

МИНИСТЕРСТВО НА ЗДРАВЕОПАЗВАНЕТО

ЦЕНТЪР ЗА СПЕШНА МЕДИЦИНСКА ПОМОЩ - СМОЛЯН

УТВЪРЖДАВА
ДИРЕКТОР



01.01.2019г

ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА ЗА УПРАВЛЕНИЕ И ПОДДЪРЖАНЕ НА “ПРОФИЛА НА КУПУВАЧА”

РАЗДЕЛ I. ЦЕЛ

Чл.1. (1). Целта на настоящите вътрешни правила е да регламентират:

- реда за създаване и поддържане на „Профил на купувача”, представляващ обособена част от електронната страница на ЦСМП – Смолян, за който е осигурена публичност.
- информацията и документите, подлежащи на публикуване в „Профила на купувача” съгласно чл. 36 от ЗОП
- реда за изпращане на документи за публикуване в Регистъра на обществените поръчки (РОП) или Портала за обществени поръчки, поддържани от Агенцията по обществени поръчки;
- реда за публикуване, актуализиране и архивиране на документи в „Профила на купувача”, в случаите определени със Закона за обществените поръчки (ЗОП) и Правилника за неговото прилагане;

(2) Настоящите вътрешни правила са създадени и утвърдени на основание чл. 22 от Закона за обществените поръчки (ЗОП).

РАЗДЕЛ II. НОРМАТИВНА БАЗА

Чл.2. Настоящите вътрешни правила са разработени в съответствие със :

- Закон за обществените поръчки;
- Правилник за прилагане на закона за обществените поръчки;
- Закон за електронно управление
- Закон за електронния документ и електронния подпис
- Закон за защита на личните данни
- Данъчно – осигурителен процесуален кодекс

РАЗДЕЛ III. ТЕРМИНИ И СЪКРАЩЕНИЯ

Чл.3. В настоящите вътрешни правила се ползват следните термини:

- Възложител-Директора на ЦСМП – Смолян или упълномощено от него лице;
- Договор за обществена поръчка - възмезден писмен договор между един или повече изпълнители и един или повече възложители с обект строителство, доставка на стоки или предоставяне на услуги, сключен по реда на закона.
- Обособена позиция -Такава част от предмета на обществената поръчка, която въпреки че може да бъде самостоятелен предмет на обществена поръчка, е систематично свързана с другите позиции от предмета на обществената поръчка;
- Производствена или търговска тайна са факти, информация, решения и данни, свързани със стопанска дейност, чието запазване в тайна е в интерес на правоимащите, за което те са взели необходимите мерки.
- Участник - физическо или юридическо лице или тяхно обединение, което е представило оферта или проект.
- ЗОП - Закон за обществените поръчки;
- ППЗОП - Правилник за прилагане на ЗОП;
- АОП - Агенция за обществени поръчки
- РОП Регистър на обществените поръчки
- ЗЗЛД Закон за защита на личните данни
- ДОПК Данъчно- осигурителен процесуален кодекс
- УНП Уникален номер на поръчката
- ID Идентификационен номер

РАЗДЕЛ IV.

СЪЗДАВАНЕ И ПОДДЪРЖАНЕ НА ПРОФИЛ НА КУПУВАЧА

Чл.4 (1) „Профила на купувача” представлява обособена част от официалната Интернет страница на ЦСМП – Смолян, в която се публикува информация и документация за възлагане на обществени поръчки, съгласно изискванията на ЗОП.

(2) Профилът на купувача е публичен и до него има достъп всяка заинтересовано лице. Ползването му е свободно и не е обвързано с регистрация и/или заплащане.

Чл.5 (1) „Профила на купувача” на ЦСМП – Смолян съдържа следните раздели:

- Вътрешни правила за обществени поръчки
- Процедури по реда на ЗОП
- Публични покани

- Архив на обществени поръчки

(2) В раздел „Вътрешни правила за обществени поръчки” се публикуват:

- Вътрешни правила за възлагане на обществени поръчки в ЦСМП – Смолян;
- Вътрешни правила за управление и поддържане на „Профил на купувача” в ЦСМП – Смолян.
- Становищата на изпълнителния директор на АОП по запитвания от страна на ЦСМП – Смолян, в качеството му на Възложител;
- Одобренията от изпълнителния директор на АОП експертни становища от осъществения предварителен контрол върху конкретната процедура за възлагане на обществена поръчка, а когато ЦСМП – Смолян, в качеството му на възложител не приеме някоя от препоръките – и мотивите за това;
- 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 ЦСМП – Смолян процедури;

(3) В раздел „ Процедури по реда на ЗОП” се създава електронно досие за всяка обществена поръчка, което съдържа следната информация:

- Предмет на обществената поръчка, включително обособени позиции (ако поръчката е разделена на позиции)
- Вид на процедурата
- Уникален № в регистъра на АОП;
- Дата на обявяване на поръчката;
- Крайна дата на подаване на оферти;
- Предварителни обявления
- Решение за откриване на процедурата по възлагане на обществени поръчки;
- Обявление за обществени поръчки и линк към партидата на обществената поръчка в РОП;
- Документация за участие в поръчката;
- Образци на документи;
- Решенията за промяна в случаите, предвидени в ЗОП и променената документация за участие;
- Разяснения по документацията, когато има отправени запитвания;
- Писма за отваряне на ценови оферти
- Поканите за представяне на оферти при ограничена процедура, състезателен диалог и договаряне с обявление;
- Протоколите на комисиите за провеждане на процедурите заедно с приложенията към тях;
- Решение за избор на изпълнител или за прекратяване на процедурата или за удължаване на срока или за промяна на документацията;
- 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.
- Договора за обществена поръчка заедно с приложенията към него, ако има такива;
- Договор за подизпълнение и допълнителните споразумения към него;
- Рамково споразумение заедно със задължителните приложения към него;
- Допълнителни споразумения за изменения на договора за обществена поръчка, ако има такива;
- Информация за датата, основанията и размера на всяка извършено плащане по договорите за обществени поръчки и по договорите за подизпълнение, включително за авансовите плащания.
- Информация за датата и основанията за приключване или прекратяване на договора;
- Информация за датите и основанията за освобождаването, усвояването или задържането на гаранциите за изпълнение на всеки договор.

(4) В раздел „Публични покани“ за всяка публична покана се създава електронно досие, което съдържа следната информация:

- Предмет на поканата
- Идентификационен № в регистъра на АОП;
- Дата на обявяване на поканата;
- Крайна дата на подаване на оферти;
- Публичната покана и линк към партидата ѝ в РОП, включително приложенията към нея;
- Разяснения по поканата, когато има отправени запитвания;
- Протоколи от работата на комисията за разглеждане и оценка;
- Решение за избор на изпълнител или за прекратяване на процедурата;
- Договор за обществена поръчка, заедно със задължителните приложения;
- Договори за подизпълнение, ако има такива;
- Информация за датата и основанията за приключване или прекратяване на договора;

• Информация за датите и основанията за освобождаването, усвояването или задържането на гаранцията за изпълнение на договора.

(5) В раздел „Архив на обществени поръчки” се съдържат електронни досиета на проведени обществени поръчки в ЦСМП – Смолян през предходни години.

Чл.6. (1) Публикуването на предвидените в ЗОП документи в „Профила на купувача” се извършва при спазване на приложимите ограничения по отношение на чувствителна търговска информация и правилата на конкуренцията.

(2) В документите за публикуване се заличава информацията, която е защитена от закона, както и всяка друга информация, за която участниците са посочили, че има конфиденциален характер. На мястото на заличената информация се посочва правното основание за заличаването.

(3) На заличаване подлежи:

- информация, представляваща лични данни по смисъла чл.2 от ЗЗЛД;
- данни, представляващи данъчна и осигурителна информация по смисъла на чл.72 от ДОПК;
- информация, за която участниците са приложили декларация за конфиденциалност.

(4) Комисията за разглеждане, оценка и класиране на офертите по всяка конкретна процедура определя в протокола, коя информация и на какво основание да бъде заличена.

(5) Председателя на комисията за разглеждане, оценка и класиране на офертите, по всяка конкретна процедура определя член от състава, който да отговаря за заличаването на информацията.

Чл.7. (1) Директорът на ЦСМП – Смолян определя със заповед лице, отговорно за поддържане на „Профила на купувача”.

(2) Определеното длъжностно лице за поддържане „Профила на купувача има следните задължения

- отговаря за обособяване на самостоятелен раздел за всяка обществена поръчка в раздел „Процедури по ЗОП” и в раздел „Покани”;
- изпраща на отговорното лице за публикуване в РОП адрес на хипервръзка към електронната преписка за всяка обществена поръчка/ покана;
- отговаря за публикуване на всички документи в съответния раздел на „Профила на купувача” и към електронната преписка, при съобразяване с предвидените в ЗОП срокове.
- актуализира публикуваните данни при настъпване на промени;
- архивира и/или заличава публикувани в „Профила на купувача” документи след изтичане на съответните срокове.

СРОКОВЕ ЗА ПОДДЪРЖАНЕ НА ИНФОРМАЦИЯТА НА „ПРОФИЛА НА КУПУВАЧА”

Чл.8. (1) Ако друго не е определено в ЗОП и Правилника за неговото прилагане, документите по чл. 5, ал.3 и 4 от Вътрешни правила се публикуват в профила на купувача в първия работен ден, следващ деня на изпращането им в агенцията.

(2) Договорите, допълнителните споразумения и документите свързани с изпълнението на договорите, се публикуват в 30-дневен срок от:

- Сключване на договорите и на допълнителните споразумения;
- Извършване на плащането. За договори с 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;
- Освобождаване на гаранция;
- Получаване договора за подизпълнение и на допълнителното споразумение към него;
- Създаване на съответния друг документ.

(3) Документите и информацията, включително електронното досие на всяка обществена поръчка, се поддържат в „Профила на купувача” до изтичането на една година от :

- приключването или прекратяването на процедурата, когато не е сключен договор;
- изпълнение на всички задължения по договора, респективно на всяко задължение по договорите в рамково споразумение;
- за предварителните обявления – от публикуването им;
- за вътрешните правила – от датата на изменението или отмяната им.

РЕД ЗА ИЗПРАЩАНЕ НА ДОКУМЕНТИ В РЕГИСТЪРА НА ОБЩЕСТВЕНИТЕ ПОРЪЧКИ (РОП)/ПОРТАЛА ЗА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ

Чл.9. Директорът на ЦСМП – Смолян в качеството на Възложител е задължен да публикува в Регистъра за обществените поръчки следните документи и информация:

- Решенията по чл.22, ал.1, т.1 и 2 от ЗОП;
- Обявленията по чл.35, ал.1 от ЗОП
- Обявленията, свързани с провеждане на процедурите по чл. 18, ал.1, т.12 и 13 - за оповестяване на откриването, промените, възлагането на поръчките и изменението на договорите;
- Обявленията за приключване на договорите за обществени поръчки.
- Друга информация, определена със закон или в правилника за прилагане на закона.

Чл.10 (1) Директорът на ЦСМП – Смолян със заповед определя отговорно лице за въвеждане на информация в РОП/Портала за обществени поръчки/ или възлага тази дейност на правоспособен юрист на граждански договор.

(2) Информацията се въвежда в Регистъра на обществените поръчки/Портала за обществени поръчки от определеното лице чрез използване на специализиран софтуер, предоставен от АОП.

(3) Документите, подлежащи на публикуване се изпращат на РОП в деня на тяхното издаване.

Чл.11. (1) Отговорното лице подготвя проект на документация, решение и обявление и ги представя на Директора на ЦСМП – Смолян за утвърждаване.

(2) След утвърждаване на документацията/ поканата, отговорното лице попълва информация по образец, посочва адреса на предварително създадената хипервръзка и едновременно с решението за откриване на процедурата изпраща за публикуване в РОП/Портала за обществени поръчки;

(3) За всяка обществена поръчка в РОП се създава:

- УНП – уникален номер на поръчката – за процедурите открити с решение на Възложителя;
- ID – идентификационен номер – за обществените поръчки, подлежащи на възлагане с публични покани

(4) 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;

(5) Отговорното лице за изготвяне и публикуване на информация в РОП/Портала за обществени поръчки предава/изпраща на електронен носител или по електронен път чрез email документацията за съответната обществена поръчка, респективно поканата с приложенията на лицето, определено за поддържане на „Профила на купувача”.

РЕД ЗА ПУБЛИКУВАНЕ, АКТУАЛИЗИРАНЕ И АРХИВИРАНЕ НА ДОКУМЕНТИ В ПРОФИЛА НА КУПУВАЧА

Чл.12. (1) В първия работен ден след изпращане на решението и обявлението в РОП, отговорното лице за поддържане на „Профила на купувача” публикува документите за обществената поръчка.

(2) Разясненията по документацията по всяка обществена поръчка се публикуват в деня на предаването им при спазване на сроковете, посочени в ЗОП.

(3) За всички публикувани документи отговорното лице за поддържане на „Профил на купувача” попълва Картон на електронно досие – Приложение №1 със следната информация:

- Предмет на поръчката
- Дата на получаване на документацията за публикуване
- Дата на създаване на електронното досие;
- Дата на публикуване на решението, обявлението документацията, образци;
- Дата/и на публикуване на разяснения;
- Дата на публикуване на протоколи на комисията;
- Дата на публикуване на писмо за отваряне на ценови оферти;
- Дата на публикуване на решение за удължаване срока за получаване на оферти;
- Дата на публикуване на решение за прекратяване на процедурата;
- Дати на публикуване на други документи и вида им.
- Дата на архивиране на електронното досие.

Чл.13. (1) Ежемесечно до 25 число отговорното лице за поддържане на „Профила на купувача” извършва мониторинг .

(2) При констатиране на непълноти и неточности в документите, отговорното лице информира Директора на ЦСМП – Смолян и по негово разпореждане отстранява нередностите.

Чл. 14. Актуализация в „Профила на купувача”, в раздел „Вътрешни правила за обществени поръчки” се извършва по разпореждане на Директора на ЦСМП – Смолян при промени в нормативната уредба, засягаща обществените поръчки.

Чл.15. След изтичане на сроковете по чл. 8 от настоящите вътрешни правила електронното досие на всяка обществена поръчка/покана, се премества в раздел „Архив на обществени поръчки”. Срокът за съхраняване на електронните досета е 5 (пет) години от датата на преместването в архив.

Приложение №1 – Картон на електронно досие