



*“Специализирана болница за активно лечение
на белодробни болести – Троян” ЕООД*

5600 гр.Троян, ул. “Васил Левски” №253

Управител тел./факс 0670/6 49 85

Централа тел. 0670/6 27 01(2) Гл. счетоводител 0670/64973

pulmohospitrojan@yahoo.com www.sbalbb-troyan.com



Утвърдил: _____/П/_____

Д-р Цветомила ДУДЕВСКА-д.м.

Управител на СБАЛББ-Троян

Забележка: подписа са заличени на основание чл.2, ал.1 от ЗЗЛД

**ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА
ЗА ПОДДЪРЖАНЕ ПРОФИЛА НА КУПУВАЧА В „СПЕЦИАЛИЗИРАНА
БОЛНИЦА ЗА АКТИВНО ЛЕЧЕНИЕ НА БЕЛОДРОБНИ БОЛЕСТИ-
ТРОЯН“ ЕООД, ГРАД ТРОЯН**

Т р о я н, 2019 г.

I. ОБЩИ ПРАВИЛА

Чл.1. Настоящите вътрешни правила уреждат поддържането на профил на купувача на „СБАЛББ-ТРОЯН“ ЕООД, град Троян (болницата).

Чл.2. С вътрешните правила са определя редът, по който се извършва публикуването на документи в профила на купувача на болницата, 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 БОЛНИЦАТА

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

Чл.4. Профилът на купувача се поддържа от системният администратор на болницата или от външен ИТ специалист, нает на граждански договор, в съответствие с изискванията на ЗЕУ и определен с конкретна заповед от Управителя на болницата.

Чл.5. Системният администратор на болницата или външен ИТ специалист актуализират публикуваните данни в предвидените от ЗОП срокове или ако такива не са уредени в закона – съгласно сроковете, уредени в настоящите вътрешни правила, след предоставянето на самите данни от Н-к отдел АСФБ или адвокат обслужващ болницата.

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

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 болницата 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. 22, ал. 8 от ЗОП и променената документация за участие;
5. разясненията по документациите за участие;
6. протоколите и докладите на комисиите за провеждане на процедурите заедно с приложенията към тях;

7. договорите за обществени поръчки и рамковите споразумения, включително приложенията към тях;
8. договорите за подизпълнение;
9. допълнителните споразумения за изменения на договорите за обществени поръчки и рамковите споразумения;
10. обявите за събиране на оферти и поканите до определени лица, както и информация за възлагането по този ред;
11. информация при производство по обжалване;
12. становищата на Агенцията по обществени поръчки във връзка с осъществявания от нея предварителен контрол.
13. 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;

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 се позовали на конфиденциалност, във връзка с наличието на търговска тайна, единния граждански номер или личния номер на чужденец и подписи на физическите лица, 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 ИТ специалист на болницата по указание на Управителя. Н-к отдел АСФБ или юристът, който е член на комисията за получаване, разглеждане и оценка на офертите по всяка конкретна процедура, предава в деня на приключване на своята работа, подлежащи на публикуване в профила на купувача документи на ИТ специалист на болницата.

Чл.8. Документите по чл.6 от настоящите вътрешни правила, които се публикуват в РОП, се публикуват и в профила на купувача в следните срокове:

1. всички решения, обявления, които подлежат на публикуване - в деня на публикуването им в регистъра;
2. решенията по чл. 22, ал. 1, т. 3 - 11 ЗОП - в деня на изпращането им на лицата, заявили интерес, на кандидатите или на участниците, а когато не подлежат на изпращане - в деня на издаването им;
3. поканите по чл. 34, ал. 1 и чл. 191, ал. 1 от ЗОП и чл. 64, ал. 3 - в деня на изпращането им на определените лица;
4. поканите по чл. 34, ал. 2 ЗОП - в деня на изпращането им до лицата, които са заявили интерес за участие;
5. протоколите и окончателните доклади на комисиите за провеждане на процедурите - в деня на изпращането на съответното решение по чл. 22, ал. 1, т. т. 4 - 8, 10 и 11 ЗОП, в зависимост от вида и етапа на процедурата;
6. договорите за обществени поръчки и рамковите споразумения, включително приложенията към тях - в деня на публикуване на обявлението за възлагане на поръчка в регистъра;
7. договорите за подизпълнение - в 30-дневен срок от получаването им от изпълнителя;
8. допълнителните споразумения за изменения на договорите за обществени поръчки и рамковите споразумения - в деня на публикуване на

обявлението за изменение на договор за обществена поръчка или на рамково споразумение в регистъра;

9. становищата и мотивите на АОП по чл. 232, ал. 8 и 10, чл. 233, ал. 4 и чл. 235, ал. 3 от ЗОП - в срок 5 (пет) работни дни от получаването им от възложителя;

10. информацията по чл. 44, ал. 3, т. 1 ЗОП - в 5-дневен срок след извършване на съответното действие;

Чл.9. 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 болницата, представляващ досие на обществената поръчка със самостоятелен идентификационен номер и дата на създаване.

(2) Досиетата и информацията в тях се съхраняват за срок 5 години от датата на приключване изпълнението на договора за обществена поръчка или от датата на прекратяване на процедурата.

(3) Сроковете по ал. 2 могат да бъдат удължени, в случай че това произтича от правила за работа на финансиращи, одитиращи и сертифициращи органи във връзка с предоставянето на средства по проекти и програми от Европейския съюз.

Чл.10. (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) Болницата, 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.11. Предварителните обявления се публикуват в профила на купувача на болницата от ИТ специалист на болницата в деня на публикуването им в регистъра.

Чл.12. Решенията за откриване на процедурите и обявленията за обществените поръчки, включително документацията за участие, се публикуват от ИТ специалист на болницата в профила на купувача в деня на публикуването им в регистъра.

Чл.13. Н-к отдел АСФБ или друг служител на болницата, определен да осъществява предварителен контрол върху процедурата съгласно Вътрешните правила на болницата за възлагане на обществени поръчки, извършва проверка на публикуваната информация в РОП на АОП и в профила на купувача в първия работен ден след публикуването им.

Чл.14. При установени несъответствия служителят по чл. 13 информира възложителя, който взима решение за начина на отстраняване на допуснатите неточности.

Чл.15. Решенията за промяна в случаите по чл.22, ал.8 от ЗОП и променената документация за участие се публикуват от ИТ специалист на болницата в профила на купувача в първия работен ден, следващ деня на изпращането им в АОП.

Чл.16. Разясненията по документацията за участие или разясненията по обявата се публикуват в профила на купувача от ИТ специалист на болницата, най-късно в първия работен ден, следващ деня на получаване на искането.

Чл.17. В случаите на ограничена процедура, състезателен диалог, партньорство за иновации, състезателна процедура с договаряне или процедура на договаряне с предварителна покана за участие се публикуват в профила на купувача от ИТ специалист на болницата в първия работен ден, следващ деня на изпращането им до определени лица.

Чл.18. (1) Протоколите и докладите на комисиите за провеждане на процедурите, заедно с приложенията към тях се публикуват в профила на купувача от ИТ специалист на болницата, като същите му се предоставят от съответния юрист или Н-к отдел АСФБ, член на комисията за провеждане на съответната процедурата, 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 събиране на оферти с обява, заедно с приложенията към тях се публикуват в профила на купувача от ИТ специалист на болницата, като същите му се предоставят от съответния юрист или Н-к отдел АСФБ, член на комисията за провеждане на съответната процедура, 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 се публикуват в профила на купувача от ИТ специалист на болницата, като същите му се предоставят от съответния юрист или Н-к отдел АСФБ, член на комисията за провеждане на съответната процедура, в същия работен ден, 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 ИТ специалист на болницата, като същите му се предоставят от Н-к отдел АСФБ, в следващия работен ден.

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 ИТ специалист на болницата, като същите му се предоставят от юриста или Н-к отдел АСФБ, съгласувал същите, в деня

на публикуване на обявлението за възлагане.

Чл.22. Информация за изпълнението на съответния договор или етап от него се публикува в профила на купувача от ИТ специалист на болницата, като същата му се предоставя от съответния технически експерт, материално отговорно лице или Н-к отдел АСФБ, в деня на публикуване на информацията за изпълнен договор в РОП.

Чл.23. Информация за датата и основанието за прекратяване на договори се публикува в профила на купувача от ИТ специалист на болницата, като същата му се предоставя от юриста или Н-к отдел АСФБ, съгласувал прекратяването – в деня на публикуването в РОП.

Чл.24. Информация за датите и основанието за освобождаване, усвояване или задържане на гаранциите за изпълнение на всеки договор се публикува в профила на купувача от ИТ специалист на болницата, като същата му се предоставя от Н-к отдел АСФБ, в 30-дневен срок от освобождаването на гаранцията или създаването на съответния документ.

Чл.25. Обявата по чл.187 от ЗОП заедно с приложенията към нея се публикуват в профила на купувача от ИТ специалист на болницата в същия ден, в който се публикуват и в РОП.

Чл.26. Вътрешните правила на болницата по прилагането на ЗОП се публикуват в профила на купувача от ИТ специалист на болницата, в деня следващ деня на утвърждаването или приемането им.

Чл.27. 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 ИТ специалист на болницата, в деня на получаването на същите от АОП.

Чл.28. 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 болницата процедури се публикуват в профила на купувача от ИТ специалист на болницата, веднага щом е налице необходимост от публикуването на такава информация.

V. ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§1. Тези Вътрешни правила са утвърдени от Управителя на „СБАЛББ-Троян“ ЕООД със Заповед № 43Б/01.03.2019 г., на основание чл. 36а от ЗОП

§2. Контролът по изпълнението на настоящите Вътрешни правила се осъществява от Управителя на болницата.

§3. Вътрешните правила влизат в сила, считано от 01.03.2019 г.