.

Чл.9. Договорите, допълнителните споразумения и документите, свързани с изпълнението на договора за обществени поръчки, се публикуват в профила на купувача в **30- дневен срок**, считано от :

1. Сключването на договорите или 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 МБАЛ „Света Петка” АД – гр. Видин в качеството и на възложител на договор за подизпълнение или на допълнително споразумение към него;
5. Създаването на съответния друг документ;

Чл.10./1/. Документите и информацията по чл.6 от настоящите вътрешни правила, които се отнасят до конкретна процедура по ЗОП, се обособяват в самостоятелен раздел в профила на купувача на МБАЛ „Света Петка” АД – гр. Видин, представляващ електронна преписка със самостоятелен идентификационен номер и дата на създаване.

/2/. Всеки самостоятелен раздел се поддържа в профила на купувача 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, както следва:

1. Документите по **чл.6,т.1** от настоящите вътрешни правила – една година от публикуването в профила на купувача;
2. Документите по **чл.6,т.18**-една година след изменението или отмяната им;
3. Документите и информацията по **чл.6,т.19 и т.21**- постоянно ,със съответната актуализация.

Чл.12. /1/ към уникалния номер на всяка обществена поръчка в ЗОП се показва хипервръзка към самостоятелния раздел в профила на купувача, в който се съдържат документите и информацията за конкретната поръчка;

/2/. МБАЛ „Света Петка“ АД – гр. Видин, 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.13. предварителните обявления се публикуват в профила на купувача от организатора на обществени поръчки в първия работен ден, следващ деня на изрлащането им в АОП.

Чл.14. / 1/. Решенията за откриване на процедурите и обявленията за обществените поръчки, включително документацията за участие, се публикуват от организатора на обществените поръчки в профила на купувача в първия работен ден, следващ деня на изпращането им в АОП.

/2/. В случаите по чл.64 от ЗОП, при ползване на възможностите за съкращаване на сроковете, решенията за откриване на процедурите и обявленията на обществените поръчки, включително документацията за участие, се публикува в профила на купувача, в деня на публикуване на обявлението и решението за откриване на процедура в РОП.

Чл.15. Организатор обществени поръчки – служител на МБАЛ „Света Петка“ АД – гр. Видин, определен да осъществява предварителен контрол върху процедурата съгласно Вътрешните правила на МБАЛ „Света Петка“ АД – гр. Видин, за възлагане на обществени поръчки, извършва 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, служителят по **чл.15.** информира възложителя, който взема решение за начина на отстраняване на допуснатите неточности.

Чл.17. Разрешенията за промяна в случаите по **чл.27 а, ал.1** от ЗОП и променената документация за участие се публикуват от организатора на обществени поръчки в профила на купувача в първия работен ден, следващ деня на изпращането им в АОП.

Чл. 18. Разясненията по документацията за участие или разясненията по публична покана се публикуват в профила на купувача от организатора на обществени поръчки, най – късно в първия работен ден, следващ деня на уведомяване на лицето , поискала разясненията.

Чл.19. Поканите за представяне на оферти при ограничена процедура, състезателен диалог и договаряне с обявление се публикуват в профила на купувача от организатора на обществени поръчки в първия работен ден, следващ деня на изпращането им в агенцията.

Чл. 20./1/. Протоколите и докладите на комисиите за провеждане на процедурите, заедно с приложенията към тях се публикуват в профила на купувача от организатора на обществени поръчки, най – късно в първия работен ден, следващ получаването им от възрожителя.

/2/. Протоколите на комисиите за провеждане на процедурите за възлагане на обществена поръчка чрез публична покана по реда на **чл.101а,ал.4 от ЗОП**, заедно с приложенията към тях се публикуват в профила на купувача от организатора на обществени поръчки, най – късно в първия работен ден, следващ деня на утвърждаването от възложителя, като едновременно с това се изпраща и на учасниците.

Чл.21. решенията за завършване на процедурите по чл.38 от ЗОП се публикуват в профила на купувача от организатора на обществени поръчки, в тридневен срок от изготвянето му, като едновременно с това се изпраща и на участниците.

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 в профила на купувача от организатора на обществени поръчки, като същите му се предоставят от главния счетоводител – в **30-дневен срок** от освобождаването / задържането на гаранцията.

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 в профила на купувача от организатора на обществени поръчки, като същите му се предоставят от юрисконсулта, съгласувал същите – в **30 – дневен** срок от сключването им.

Чл.24. Информация за датата , основанията и размера на всяко извършено плащане по договорите за обществени поръчки и по договорите за подизпълнение, включително за авансовите плащания, се публикуват в профила на купувача от организатора на обществени поръчки, 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 – то число** на месеца, следващ месеца на извършените плащания.

Чл.25. Информация за изпълнението на съответния договор или етап от него се публикува в профила на купувача от организатора на обществени поръчки, като същата

му се предоставя от главният счетоводител – в **30 – дневен срок** от създаването на съответния документ.

Чл.26. Информация за датата и основанието за приключване на изпълнените договори се публикува в профила на купувача от организатора на обществени поръчки, 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.27. Информация за датата и основанието за прекратяване на договори се публикува в профила на купувача от организатора на обществени поръчки, като същата му се предоставя от юрияконсулта, съгласувал прекратяването – в **30 – дневен срок** от създаването на съответния документ.

Чл.28. Информация за датите и основанието за освобождаване, усвояване или задържане на гаранциите за изпълнение на всеки договор се публикува в профила на купувача от организатора на обществени поръчки, като същата му се предоставя от главния счетоводител, в **30 – дневен срок** от освобождаването на гаранцията или създаването на съответния документ.

Чл. 29 Публичните покани по **чл. 101 б от ЗОП** заедно с приложенията към тях се публикуват в профила на купувача от организатора на обществени поръчки в първия работен ден, следващ деня на изпращането им в АОП.

Чл.30 Вътрешните правила за възлагане на обществени поръчки в МБАЛ „Света Петка” АД – гр. Видин по **чл.8б от ЗОП**, както и тези правила се публикуват в профила на купувача от организатора на обществени поръчки, в **30 – дневен срок** от утвърждаването или приемането им.

Чл. 31. Становищата на изпълнителния директор на АОП по запитвания на възложителя, както и одобрените от изпълнителния директор на АОП 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 в профила на купувача от организатора на обществени поръчки, като те му се предоставят от получилия същите.

Чл. 32. Всяка 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 от МБАЛ „Света Петка” АД – гр. Видин, процедури се публикуват в профила на купувача от организатора на обществени поръчки, веднага щом е налице необходимост от публикуването на такава информация.

РАЗДЕЛ V.

ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

& 1. Тези вътрешни правила са приети с Решение от Протокол № на Съвета на директорите на МБАЛ „Света Петка” АД – гр. Видин и утвърдени от Изпълнителния директор на МБАЛ „Света Петка” АД – гр. Видин на основание чл. 22 г от ЗОП.

& 2. Контролът по изпълнението на настоящите Вътрешни правила се осъществява от Изпълнителния директор на МБАЛ „Света Петка” АД – гр. Видин.

&3. За всички неуредени в настоящите правила въпроси, се прилагат разпоредбите на ЗОП и ППЗОП.

& 4. Вътрешните правила влизат в сила от