"МНОГОПРОФИЛНА БОЛНИЦА ЗА АКТИВНО ЛЕЧЕНИЕ-БУРГАС" АД
гр.Бургас, п.к. 8000, бул."Стефан Стамболов"№73, e-mail: dirmbal@abv.bg
тел.+359(56)810 547 +359(56)810 592

УТВЪРЖДАВАМ:

ИЗПЪЛНИТЕЛЕН ДИРЕКТОР НА „МБАЛ-БУРГАС" АД:
/Д-Р Б. МИРАЗЧИЙСКИ/

ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА ЗА ПОДДЪРЖАНЕТО НА ПРОФИЛА НА КУПУВАЧА НА „МБАЛ – БУРГАС" АД.

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 профила на купувача, който представлява обособена част от електронната страница на „МБАЛ-Бургас" АД 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.

II. СЪЗДАВАНЕ И ПОДДЪРЖАНЕ НА ПРОФИЛА НА КУПУВАЧА

Чл.3. Профилът на купувача представлява самостоятелна единица от електронната страница на лечебното заведение.
Чл.4. Изпълнителният директор на „МБАЛ- Бургас" АД със своя заповед определя лицето, отговорно за поддържане профила на купувача.
Чл.5. Определеното лице за поддържане профила на купувача ежемесечно 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. Решения 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. 101б 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 „МБАЛ – Бургас" АД, в качеството й на възложител;
20. Одобрените от изпълнителния директор на АОП експертни становища от осъществения предварителен контрол върху конкретната процедура за възлагане на обществена поръчка, а когато „МБАЛ – Бургас" АД, 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 и електронен адрес и други документи и информация, касаещи публичността и прозрачността на провежданите в лечебното заведение процедури;

Чл.7. В документите по чл. 6 от настоящите вътрешни правила, които се публикуват в профила на купувача, се заличава информация, за която участниците са приложили декларации 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. Същият в еднодневен 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, информация за извършените плащания се публикува в обобщен вид до 20-то число на месеца, следващ месеца на извършените плащания;
3. Освобождаването на гаранция;
4. 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 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/. „МБАЛ – Бургас" АД, 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 ДОКУМЕНТИТЕ В РЕГИСТЪРА НА ОБЩЕСТВЕНИТЕ ПОРЪЧКИ И ПУБЛИКУВАНЕТО ИМ В ПРОФИЛА НА КУПУВАЧА

Чл.13. Изп. директор определя лица, отговорни за провеждането на обществени поръчки в лечебното заведение, като им вменява 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 изпълнителния директор за всяка предстояща процедура.

Чл.15. След стартиране на процедурата лицето по чл. 13 подготвя съответната тръжна документация.

Чл.16. След утвърждаване на тръжната документация от Изпълнителния директор, лицето по чл. 13 чрез електронен подпис я публикува в РОП на АОП.

ЧлЛ7. В деня на публикуване на тръжната документация в РОП на АОП лицето по чл. 13 я предава на лицето по чл. 4 от настоящите вътрешни правила, което също я публикува в профила на купувача най-късно на следващия работен ден, по реда и начина, определени в чл. 10 от настоящите вътрешни правила.

ЧлЛ8. 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 контрол на карта - Приложение №1 към настоящите вътрешни правила.

Чл.19. При установени несъответствия информира Изпълнителниа директор 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 Изпълнителния директор за състоянието на профила на купувача.

Чл.23. Актуализация на настоящите вътрешни правила се извършва от Изпълнителния директор при промяна на нормативната уредба, касаеща обществените поръчки.

ПРИЛОЖЕНИЕ №1

КОНТРОЛНА КАРТА №.

Извършил проверката: Утвърдил:.

1. Публикуваната информация и документация ДА НЕ

В РОП отразена ли е в ПОП? /подпис/

2.На електронната поща на лечебното заведение получен ли ДА НЕ

е имейл с уникалния № на поръчката? /подпис/

3. В РОП на АОП има ли хипервръзка към профила ДА НЕ

на купувача на лечебното заведение? /подпис/

4.Лицето по чл. 14 публикувало ли е документацията ДА НЕ .....

в профила на купувача в определения за това срок? /подпис/

5.Лицето по чл. 14 публикувало ли е документацията ДА НЕ .....

В профила на купувача в съответствие с изискванията, /подпис/

Описан Във връзка с извършената проверка:

Лице ..... осъществило контрол:

/подпис/

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

.....

Директор: .....

/подпис/