



Утвърждавам
Директор:
Д-р П. Бахчеванова

Заповед № 71-1/13.10.2014 г.

ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА

ЗА ПОДДЪРЖАНЕ НА РАЗДЕЛ „ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ“ В

ИНТЕРНЕТ СТРАНИЦАТА НА ЦСМП-РУСЕ

Глава първа

Общи положения

Чл.1. Целта на настоящите вътрешни правила е уреждане на реда за поддържането на профила на купувача, включително за удостоверяването на датата на публикуване на електронните документи в него и изпращането на документи до Регистъра на обществените поръчки и публикуването им в профила на купувача, в случаите определени със ЗОП.

Чл.2. Профилът на купувача представлява обособена част от електронна страница на ЦСМП-Русе с осигурена публичност.

Чл.3. Директорът определя със Заповед отговорник по процедурите, който има задължението да поддържа профила на купувача, включително и да удостоверява датата на публикуването на електронните документи в него при условията и по реда на Закона за електронното управление.

Глава втора

Документи подлежащи на публикуване в профила на купувача.

Чл.4. Без да се нарушават приложимите ограничения във връзка с обявяване на чувствителна търговска информация и правилата на конкуренцията, в „Обществени поръчки“ се публикуват под формата на електронни документи:

1. Решение за откриване на процедурата, обявление за обществената поръчка и публичните покани;
2. Документация за участие;
3. Решение за промяна в случаите по чл.27а, ал.1 и променената Документация за участие, както и разясненията по нея;
4. Протоколи на комисии за провеждане на процедурите, заедно с приложенията към тях;
5. Решенията по чл.38 за завършване на процедурата;
6. Информация за датите и основанията за освобождаване или задържане на гаранцията за участие на кандидатите във всяка процедура или изпълнение на всеки договор;

7. Договорите за обществените поръчки, заедно със задължителните Приложения към тях /ако има такива/, допълнителните споразумения за изменения на договорите за обществени поръчки;

8. Информация за датите, основанието и размера на всяко извършено плащане по договорите за обществени поръчки и по договорите за подизпълнение, включително и за авансовите плащания, ако има такива;

9. Информация за датата и основанието за приключване на договора или за неговото прекратяване;

10. Публичните покани по глава осма „а“ чл.101-б заедно с приложенията по тях;

11. Вътрешните правила по чл.8б;

12. Становищата на изпълнителния директор на агенцията по запитвания на възложителя;

13. Разяснения по документацията за участие;

14. Информация за лице за контакти, телефон, пощенски адрес и електронен адрес.

Чл.5. В документите по настоящия член, които се публикуват в профила на купувача, се заличава информация, за която участниците са приложили декларация за конфиденциалност по чл.33,ал.4, както и информацията, която е защитена със закон. На мястото на заличената информация се посочва правното основание за заличаването.

Глава трета

Ред за публикуване на документите

Чл.6.Срокове за публикуване на отделните документи в профила на купувача:

(1).Решение за откриване на процедурата, Обявление за обществената поръчка, Публичната покана и документацията за участие се публикуват в профила на купувача в един и същи ден или най-късно в първия работен ден, следващ деня на изпращането им в Агенцията по ОП.

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

1. сключване на договора и на допълнителното споразумение;

2. извършване на плащането, а за договори за периодично повтарящи се доставки на стоки, информацията за извършените плащания се публикува в обобщен вид до 20-число на месеца, следващ месеца на извършените плащания;

3. Освобождаване на гаранцията;

4. Създаването на документи, свързани с поръчката.

Чл.7. Документите по чл.4 се изпращат за публикуване в Регистъра по обществени поръчки и в профила на купувача от определен със Заповед на директора на ЦСМП-Русе длъжностно лице - отговорник по организиране на процедурата и изготвяне на документацията за съответната процедура.

Чл.8. Срокове за съхранение на информацията и документите по конкретна обществена поръчка в профила на купувача „Обществени поръчки“:

(1) Документите и информацията, 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 създаване.

Самостоятелният раздел се поддържа в профила на купувача до изтичане на една година от :

1. приключване или прекратяване на процедурата, когато не е сключен договор;

2. изпълнение на всички задължения по договора.

(2). Останалите документи – вътрешни правила по обществени поръчки – една година след изменението или отмяната им, а другата полезна информация като лице за контакт, телефон, адрес – постоянно, със съответната актуализация.

Чл.9.(1) Към уникалния номер на всяка обществена поръчка в Регистъра на обществените поръчки се показва връзката към самостоятелния раздел в профила на купувача, в който се съдържат документите и информацията за конкретната поръчка.

(2) В Агенцията по обществени поръчки се изпраща информация за адреса на връзката едновременно с решението за откриване на процедурата.

ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§1. Вътрешните правила за поддържането на профила купувача са утвърдени в изпълнение на чл.22 г, ал.1 от ЗОП и влизат в сила от 01.10.2014 г.

ЗАПОВЕД
N 71-1
гр. Русе, 13.10.2014 г.

Онтосно: Утвърждаване на Вътрешни правила за поддържане раздел „Обществени поръчки“ в интернет страницата на Център за спешна медицинска помощ – Русе

На основание чл. 8 ал. 7 от Закона за обществените поръчки, във връзка с измененията в ЗОП, обнародвани в ДВ бр. 40 от 13.05.2014, в сила от 01.07.2014 г.

НАРЕЖДАМ:

1. Утвърждавам „Вътрешни правила за поддържане раздел „Обществени поръчки“ в интернет страницата на Център за спешна медицинска помощ – Русе
2. Актуализирам Заповед №41-2/30.06.2014 г. за определяне на отговорник по процедурата със Заповед № 71-2/13.10.2014 г.:
„ т. 16. Има задължението да поддържа профила на купувача, вкл. и да следи за сроковете за публикуване на електронните документи в него“
3. Срок на действие на Заповедта – постоянен. Вътрешните правила подлежат на актуализация с промяна на нормативната уредба.

Настоящата Заповед да се доведе до знанието на заинтересованите лица и ФСО за сведение и изпълнение.

Възлагам контрола по изпълнението на Заповедта на главния счетоводител.



Директор:

/д-р П. Бахчеванова/