РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ
МИНИСТЕРСТВО НА ЗДРАВЕОПАЗВАНЕТО
РЕГИОНАЛНА ЗДРАВНА ИНСПЕКЦИЯ
П Л О В Д И В

гр. Пловдив ул. "Перущица" 1 ☎ 649 000 факс: 643 438 e-mail: rzipd@plov.net rzi-plovdiv@mh.government.bg

УТВЪРЖДАВАМ,
ДИРЕКТОР РЗИ – ПЛОВДИВ:
/ Д-Р ВАНЯ ТАНЕВА ТАНЧЕВА-МАНЧЕВА/

ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА

ЗА ПОДДЪРЖАНЕТО НА ПРОФИЛА НА КУПУВАЧА В РЕГИОНАЛНА ЗДРАВНА ИНСПЕКЦИЯ гр. ПЛОВДИВ

Гр. Пловдив,01.10.2014г.

I. ОБЩИ ПРАВИЛА

Чл.1. С настоящите правила се урежда създаването и поддържането на профил на купувача съгл. чл. 22б от ЗОП, редът, по който се извършва изпращане на документи в Регистъра на обществените поръчки към АОП и публикуването им в профила на купувача.

II. СЪЗДАВАНЕ И ПОДДЪРЖАНЕ НА ПРОФИЛА НА КУПУВАЧА

Чл.2. Профилът на купувача е самостоятелна единица от електронната страница на РЗИ – Пловдив.

Чл.3. (1) Директорът на РЗИ – Пловдив определя лицето, отговорно за поддържане профила на купувача.

(2) Определеното лице за поддържане на профила на купвача ежемесечно до 5-то число и при спазване на сроковете по чл. 22б, ал.4 от ЗОП актуализира публикуваните данни.

III. ДОКУМЕНТИ, ПОДЛЕЖАЩИ НА ПУБЛИКУВАНЕ В ПРОФИЛА НА КУПУВАЧА

Чл.4. При спазване на ограниченията на чл. 22б, ал.2 от ЗОП 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 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 за завършване на процедурите;

9. 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;

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, основанието 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 основанието за приключване или за прекратяване на договорите;

16. информация за датите и основанието за освобождаването, усвояването или задържането на гаранциите за изпълнение на всеки договор;

17. публичните покани по чл. 101б заедно с приложенията към тях;

18. вътрешните правила по чл. 8б;

19. становищата на изпълнителния директор на агенцията по запитвания на възложителя;

20. одобрените от изпълнителния директор на агенцията 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;

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, определени с вътрешните правила по чл. 22г.

Чл.5. (1) На осн. чл.22б, ал.3 от ЗОП в документите, подлежащи на публикуване 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, като съответно на мястото на заличената информация се посочва правното основание за заличаването й.

(2) Заличаването на информацията се извършва от определен член от комисията, назначена от Възложителя за получаване, разглеждане, оценка и класиране на офертите по всяка конкретна процедура, който в двудневен срок предава документите подлежащи на публикуване в профила на купувача на определеното за това лице.

IV. СРОКОВЕ

Чл.6. (1) Ако друго не е определено в ЗОП, документите по чл.4 от настоящите вътрешни правила, които се публикуват в Регистъра на обществените поръчки 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.

(2) 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;

3. освобождаването на гаранцията;

4.получаването от възложителя на договора за подизпълнение и на допълнително споразумение към него;

5. създаването на съответния друг документ.

Чл.7. (1) Документите и информацията по чл.4 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. изпълнението на всички задължения по договора, съответно на всички задължения по договорите в рамковото споразумение.

(2) Извън случаите по ал. 1 документите и информацията по чл.4 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.8. (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) РЗИ – Пловдив като възложител изпраща на АОП информация за адреса на хипервръзката едновременно с решението за откриване на процедурата.

V. РЕД ЗА ИЗПРАЩАНЕ НА ДОКУМЕНТИ В РЕГИСТЪРА НА ОБЩЕТВЕНИТЕ ПОРЪЧКИ И ПУБЛИКУВАНЕТО ИМ В ПРОФИЛА НА КУПУВАЧА

Чл.9. Редът, начинът и отговорните лица за иницииране провеждане на обществени поръчки в РЗИ – Пловдив се уреждат с вътрешните правила за провеждане на обществени поръчки.

Чл.10. В деня на изпращане на документите и информацията по чл.4 към АОП, лицето/цата по чл.9 или съответните лица в зависимост от етапа на провежданата процедура с приемно - предавателен протокол я предава на

лицето по чл.3, което я публикува в профила на купувача при спазване на сроковете определени в ЗОП.

Настоящите вътрешни правила са създадени и утвърдени на основание чл.22г от ЗОП.