

ДИАГНОСТИЧНО- КОНСУЛТАТИВЕН ЦЕНТЪР ХХ - СОФИЯ ЕООД

Бул. "Ген. Стефан Тошев" № 15-17 тел. 9557225

Утвърдил:



**ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА
ЗА ПОДДЪРЖАНЕТО НА ПРОФИЛА НА КУПУВАЧА
В ДКЦ ХХ – СОФИЯ ЕООД**

Тези Вътрешни правила са създадени и утвърдени на основание чл. 22 от закона за обществените поръчки

ДИАГНОСТИЧНО- КОНСУЛТАТИВЕН ЦЕНТЪР ХХ - СОФИЯ ЕООД

Бул. "Ген. Стефан Тошев" № 15-17 тел. 9557225

Утвърдил:

/ д-р Т. Василева /

Дата: 28.11.2014 г.

**ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА
ЗА ПОДДЪРЖАНЕТО НА ПРОФИЛА НА КУПУВАЧА
В ДКЦ ХХ – СОФИЯ ЕООД**

I. ОБЩИ ПРАВИЛА

Чл. 1. Настоящите вътрешни правила уреждат създаването и поддържането на профил на купувача, който представлява **обособена част от електронната страница на лечебното заведение.**

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 ДКЦ ХХ – София ЕООД.

Чл. 4. Управителят на ДКЦ ХХ – София ЕООД със заповед определя лице, което е отговорно за координацията с обслужващото звено, което поддържа профила на купувача.

Чл. 5. Определеното лице за поддържане профила на купувача актуализира публикуваните данни в предвидените по ЗОП и настоящите вътрешни правила срокове.

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. 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 за завършване на процедурите;
9. Информация за датите и основанията за освобождаване или задържане на гаранциите за участиена кандидатите или участниците във всяка процедура за възлагане на обществане 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. 101 б от ЗОП заедно с приложенията към тях;
 18. Вътрешните правила по чл. 8 б от ЗОП;
 19. Становищата на изпълнителния директор на АОП по запитвания от страна на ДКЦ ХХ – София ЕООД в качеството му на възложител;
 20. Одобренията от изпълнителния директор на АОП експертни становища от осъществения предварителен контрол върху конкретната процедура за възлагане на обществена поръчка, а когато на ДКЦ ХХ – София ЕООД в качеството му на възложител неприеме някоя от препоръките – и мотивите за това;
 21. Всяка 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 лечебни заведения процедури;

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/. Заличаването на информация се извършва **от определен член на комисията за получаване, разглеждане и оценка на офертите по всяка конкретна процедура.** Същият в двудневен 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. Получаването от ДКЦ ХХ – София ЕООД , в качеството му на възложител на договора за подизпълнение и на допълнителното споразумение към него;
5. Създаването на съответния друг документ;

Чл. 10. Документите и информацията по чл. 6 от настоящите вътрешни правила, които се отнасят до **конкретната обществена поръчка, се обособяват в самостоятелен раздел в профила на купувача**, представяващ електронна преписка /дело/ 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

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. 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/ ДКЦ ХХ – София ЕООД 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. Управителят на ДКЦ ХХ – София ЕООД със своя заповед съгласно Вътрешните правила за провеждане на процедури по възлагане на обществени поръчки в ДКЦ ХХ определя лице отговорно за провеждането на обществени поръчки в ДКЦ ХХ, което съгласно тези правила изпълнява определени отговорности.

Чл. 14. Лицето по чл. 13 от настоящите вътрешни правила, ръководейки се от планираните обществени поръчки за съответната календарна година, докладва на Управителя за всяка предстояща процедура;

Чл. 15. След стартиране на процедурата от Управителя на лечебното заведение лицата определени с Вътрешните правила за условията и реда за планиране, откриване и провеждане на процедури за възлагане на обществени поръчки и контрол по изпълнение на сключените договори подготвят съответната документация.

Чл. 16. След утвърждаване на документацията от Управителя, лицето по чл. 13 съдейства на Управителя за публикуване в РОП на АОП.

Чл. 17. В деня на публикуване на документацията в РОП на АОП лицето по чл. 13 с приемно – предавателен протокол я предава на лицето по чл. 4 от настоящите вътрешни правила, което я подава със същия протокол на обслужващото звено за публикуване в профила на купувача най - късно на следващия работен ден, по реда и начина определени в чл. 10 от настоящите вътрешни правила .

Чл. 18. 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 контролна карта – Приложение № 1 към настоящите вътрешни правила.

Чл. 19. При установени несъответствия информира Управителя и лицето по чл. 4, които взимат решение за начина на отстраняване на допуснатите неточности.

Чл. 20. Лицето по чл. 13 осъществява и координира работата си с лицето по чл. 4 и извършва контрол за публикуване в профила на купувача подадената информация.

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 Управителя на ДКЦ ХХ – София ЕООД за състоянието на профила на купувача.

Чл. 23. Актуализация на настоящите вътрешни правила се извършват от Управителя при промяна на нормативната уредба, касаеща обществените поръчки.

Настоящите правила са приети със Заповед на Управителя РД № 219/28.11.2014г.

ДИАГНОСТИЧНО- КОНСУЛТАТИВЕН ЦЕНТЪР ХХ - СОФИЯ ЕООД

Бул. "Ген. Стефан Тошев" № 15-17 тел. 9557225

Приложение № 1

КОНТРОЛНА КАРТА №...../.....

Извършил проверката:.....

Утвърдил:.....

/ /

/ /

1. Публикуваната информация и документация в РОП отразена ли е в ПОП? ДА НЕ

/подпис /

2. На електронната поща на лечебното заведение получен ли е имейл с уникалния № на поръчката?

ДА НЕ

/ подпис /

3. В РОП на АОП има ли хипервръзка към профила на купувача на лечебното заведение?

ДА НЕ

/ подпис /

4. Лицето по чл. 13 предало ли е с приемо – предавателен протокол документацията за публикуване в профила на купувача?

ДА НЕ

/ подпис /

5. Лицето по чл. 4 публикувано ли е документацията в профила на купувача в определения за това срок?

ДА НЕ

/ подпис /

6. Лицето по чл. 4 публикувало ли е документацията в профила на купувача в съответствие с изискванията описани във вътрешните правила?

ДА НЕ

/ подпис /

Във връзка с извършената проверка
считам:.....

..... Лицето осъществило контрол:.....

/ подпис /

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

.....

Управител:.....

/ подпис /