

ДЪРЖАВНА ПСИХИАТРИЧНА БОЛНИЦА СЕВЛИЕВО

Утвърдил:  
01.09.2016 год.

.....  
ДИРЕКТОР ДПБ Севлиево

/Д-Р Ц. ЦАНКОВ/

ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА  
ЗА ПОДДЪРЖАНЕТО НА ПРОФИЛА  
НА КУПУВАЧА  
В  
ДЪРЖАВНА ПСИХИАТРИЧНА БОЛНИЦА  
СЕВЛИЕВО

## **I. ОБЩИ ПРАВИЛА**

Чл. 1. Настоящите вътрешни правила уреждат създаването и поддържането на профил на купувача, който представлява обособена част от електронната страница на болницата или от друг интернет адрес, за който е осигурена публичност.

Чл. 2. С вътрешните правила се определя публичността на документите свързани с възлагането на обществените поръчки с възложител ДПБ Севлиево както и 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 болницата.

Чл. 4. Директорът на болницата със своя заповед определя лицето отговорно за поддържане профила на купувача.

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

## **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. всички решения, обявления и покани, свързани с откриването, възлагането, изпълнението и прекратяването на обществените поръчки;

2. документациите за обществени поръчки, с изключение на случаите, при които поради технически причини или такива, свързани със защита на информацията, не е възможно осигуряване на неограничен, пълен и пряк достъп чрез електронни средства;

3. разясненията, предоставени от възложителя във връзка с обществените поръчки;

4. протоколите и окончателните доклади на комисиите за провеждане на процедурите;

5. договорите за обществени поръчки и рамковите споразумения, включително приложенията към тях;

6. допълнителните споразумения за изменения на договорите за обществени поръчки и рамковите споразумения;

7. обявите за събиране на оферти и поканите до определени лица;

8. становищата на Агенцията по обществени поръчки във връзка с осъществявания от нея предварителен контрол.

9. 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 болницата процедури;

Чл. 7. /1/ Документите по чл. 6 за всяка обществена поръчка се обособяват в електронна преписка.

/2/. В документите по чл. 6 от настоящите вътрешни правила, които се публикуват в профила на купувача, се заличава информацията, по отношение на която участниците правомерно са се позовали на конфиденциалност във връзка с наличието

на търговска тайна, както и информация, която е защитена със закон. На мястото на заличената информация се посочва основанието за заличаване.

/2/. Заличаването на информация се извършва от определен член от 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. Документите по чл. 6 от настоящите вътрешни правила, се публикуват в профила на купувача в сроковете по чл. 24 от ППЗОП.

Чл. 9. 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 3 години от:

1. прекратяването на процедурата, съответно публикуването на съобщението по чл. 193 ЗОП – когато не е сключен договор;

2. изпълнението на всички задължения по договора, съответно на всички задължения по договорите в рамковото споразумение, квалификационната система и динамичната система за покупки.

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/ Държавна психиатрична болница Севлиево в качеството си на възложител изпраща на АОП информация за адреса на хипервръзката едновременно с решението за откриване на процедурата;

/3/ Към всяка публикувана електронна преписка в профила на купувача съдържаща информация по конкретна обществена поръчка се създава хипервръзка с РОП.

#### **IV. РЕД ЗА ИЗПРАЩАНЕ НА ДОКУМЕНТИ В РЕГИСТЪРА НА ОБЩЕСТВЕНИТЕ ПОРЪЧКИ И ПУБЛИКУВАНЕТО ИМ В ПРОФИЛА НА КУПУВАЧА**

Чл. 11. Директорът със своя заповед определя лице/а отговорно/и за провеждането на обществени поръчки в ДПБ Севлиево, като му/им разписва конкретни права и отговорности.

Чл. 12. Лицето/ата по чл. 11 от настоящите вътрешни правила, ръководейки се от планираните обществени поръчки за съответната календарна година, докладва/т на директора за всяка предстояща процедура;

Чл. 13. След стартиране на процедурата от директора на болницата лицето/ата по чл. 11 подготвя съответната тръжната документация.

Чл. 14. След утвърждаване на тръжната документация от директора, лицето/ата по чл.11 чрез електронния подпис на болницата я публикува в РОП на АОП.

Чл. 15. В деня на публикуване на тръжната документация в РОП на АОП лицето/ата по чл. 11 с приемно-предавателен протокол я предава/т 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. 9 от настоящите вътрешни правила.

Чл. 16. Определеното лице по чл. 11 извършва проверка на публикуваната информация в РОП на АОП и в профила на купувача в първия работен ден след публикуването им.

Чл. 17. При установени несъответствия информира директора и лицето по чл. 4, които взимат решение за начина на отстраняване на допуснатите неточности.

Чл. 18. Лицето по чл. 11 осъществява вътрешен контрол на работата на лицето по чл. 4.

## **V. ДОПЪЛНИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ**

Чл. 19 Тези Вътрешни правила са създадени и утвърдени на основание чл. 244 във вр. с чл. 42 от Закона за обществените поръчки и са утвърдени със Заповед № РД 07/ 85 / 01.09.2016 г. на Директора на ДПБ Севлиево.

Със заповед на директора могат да се уреждат и други въпроси свързани с организация във връзка с нормативните документи, регламентиращи провеждането на обществените поръчки.

Настоящите Вътрешни правила влизат в сила от 01.09.2016 г.