



# ДКЦ “Свети Георги Победоносец” ЕООД

Гр. Бургас, ул. “Ванче Михайлов” № 1, п. к. 680, e-mail: dkc\_sgp@abv.bg, www.hospital-stgeorge.org  
Управител: тел. 056/87-58-58 Факс 056/87-58-88 Регистратура: тел. 056/87-58-40

УТВЪРЖДАВАМ: .....

Д-р Костадин Партезов - Управител



## ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА ЗА ПОДДЪРЖАНЕТО НА ПРОФИЛА НА КУПУВАЧА НА ДКЦ „СВЕТИ ГЕОРГИ ПОБЕДОНОСЕЦ „ ЕООД - БУРГАС

*Тези вътрешни правила са създадени и утвърдени на основание  
чл. 22г от Закона за обществените поръчки и влизат в сила от 01.10.2014 г.*

### І. ОБЩИ ПРАВИЛА

**Чл. 1.** Настоящите вътрешни правила уреждат създаването и поддържането на профила на купувача, който представлява обособена част от електронната страница на ДКЦ „Свети Георги Победоносец“ ЕООД или от друг интернет адрес, за който е осигурена публичност.

**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.

### ІІ. СЪЗДАВАНЕ И ПОДДЪРЖАНЕ НА ПРОФИЛА НА КУПУВАЧА

**Чл. 3.** Профилът на купувача представлява самостоятелна единица от електронната страница на лечебното заведение.

**Чл. 4.** Управителят на ДКЦ „Свети Георги Победоносец“ ЕООД със своя заповед определя лицето, отговорно за поддържане профила на купувача.

**Чл. 5.** Определеното лице за поддържане профила на купувача ежесечно до пето число актуализира публикуваните данни.

### ІІІ. 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. Решения за промяна в случаите по чл. 27а, ал. 1 от ЗОП и променената документация за участие.
5. Разясненията по документацията 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 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. 86 от ЗОП.

19. Становищата на изпълнителния директор на АОП по запитвания от страна на ДКЦ „Свети Георги Победоносец“ ЕООД, в качеството му на възложител.

20. Одобрените от изпълнителния директор на АОП експертни становища от осъществения предварителен контрол върху конкретната процедура за възлагане на обществена поръчка, а когато ДКЦ „Свети Георги Победоносец“ ЕООД, в качеството му 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 и електронен адрес и други документи и информация, касаещи публичността и прозрачността на провежданите в лечебното заведение 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 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.

(2) Заличаването на информация се извършва от определен член на комисията за получаване, разглеждане и оценка на офертите по всяка конкретна процедура. Същият в едномесечен 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. Създаването на съответния друг документ.

**Чл. 10.** Документите и информацията по чл. 6 от настоящите вътрешни правила, 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. Изпълнените 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 датата на публикуване 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 „Свети Георги Победоносец“ 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 ДОКУМЕНТИТЕ В РЕГИСТЪРА НА ОБЩЕСТВЕНИТЕ ПОРЪЧКИ И ПУБЛИКУВАНЕТО ИМ В ПРОФИЛА НА КУПУВАЧА**

**Чл. 13.** Управителят определя лицата, отговорни за провеждането на обществени поръчки в лечебното заведение, като им вменява конкретни права и 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 лицето по чл. 13 подготвя съответната тръжна документация.

**Чл. 16.** След утвърждаване на тръжната документация от управителя, лицето по чл. 13 чрез електронен подпис я публикува в РОП на АОП.

**Чл. 17.** В деня на публикуване на тръжната документация в РОП на АОП лицето по чл. 13 я предава на лицето по чл. 4 от настоящите вътрешни правила, което също я публикува 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.

**Чл. 19.** При установени несъответствия информира управителя и лицето по чл. 13, които взимат решение за начина на отстраняване на допуснатите неточности.

**Чл. 20.** Лицето по чл. 13 осъществява вътрешен контрол на работата на лицето по чл. 4.

**Чл. 21.** Лицето по чл. 13 веднъж годишно докладва на управителя за състоянието на профила на купувача.

**Чл. 22.** Актуализация на настоящите вътрешни правила се извършва от управителя при промяна на нормативната уредба, касаеща обществените поръчки.