



РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ

МИНИСТЕРСТВО НА
ЗДРАВЕОПАЗВАНЕТО



РЕГИОНАЛНА ЗДРАВНА ИНСПЕКЦИЯ
ГР. ВЕЛИКО ТЪРНОВО

УТВЪРЖДАВАМ,
ДИРЕКТОР РЗИ:

(д-р Албена Ламбева)



**ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА
ЗА ПОДДЪРЖАНЕ НА ПРОФИЛ НА КУПУВАЧА
В РЕГИОНАЛНА ЗДРАВНА ИНСПЕКЦИЯ -
ВЕЛИКО ТЪРНОВО**

Утвърдени със заповед № РД-08-323/ 30 09.2014 г.

Септември 2014 г.

I. ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл.1. /1/. Настоящите вътрешни правила уреждат създаването и поддържането на профил на купувача, който представлява обособена част от електронната страница на Регионална здравна инспекция – Велико Търново (РЗИ).

/2/. Профилът на купувача е публичен и съдържа информацията, свързана с провежданите от РЗИ процедури за възлагане на обществени поръчки, както и информация за сключените договори.

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 Закона за обществените поръчки (ЗОП).

II. СЪЗДАВАНЕ И ПОДДЪРЖАНЕ НА ПРОФИЛА НА КУПУВАЧА

Чл.3. Профилът на купувача представлява самостоятелна рубрика от електронната страница на РЗИ.

Чл.4. Публикуването в рубрика „Профил на купувача“ се извършва от служител от дирекция „Административно-правно, финансово и стопанско обслужване“ (АПФСО), на който с длъжностната характеристика е възложено поддържането на електронната страница на РЗИ.

Чл.5. /1/ Информацията, която трябва да се публикува в общата част на „Профил на купувача“, се предоставя от главния счетоводител, юристконсулта, директора на дирекция АПФСО и/или главния секретар, които са отговорни за поддържане и актуализиране на профила на купувача.

/2/ Информацията, свързана с всяка конкретна процедура, се предоставя от определен член от комисията, назначена за получаване, разглеждане и оценка на офертите.

III. ДОКУМЕНТИ, ПОДЛЕЖАЩИ НА ПУБЛИКУВАНЕ В ПРОФИЛА НА КУПУВАЧА. СРОКОВЕ

Чл.6. 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 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 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 Агенцията по обществени поръчки (АОП) по запитвания на РЗИ, в качеството ѝ на възложител;
20. одобрените от изпълнителния директор на АОП експертни становища от осъществявания предварителен контрол върху конкретната процедура за възлагане на обществена поръчка, а когато РЗИ, 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, касаещи публичността и прозрачността на провежданите в РЗИ процедури.

Чл.7. /1/. В документите по чл.6 от настоящите вътрешни правила, които се публикуват в профила на купувача, се заличава информацията, 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 предава документите, подлежащи на публикуване в профила на купувача, на определеното за това лице.

Чл.8. /1/. Ако друго не е определено в ЗОП, документите по чл. 6, 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 АОП.

/2/. По реда на чл. 23, ал. 1 от ЗОП РЗИ, в качеството ѝ на възложител, изпраща до АОП за вписване в Регистъра на обществените поръчки и публикува в профила на купувача предварително обявление за всички процедури за възлагане на обществени поръчки, при стойностите посочени в т.1, т.2, т.3 на същата разпоредба, които възнамерява да открие през следващите 12 месеца. Когато се публикуват предварителни обявления в профила на купувача, РЗИ изпраща по електронен път до

АОП съобщение по утвърден образец. Предварителните обявления не могат да се публикуват в профила на купувача преди датата на изпращане на съобщението. Обявленията и съобщението трябва да бъдат изпратени до 1 март. РЗИ, в качеството ѝ на възложител, е длъжна да изпраща предварителни обявления само когато възнамерява да използва съкратените срокове по чл.64(2), чл.81(2) и чл.104(1) от ЗОП. /3/. Разясненията по ал.1, чл.29 от ЗОП, по документацията за участие в процедура за възлагане на обществена поръчка, се публикуват в профила на купувача в 4-дневен срок от получаване на искането. Ако лицата са посочили електронен адрес, разясненията се изпращат и на него в деня на публикуването им в профила на купувача. В разясненията не се посочва информация за лицата, които са ги поискали.

Когато от публикуването на разясненията до крайния срок за получаване на оферти или заявления остават по-малко от 6 дни, а в случаите по чл. 14, ал. 3, ЗОП - по-малко от три дни, РЗИ, в качеството ѝ на възложител, е длъжна да удължи срока за получаване на оферти или заявления. Решението за промяна се публикува в профила на купувача в деня на изпращането му за публикуване в Регистъра на обществените поръчки. От деня на публикуването в профила на купувача до крайния срок за подаване на оферти не може да има по-малко от 6 дни, а в случаите по чл. 14, ал. 3 - по-малко от три дни.

/4/. РЗИ, в качеството ѝ на възложител, в срок от 5 работни дни след приключване работата на комисията издава мотивирано решение, с което обявява класирането на участниците и участника, определен за изпълнител. Решението се публикува в профила на купувача заедно с протокола на комисията при условията на чл.22б, ал.3 от ЗОП и в същия ден изпраща решението на участниците.

/5/. 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 гаранцията;
4. получаването от РЗИ, в качеството ѝ на възложител, на договора за подизпълнение и на допълнителното споразумение към него;
5. създаването на съответния друг документ.

Чл.9. /1/. Документите и информацията по чл.6, 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;

/2/. Извън случаите по ал.1 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.10. /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/. РЗИ, в качеството ѝ 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.11. /1/. Директорът на РЗИ подписва заповед за назначаване на комисия за провеждане на обществена поръчка, като определя нейния състав и резервни членове. За всяка поръчка по ЗОП се назначава отделна комисия.

/2/. Директорът на РЗИ определя отговорник по процедурата (лице за контакти, посочено в решението).

Чл.12. Директорът на РЗИ одобрява изготвената документация и обявлението за обществената поръчка след тяхното съгласуване по реда на „Вътрешните правила за провеждане на процедури за възлагане на обществени поръчки по реда на Закона за обществените поръчки в РЗИ Велико Търново“.

Чл.13. /1/. След съгласуване и утвърждаване на изготвената документация, служителите по чл. 5 от настоящите вътрешни правила организират изпращането на публичната покана, решението и обявлението за публикуване в АОП в 7-дневен срок от съответното решение.

/2/. Служителите по чл. 5 от настоящите вътрешни контролират своевременното изпращане на информация за всеки сключен договор за обществена поръчка до АОП за вписване в Регистъра на обществените поръчки, съгласно изискванията на чл. 44 от ЗОП и чл. 5 от ППЗОП.

/3/. Служителите по чл. 5 от настоящите вътрешни контролират своевременното подаване на информацията за провежданите обществени поръчки, предвидени за вписване в Регистъра на обществените поръчки, съобразно чл. 22 от ЗОП и чл.6 от ППЗОП.

Чл.14. Лицето по чл.4, определено от директора на РЗИ да поддържа профила на купувача на електронната страница на РЗИ, своевременно, съгласно сроковете предвидени в чл.22б, ал.4, ал.5 и ал.6 от ЗОП, публикува изготвената документация, актуализира и поддържа информацията.

V. ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

Чл.15. Целта на тези Вътрешни правила е да се определят основните права, задължения и отговорности на длъжностните лица в РЗИ при поддържането на профила на купувача с оглед провеждането на публични и прозрачни процедури за възлагане на обществени поръчки.

Чл.16. Настоящите правила са утвърдени от директора на РЗИ на основание чл. 22г от ЗОП и влизат в сила от датата на заповедта за утвърждаването им.

Изготвил:



В. Енева, гл. секретар