



ДЪРЖАВНА ПСИХИАТРИЧНА БОЛНИЦА - с.Церова Кория, общ.
В. Търново



Утвърдил:

Валентина Генова
Директор ДПБ с. Ц. кория

ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА ЗА ПОДДЪРЖАНЕ НА ПРОФИЛ НА КУПУВАЧА В ДЪРЖАВНА ПСИХИАТРИЧНА БОЛНИЦА - С. ЦЕРОВА КОРИЯ

I. ОБЩИ ПРАВИЛА

Чл.1. Настоящите вътрешни правила уреждат поддържането на профил на купувача на Държавна психиатрична болница-с. Церова кория (ДПБ).

Чл.2. С вътрешните правила са определя редът, по който се извършва публикуването на документи в профила на купувача на ДПБ, удостоверяването на датата на публикуването на електронните документи в него при условията на Закона за електронното управление (ЗЕУ), както и редът, по който се извършва изпращането на документи в Регистъра на обществените поръчки (ЗОП), в случаите, определени със Закона за обществените поръчки (ЗОП).

II. ПОДДЪРЖАНЕ НА ПРОФИЛ НА КУПУВАЧА НА ДПБ

Чл.3. Профилът на купувача представлява обособена част от интернет страницата на ДПБ (www.dpb-zcoria.org), в която се публикуват документи във връзка с провеждани от ДПБ процедури за възлагане на обществени поръчки по ЗОП.

Чл.4. Директорът на ДПБ със своя заповед определя лицето отговорно за поддържане профила на купувача в съответствие с изискванията на ЗЕУ.

Чл.5. Лицето отговорно за поддържане профила на купувача актуализира публикуваните данни в предвидените от ЗОП срокове или ако такива не са уредени в закона – съгласно сроковете, уредени в настоящите вътрешни правила.

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

Чл.6. Без да се нарушават приложими ограничения във връзка с обявяване на чувствителна търговска информация и правилата на конкуренцията, в профила на купувача на ДПБ 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. 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 Агенция по обществени поръчки (АОП) по запитвания на ДПБ, 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 ДПБ, в качеството ѝ 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 ДПБ 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 информацията, която е защитена със закон. На мястото на заличената информация се посочва правното основание за заличаването.

(2) Зачичаването на информация се извършва от лицето отговорно за поддържане профила на купувача по указание на председателя на комисията за получаване, разглеждане и оценка на офертите по всяка конкретна процедура. Директорът предава в двудневен срок документите, подлежащи на публикуване в профила на купувача на лицето отговорно за поддържане профила на купувача на ДПБ.

Чл.8. Ако друго не е определено в ЗОП, документите по чл.6 от настоящите вътрешни правила, които се публикуват в 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 договори за обществени поръчки, се публикуват в профила на купувача на ДПБ 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 ДПБ в качеството ѝ 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 ДПБ, представляващ електронна преписка със самостоятелен идентификационен номер и дата на създаване.

(2) Всеки самостоятелен раздел се поддържа в профила на купувача на ДПБ 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 на ДПБ, 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 РОП се показва хипервръзка към самостоятелния раздел в профила на купувача, в който се съдържат документите и информацията за конкретната поръчка;

(2) ДПБ 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. Предварителните обявления се публикуват в профила на купувача на ДПБ от лицето отговорно за поддържане профила на купувача в първия работен ден, следващ деня на изпращането им в АОП.

Чл.14. (1) Решенията за откриване на процедурите и обявленията за обществените поръчки, включително документацията за участие, се публикуват от лицето отговорно за поддържане 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 за 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. Решенията за промяна в случаите по чл.27а, ал.1 ЗОП и променената документация за участие се публикуват от лицето отговорно за поддържане профила на купувача в първия работен ден, следващ деня на изпращането им в АОП.

Чл.16. Разясненията по документацията за участие или разясненията по публична покана се публикуват от лицето отговорно за поддържане профила на купувача на ДПБ, най-късно в първия работен ден, следващ деня на уведомяване на лицето, поискало разясненията.

Чл.17. Поканите за представяне на оферти при ограничена процедура, състезателен диалог и договаряне с обявление се публикуват в профила на купувача от лицето отговорно за поддържане профила на купувача в първия работен ден, следващ деня на изпращането им в агенцията.

Чл.18. (1) Протоколите и докладите на комисиите за провеждане на процедурите, заедно с приложенията към тях се публикуват в профила на купувача от лицето отговорно за поддържане профила на купувача, като същите му се предоставят от директора на ДПБ, най-късно в първия работен ден, следващ деня на изготвянето им.

(2) Протоколите на комисиите за провеждане на процедурите за възлагане на обществена поръчка чрез публична покана по реда на чл.101г, ал.4 ЗОП, заедно с приложенията към тях се публикуват в профила на купувача от лицето отговорно за поддържане профила на купувача, като същите му се предоставят от директора на ДПБ, най-късно в първия работен ден, следващ деня на утвърждаването от възложителя, като едновременно с това се изпраща и на участниците.

Чл.19. Решенията за завършване на процедурите по чл. 38 от ЗОП се публикуват в профила на купувача от лицето отговорно за поддържане профила на купувача, като същите му се предоставят от директора на ДПБ, в тридневен срок от изготвянето му, като едновременно с това се изпраща и на участниците.

Чл.20. 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 лицето отговорно за поддържане профила на купувача, като същите му се предоставят от главният счетоводител, в 30-дневен срок от освобождаването/задържането на гаранцията.

Чл.21. 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 лицето отговорно за поддържане профила на купувача, като същите му се предоставят от директора на ДПБ, в 30-дневен срок от сключването им, съответно

получаването от възложителя.

Чл.22. Информация за датата, основанието 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 лицето отговорно за поддържане профила на купувача, 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-о число на месеца, следващ месеца на извършените плащания.

Чл.23. Информация за изпълнението на съответния договор или етап от него се публикува в профила на купувача от лицето отговорно за поддържане профила на купувача, като същата му се предоставя от материално отговорното лице, в 30-дневен срок от създаването на съответния документ.

Чл.24. Информация за датата и основанието за приключване на изпълнените договори се публикува в профила на купувача от лицето отговорно за поддържане профила на купувача, 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.25. Информация за датата и основанието за прекратяване на договори се публикува в профила на купувача от лицето отговорно за поддържане профила на купувача, като същата му се предоставя от директора на ДПБ - в 30-дневен срок от създаването на съответния документ.

Чл.26. Информация за датите и основанието за освобождаване, усвояване или задържане на гаранциите за изпълнение на всеки договор се публикува в профила на купувача от лицето отговорно за поддържане профила на купувача, като същата му се предоставя от главният счетоводител, в 30-дневен срок от освобождаването на гаранцията или създаването на съответния документ.

Чл.27. Публичните покани по чл. 101б от ЗОП заедно с приложенията към тях се публикуват в профила на купувача от лицето отговорно за поддържане профила на купувача в първия работен ден, следващ деня на изпращането им в АОП.

Чл.28. Вътрешните правила на ДПБ по прилагането на ЗОП се публикуват в профила на купувача от лицето отговорно за поддържане профила на купувача, в 30-дневен срок от утвърждаването или приемането им.

Чл.29. 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 лицето отговорно за поддържане профила на купувача, като те му се предоставят от получилия същите.

Чл.30. 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 от ДПБ процедури се публикуват в профила на купувача от лицето отговорно за поддържане профила на купувача, веднага щом е налице необходимост от публикуването на такава информация.

V. ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§1. Тези Вътрешни правила са утвърдени от Директора на ДПБ със Заповед №19 /01.10.2014 г., на основание чл. 22г от ЗОП.

§2. Контролът по изпълнението на настоящите Вътрешни правила се осъществява от Директора на ДПБ.

§3. Вътрешните правила влизат в сила, считано от 01.10.2014 г.



ДЪРЖАВНА ПСИХИАТРИЧНА БОЛНИЦА – с.Церова Кория,
общ. В. Търново

ЗАПОВЕД

№.....
19/01.10.14

С.Церова кория

На основание чл. 22г от ЗОП

УТВЪРЖДАВАМ

1. ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА ЗА ПОДДЪРЖАНЕ НА ПРОФИЛ НА КУПУВАЧА В ДЪРЖАВНА ПСИХИАТРИЧНА БОЛНИЦА - С. ЦЕРОВА КОРИЯ, ОБЛ.ВЕЛИКО ТЪРНОВО.

2. Определям отговорно лице за поддържане профила на купувача-Стефка Василева Хрелева-ОСД и Главен счетоводител на ДПБ-с. Церова кория.

Копие от заповедта да се връчи на Главен счетоводител, на ОСД, на деловодител за сведение и изпълнение.

