

I. ОБХВАТ И ЦЕЛ

Чл.1. (1) Настоящите правила уреждат създаването и поддържането на профила на купувача, който представлява обособена част от електронната страница на „Втора САГБАЛ Шейново” ЕАД - www.sheynovo-ag.eu.
(2) Правилата целят да създадат условия за публичност и прозрачност в дейността по организиране, провеждане, възлагане на обществените поръчки и контрол по изпълнението на договорите в болницата .

Чл.2. С правилата се определят отговорностите, задълженията и реда, по който се извършва изпращането на документи и информация в Регистър на обществени поръчки (РОП) и публикуването им в профила на купувача, в случаите определени от Закона за обществените поръчки (ЗОП).

II. СЪДЪРЖАНИЕ НА ПРОФИЛА НА КУПУВАЧА

Чл.3. Профилът на купувача съдържа следните раздели:

- (1) **Вътрешна нормативна уредба**, в който се публикуват: Вътрешните правила за провеждане на процедури за възлагане на обществени поръчки по чл.8б от ЗОП; Вътрешните правила по чл.22г от ЗОП; други документи, с които се регламентира организирането и провеждането на обществени поръчки, както и контактна и друга полезна информация във връзка с процедурите;
- (2) **„Предварителни обявления”**, в който се обявяват предварителните обявления за всяка текуща календарна година и линк към РОП и/или ОВ на ЕС.
- (3) **Процедури по ЗОП**, в който се публикува изискуемата се информация и документация по провеждане на открити процедури, ограничени процедури, процедури на състезателен диалог и процедури на договаряне, включително и информация за сключени договори и тяхното изпълнение;
- (4) **Публични покани**, в който се публикува информация и документация за процедури за възлагане на обществени поръчки по реда на глава осма „а” от ЗОП, включително и информация за сключени договори и тяхното изпълнение;
- (5) **Архив**, в който се съхранява в определените в ЗОП срокове информацията за приключили процедури и изпълнени сключени договори.

Чл.4. (1) В профила на купувача за всяка **открита процедура по ЗОП** се създава електронна преписка (досие) със самостоятелен идентификационен номер, дата на създаване и уникален номер в РОП.

(2) В досиетата на обществените поръчки се публикуват следните документи и информация, а именно:

1. решения за откриване на процедури, обявления за обществени поръчки и линк към партидите на обществените поръчки в РОП;
2. документация за участие в процедурите;
3. решения за промяна в случаите по чл. 27а, ал. 1 от ЗОП и променената документация за участие и линк към партидите на обществените поръчки в РОП;

4. разяснения по документациите за участие;
5. покани за представяне на оферти при ограничена процедура, състезателен диалог и договаряне с обявление;
6. протоколи и доклади на комисиите за провеждане на процедурите заедно с приложенията към тях;
7. съобщения за отваряне на ценови оферти;
8. съобщения за провеждане на жребий;
9. решения по чл. 38 от ЗОП за завършване на процедурите;
10. информация за датите и основанието за освобождаване, усвояване или задържане на гаранциите за участие на кандидатите или участниците в процедурата за възлагане на обществена поръчка;
11. договори за обществени поръчки заедно със задължителните приложения към тях;
12. договори за подизпълнение и допълнителните споразумения към тях;
13. рамкови споразумения заедно със задължителните приложения към тях;
14. допълнителни споразумения за изменения на договорите за обществени поръчки;
15. информация за датата, основанието и размера на всяко извършено плащане по договори за обществени поръчки и по договори за подизпълнение, включително за авансовите плащания;
16. информация за датата и основанието за приключване или за прекратяване на договорите;
17. информация за датите и основанието за освобождаването, усвояването или задържането на гаранциите за изпълнение на всеки договор;
18. одобрените от изпълнителния директор на Агенцията по обществени поръчки експертни становища от осъществения предварителен контрол върху конкретната процедура за възлагане на обществена поръчка, а когато Възложителят не приеме някоя от препоръките – и мотивите за това;
19. информация за лице за контакти, номер на телефон и факс, пощенски адрес и електронен адрес във връзка с процедурата за възлагане на обществената поръчка;
20. други документи, определени от ЗОП.

Чл.5. В профила на купувача – в досието на всяка **публична покана** се публикува следната информация и документи, в съответствие със спецификата на конкретната поръчка:

1. публична покана и линк към партидата ѝ в РОП, заедно с приложенията към нея (минимум техническите спецификации, проекта на договора);
2. разяснения на поканата и/или приложенията към нея, при наличие на такива;
3. протоколи от работата на комисията, заедно с приложенията към тях;
4. договор за обществена поръчка, заедно със задължителните приложения;
5. договори за подизпълнение и допълнителните споразумения към тях, при наличие на такива;
6. информация за датата, основанието и размера на всяко извършено плащане по договора за обществена поръчка и по договорите за

подизпълнение, включително за авансовите плащания, при наличие на такива;

7. информация за датата и основанието за приключване или за прекратяване на договора;

8. информация за датите и основанието за освобождаването, усвояването или задържането на гаранциите за участие и за изпълнение на договора;

9 други документи, определени в ЗОП.

III. РЕД И СРОКОВЕ ЗА ПУБЛИКУВАНЕ В ПРОФИЛА НА КУПУВАЧА

Чл.6. (1) Компютърният специалист и/или лицето, отговорно за поддържане на профила на купувача се определя писмено от Изпълнителния директор.

(2) Лицето по ал.1 отговаря за своевременното публикуване на предоставената му информация и документи на профила на купувача и удостоверява датата на публикуването на електронните документи в него.

(3) Ако друго не е предвидено в ЗОП, документите по чл. 5 се публикуват в профила на купувача в първия работен ден, следващ деня на изпращането им в Агенцията по обществени поръчки.

(4) Датата на публикуването на документи и информация в профила на купувача се удостоверява от лицето по чл.6, ал.1 и/или от техническият сътрудник по обществени поръчки, с разпечатка от електронната страница („print screen”), която разпечатка се прилага към досието на обществената поръчка.

(5) Документацията и информацията, подлежаща на публикуване в профила на купувача, се предоставя своевременно /преди изтичане на законоустановените срокове за публикуване/ на техническия сътрудник по обществени поръчки от съответното лице, изготвило документацията. Техническият сътрудник по ОП приема с подписване на двустранен протокол предоставената му информация и документи, като в протокола задължително се вписва: описание на документа или информацията; ден, час и името на лицето, от което е получена информацията/документа, подписи на предал и приел.

(6) Документацията и информацията, свързани с освобождаване или задържане на гаранциите за участие във всяка процедура за възлагане на обществената поръчка; за приключване или за прекратяване на договорите; за освобождаването, усвояването или задържането на гаранциите за изпълнение на всеки договор, подлежащи на публикуване в профила на купувача се предоставя своевременно /поне два дни преди изтичане на законоустановените срокове/ на магнитен носител от главния счетоводител на техническия сътрудник по обществени поръчки, който я предоставя на лицето по ал.1 за публикуване.

(7) Документацията и информацията, свързани с извършените плащания по договорите за обществени поръчки и по договорите за подизпълнение, включително за авансовите плащания, подлежащи на публикуване в профила

на купувача се предоставя до 10-то число на месеца, следващ месеца на извършените плащания на магнитен носител от главния счетоводител на техническия сътрудник по обществени поръчки, който я преава на лицето по ал.1 за публикуване.

(8) Обобщената информация по чл.44, ал.10 от ЗОП се предоставя в срок до 25-ти март на всяка година, следваща отчетната година, за всички разходвани средства във връзка с посочените в закона обществени поръчки на магнитен носител от главния счетоводител на техническия сътрудник по обществени поръчки, който я публикува чрез директно въвеждане в Регистъра на обществените поръчки.

Чл.7. Публикуваната в профила на купувача информация е под формата на електронни документи, представляващи сканиран в PDF формат версия на оригинален документ на хартиен носител, съдържащ съответните реквизити.

Чл.8. Публикуването на предвидените в ЗОП документи в профила на купувача не трябва да води до нарушаване на приложимите ограничения във връзка с обявяване на чувствителна търговска информация и правилата на конкуренцията. В документите, 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.

Чл.9. Оригиналните документи на хартиен носител, чието съдържание е публикувано в профила на купувача, представляват част от досието на съответната процедура. Към досието на съответната процедура се прилага и разпечатка на системна информация от профила на купувача, удостоверяваща датата на публикуването им.

Чл.10. За документиране на дейностите по предоставяне на законоустановената информация и документация и публикуването им на профила на купувача и РОП в съответствие със Закона за обществените поръчки, техническият сътрудник по обществени поръчки води регистър, който включва следните данни: лице, изготвило документацията/информацията; дата на издаване; дата и час на получаване от техническия сътрудник на документацията/информацията, съгласно двустранен протокол; дата и час на предаване на документацията/информацията от техническия сътрудник на определеното лице за публикуване; подписи на лицата, предоставили и получили документацията/информацията; дата на публикуване на документацията/информацията.

IV. СРОКОВЕ ЗА ПОДДЪРЖАНЕ НА ИНФОРМАЦИЯТА В ПРОФИЛА НА КУПУВАЧА

Чл.11. Документите и информацията се поддържат в профила на купувача до изтичане 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;
3. за предварителните обявления – от публикуването им;
4. за вътрешните правила по чл.86 от ЗОП – от изменението /отмяната им;

V. УСЛОВИЯ И РЕД ЗА ИЗПРАЩАНЕ И ПУБЛИКУВАНЕ В РЕГИСТЪРА НА ОБЩЕСТВЕНИТЕ ПОРЪЧКИ (РОП) НА АОП НА ДОКУМЕНТИ И ИНФОРМАЦИЯ ЗА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ

Чл.12. Документи, изпращани за публикуване в РОП:

1. Решенията за:
 - а) откриване на процедури за възлагане на обществени поръчки;
 - б) промяна, вкл. за удължаване на срока за получаване на оферти или на срока за получаване на заявления за участие;
 - в) прекратяване на процедури за възлагане на обществена поръчка;
 - г) определяне на кандидатите, които ще бъдат поканени да подадат оферти – в случаите на ограничена процедура и на състезателен диалог;
 - д) определяне на кандидатите, които ще бъдат поканени да участват в договарянето при процедура на договаряне с обявление или в диалога в процедура на състезателен диалог;
2. предварителните обявления за обществени поръчки;
3. обявленията за обществени поръчки;
4. опростените обявления по чл.93з, ал.1 от ЗОП;
5. обявленията за провеждане на конкурси за проекти;
6. покана за участие в процедура на договаряне без обявление, освен в случаите по чл.90, ал.1, т.11 и 12 от ЗОП;
7. публични покани;
8. информация за проведените конкурси за проекти;
9. информация за сключените договори за обществени поръчки и за сключените рамкови споразумения;
10. информация за изпълнените и прекратените договори за обществени поръчки;
11. обобщена информация по чл.44, ал.10 от ЗОП;
12. копия от влезлите в сила определения и решения на Върховния административен съд, постановени при обжалване на актове на Комисията за защита на конкуренцията;
13. копия от влезлите в сила съдебни решения, с които е установено неизпълнение на договори за обществени поръчки.
14. В случаите по чл.90, ал.1, т.3-9 и т.12 от ЗОП се изпращат до АОП и доказателствата, свързани с избора на процедурата.
15. друга информация изисквана от ЗОП

Чл.13. Документите по този раздел се изпращат до изпълнителния директор на АОП чрез директно въвеждане в Регистъра на обществените поръчки от упълномощен потребител чрез използване на специализиран софтуер, предоставен от АОП, с посочване на номера и партидата на Втора САГБАЛ Шейново ЕАД в РОП, а при вече открита процедура – и уникалния номер на поръчката в Регистъра на обществените поръчки.

Чл.14. (1) Информацията и документите, подлежащи на публикуване в РОП се изпращат от техническия сътрудник по обществени поръчки като упълномощен потребител в законоустановените срокове по реда, посочен в предходния текст.

(2) За удостоверяване на изпращането техническият сътрудник по ОП прави заснемане на екрана на компютъра („print screen“) и тази разпечатка се прилага към досието на поръчката.

(3) Техническият сътрудник по ОП приема с подписване на двустранен протокол предоставената му информация и документи, подлежащи на изпращане в Регистъра на обществените поръчки, като в протокола задължително се вписва: описание на документа или информацията; ден, час и името на лицето, от което е получена информацията/документа, подписи на предал и приел.

Чл.15. При наличие на предпоставки съответната информация от този раздел се изпраща до ОБ на ЕС по реда, определен в раздела.

VI. ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

Настоящите вътрешни правила се приемат на основание чл.22г от ЗОП.

Вътрешните правила подлежат на актуализация и допълване при промяна на нормативната уредба, касаеща обществените поръчки.

Правилата са приети от Съвета на директорите на „Втора САГБАЛ Шейново“ ЕАД с решение с протокол № 20/08.10. 2014 год. и влизат в сила от 01.10.2014 год.

**ВТОРА СПЕЦИАЛИЗИРАНА АКУШЕРО-ГИНЕКОЛОГИЧНА
БОЛНИЦА ЗА АКТИВНО ЛЕЧЕНИЕ „ШЕЙНОВО” ЕАД**

София - 1504, ул. „Шейново” № 19 , тел./факс 944 11 63

hospital@sheynovo-ag.com, www.sheynovo-ag.eu



УТВЪРЖДАВАМ:

Д-Р РУМЕН БЕЛЕВ
Изпълнителен директор



ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА

ЗА ПОДДЪРЖАНЕ ПРОФИЛА НА КУПУВАЧА

ВЪВ “ВТОРА САГБАЛ - ШЕЙНОВО” ЕАД

2014 год.