

**УНИВЕРСИТЕТСКА СПЕЦИАЛИЗИРАНА БОЛНИЦА ЗА АКТИВНО ЛЕЧЕНИЕ  
НА СЪРДЕЧНО-СЪДОВИ ЗАБОЛЯВАНИЯ "СВ. ЕКАТЕРИНА" ЕАД**

**ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА № *РД 04-1* от *07.10.* 2014 г.  
ЗА ПОДДЪРЖАНЕТО НА ПРОФИЛА НА КУПУВАЧА**

**I. ОБЩИ ПРАВИЛА**

**Чл. 1.** Настоящите вътрешни правила уреждат създаването и поддържането на профила на купувача, който представлява обособена част от електронната страница на УСБАЛССЗ "Св. Екатерина" ЕАД.

**Чл. 2.** С вътрешните правила се определя редът, по който се извършва изпращането на документи в Регистъра на обществените поръчки (РОП) 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 УСБАЛССЗ "Св. Екатерина" ЕАД.

**Чл. 4.** Изпълнителният директор на лечебното заведение определя със своя заповед лицето/лицата, отговорно/отговорни за поддържане профила на купувача.

**Чл. 5.** Определеното лице/лица за поддържане профила на купувача ежесечно до пето число, а при необходимост и в друга срочност, с оглед изискванията на ЗОП и ППЗОП, актуализират 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 се публикуват под формата на електронни документи:

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. 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 от ЗОП 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. 8б от ЗОП;

19. становищата на изпълнителния директор на АОП по запитвания на изпълнителния директор на лечебното заведение;

20. одобрените от изпълнителния директор на АОП експертни становища от осъществявания предварителен контрол върху конкретната процедура за възлагане на обществена поръчка, а когато изпълнителният директор на лечебното заведение 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 адрес и електронен адрес и други документи и информация, касаещи публичността и прозрачността на възлаганите обществени поръчки

**Чл. 7. (1)** В документите по чл. 6, които се публикуват в профила на купувача, се заличава информацията, 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) Зачиаването на информацията се извършва от 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, 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, информацията за извършените плащания се публикува в обобщен вид до 20-о число на месеца, следващ месеца на извършените плащания. Информацията се изготвя до 18-то число на месеца, следващ месеца на извършените плащания. Същата се изпраща в електронен вид от служител на отдел „Финансово-счетоводен“ на лицето/лицата по чл. 4 във формат готов за публикуване.



3. освобождаването на гаранцията;
4. получаването от изпълнителния директор на лечебното заведение на договора за подизпълнение и на допълнително споразумение към него;
5. създаването на съответния друг документ.

**Чл. 10.** Документите и информацията по чл. 6, които се отнасят до конкретна обществена поръчка, се обособяват в самостоятелна рубрика в профила на купувача, представляваща електронна преписка със самостоятелен идентификационен номер и дата на създаването. Самостоятелната рубрика 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 в рамковото 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 Регистъра на обществените поръчки се показва хипервръзка към самостоятелния раздел в профила на купувача, в който се съдържат документите и информацията за конкретната поръчка.

(2) Определеното от изпълнителния директор лице 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.** След одобряването на документацията за обществена поръчка от изпълнителния директор, упълномощено лице от отдел „ППД“ изпраща необходимата информация по електронен път чрез услугата упълномощен подател до АОП за публикуване в РОП.

**Чл. 14.** В деня на публикуване на решението и обявлението в РОП, началникът на отдел „ППД“ предава с приемо-предавателен протокол или по електронен път документацията за обществена поръчка на лицето/лицата по чл. 4 от настоящите вътрешни правила, което 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. 15.** Началникът на отдел „ППД“ извършва проверка на публикуваната информация в РОП на АОП и в профила на купувача в първия работен ден след публикуването им.

**Чл. 16.** Началникът на отдел „ППД“ осъществява вътрешен контрол на работата на лицето по чл. 4.

**Чл. 17.** Началникът на отдел „ППД“ докладва веднъж годишно на изпълнителния директор на лечебното заведение за състоянието на профила на купувача.

#### **ПРЕХОДНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ**

**§ 1.** Настоящите Вътрешни правила за поддържане профила на купувача се издават на основание чл. 22г, ал. 1 от ЗОП във връзка с § 114, т. 3 от Закона за изменение и допълнение на Закона за обществените поръчки (обн, ДВ, бр. 40/2014 г.).

§ 2. Настоящите Вътрешни правила за поддържане профила на купувача са одобрени от Съветът на директорите на УСБАЛССЗ „Св. Екатерина” ЕАД на заседанието, проведено на *№ 10*..... 2014 г., утвърдени са в срока по § 114, т. 3 от Закона за изменение и допълнение на Закона за обществените поръчки (обн, ДВ, бр. 40/2014 г.) и влизат в сила от *01.10.2014 г.*

**ИЗПЪЛНИТЕЛЕН ДИРЕКТОР**  
**ПРОФ. Д-Р Г. НАЧЕВ, дмн**

Положеният подпис е заличен,  
съгласно Общия регламент за  
защита на личните данни  
(Регламент (ЕС) 2016/679)

