

“МНОГОПРОФИЛНА БОЛНИЦА ЗА АКТИВНО ЛЕЧЕНИЕ – ТЪРГОВИЩЕ” АД
гр. Търговище, кв. “Запад”

тел. 0601 6 88 88, факс 6 48 64



e-mail: mba1 trg@mail.bg

Intertek

УТВЪРЖДАВАМ:


Д-р ИВАН СВЕГУЛКОВ -
ИЗПЪЛНИТЕЛЕН ДИРЕКТОР

***ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА ЗА ПОДДЪРЖАНЕТО НА ПРОФИЛА
НА КУПУВАЧА.***

Правно основание Чл. 22г. (Нов- ДВ, бр.40 от2014 г., в сила от 01.10.2014 г.)

01.10.2014г.

ГЛАВА ПЪРВА

ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Раздел I - ОБХВАТ

Чл.1. С тези Вътрешните правила се урежда:

- създаването и поддържането на профил на купувача, който представлява обособена част от електронната страница на „МБАЛ Търговище” АД гр. Търговище или от друг интернет адрес, за който е осигурена публичност.

- поддържането на профила на купувача, включително за удостоверяването на датата на публикуването на електронните документи в него, при условията и по реда на Закона за електронното управление от „МБАЛ Търговище” АД гр. Търговище;

- с настоящите вътрешни 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.

- с настоящите вътрешни правила са определя лицето, което да извършва изпращането на документи в Регистъра на обществените поръчки и публикуването им в профила на купувача в случаите, определени със ЗОП – Николай Стойчев - РНИД.

ГЛАВА ВТОРА

ДОКУМЕНТИ, ПОДЛЕЖАЩИ НА ПУБЛИКУВАНЕ В ПРОФИЛА НА КУПУВАЧА

Чл. 1. (Нов - ДВ, бр. 40 от 2014 г., в сила от 01.10.2014 г.) (1) Възложителят поддържа профил на купувача, който представлява обособена част от неговата електронна страница, за който е осигурена публичност.

(2) Без да се нарушават приложими ограничения във връзка с обявяване на чувствителна търговска информация и правилата на конкуренцията, в профила на купувача се публикуват под формата на електронни документи:

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 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, 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. 101б заедно с приложенията към тях;

18. вътрешните правила по чл. 8б;

19. становищата на изпълнителния директор на АОП 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;

(3) В документите по ал.2, които се публикуват в профила на купувача, се заличава информацията, за която участниците са приложили декларация за конфиденциалност по чл. 33, ал. 4, както и информацията, която е защитена със закон. На мястото на заличената информация се посочва правното основание за заличаването.

(4) Ако друго не е определено със ЗОП и ППЗОП, документите по ал. 2, които се публикуват в Регистъра на обществените поръчки 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. 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-о число на месеца, следващ месеца на извършените плащания;

3. освобождаването на гаранцията;

4. получаването от възложителя на договора за подизпълнение и на допълнително споразумение към него;

5. създаването на съответния друг документ.

(5) Документите и информацията по ал.2, 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 в рамковото споразумение.

(6) Извън случаите по ал.5 документите и информацията по ал.2 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. 2. (Нов - ДВ, бр. 40 от 2014 г., в сила от 01.10.2014 г.) (1) Към уникалния номер на всяка обществена поръчка в Регистъра на обществените поръчки се показва хипервръзка към самостоятелния раздел в профила на купувача, в който се съдържат документите и информацията за конкретната поръчка.

(2) Възложителят изпраща на агенцията информация за адреса на хипервръзката едновременно с решението за откриване на процедурата.

ГЛАВА ТРЕТА – РЕД ЗА ПУБЛИКУВАНЕ НА ИНФОРМАЦИЯ В ПРОФИЛА НА КУПУВАЧА.

За всяка една публикация в публичния профил на купувача се отбелязва кога е извършена публикацията. Всяка една процедура има публично-достъпен адрес, генериран от системата. На този адрес се публикува информация, свързана с процедурата, като цялата документация може да бъде публикувана и предоставена за свободен достъп до заинтересованите лица.

Чл.3 (1) С настоящите Вътрешни правила по настоящата глава възложителят определя реда за поддържането на профила на купувача, включително за удостоверяването на датата на публикуването на електронните документи в него, при условията и по реда на Закона за електронното управление:

– датата на всеки един документ се генерира след качване на същия на профила на купувача и може да бъде доказана от администраторите на сайта при условията на Закона за електронното управление.

(2) Изпращането на документи в РОП и публикуването им в профила на купувача, става след подписване на същите с УЕП.

Изпращането на документи в Регистъра на обществените поръчки и публикуването им в профила на купувача става в следния ред:

- документи, които се публикуват в Регистъра на обществените поръчки 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. 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-о число на месеца, следващ месеца на извършените плащания;

3. освобождаването на гаранцията;

4. получаването от възложителя на договора за подизпълнение и на допълнително споразумение към него;

5. създаването на съответния друг документ.

(2) документите, които се изпращат за публикуване в АОП в електронен вид, са в следните формати:

- *.doc, *.xls - създадени и записани съответно с MS Word или MS Excel или други софтуерни продукти, които предлагат същата възможност за директно подписване на електронния документ в посочените формати.

- *.pdf – създаден и записан със средствата на Adobe Acrobat или други софтуерни продукти, които предлагат същата възможност за директно подписване на електронния документ в посочения формат.

- *.msg - създаден и записан със средствата на MS Outlook / Outlook Express или други софтуерни продукти, които предлагат същата възможност за директно подписване на електронния документ в посочения формат.

- *.xml, *.fed - създадени и записани с Редактора на форми (Procurement Form Editor), предоставен от Агенцията по обществени поръчки .

- документите, подлежащи на вписване в Регистъра на обществените поръчки /РОП/, съгласно ЗОП, ППЗОП и други нормативни и подзаконови актове, в които е регламентирано изискване за вписване в РОП, следва да бъдат изготвени в един от следните формати:

= *.xml, *.fed за процедури открити след 01.07.2006г.

=*.xls за процедури, които са били открити между 01.10.2004г. и 30.06.2006г.

ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§1. (1)Указанията по приложението и изпълнението на настоящите Вътрешни правила се възлагат на РНИД.

(2) Контролът по изпълнението на настоящите правила се възлага на Изпълнителния директор на "МБАЛ Търговище" АД гр. Търговище

§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 – 01.10.2014г.