

МИНИСТЕРСТВО НА ЗДРАВЕОПАЗВАНЕТО	ВЕРСИЯ	1
РЗИ – СОФИЙСКА ОБЛАСТ	ВИД НА ДОКУМЕНТА	ОРИГИНАЛ
КОД: VP – 02 – 2014	СТРАНИЦИ	1 / 7
ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА ЗА ПРОФИЛ НА КУПУВАЧА	ДАТА НА ВЛИЗАНЕ В СИЛА	01.10.2014г.



РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ
МИНИСТЕРСТВО НА ЗДРАВЕОПАЗВАНЕТО
РЕГИОНАЛНА ЗДРАВНА ИНСПЕКЦИЯ – СОФИЙСКА ОБЛАСТ

ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА
ЗА ПОДДЪРЖАНЕТО НА ПРОФИЛ НА КУПУВАЧА В
РЕГИОНАЛНА ЗДРАВНА ИНСПЕКЦИЯ – СОФИЙСКА ОБЛАСТ

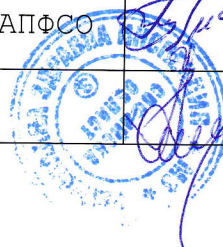
Списък на измененията:

Дата	Версия	Внесено изменение стр. №	Предложил		В сила от
			фамилия	подпис	

Притежатели на контролирани копия:

№	Име, фамилия	Длъжност	Копие №	Подпис
1.	Татяна Малинова	Директор дирекция АПФСО	оригинал	
2.	Д-р Галин Каменов	Главен секретар	1	
3.	Д-р Мариана Патрикова	Директор дирекция МД	2	
4.	Д-р Маргарита Борисова	Директор дирекция НЗБ	3	
5.	Д-р Тонка Маринова	Директор дирекция ОЗ	4	
6.	Д-р Цветелина Георгиева	Директор дирекция ПБПЗ	5	
7.	Стойчо Христов	Началник отдел „АП“	6	
8.	Екатерина Терзиева	Старши счетоводител	7	
9.				

	Име, фамилия	Длъжност	Подпис	Дата
Разработил:	Татяна Малинова	Директор дирекция АПФСО		27.10.2014
Утвърдил:	Д-р Александър Златанов	Директор РЗИ – СО		27.10.2014г.



Вътрешни правила за поддържането на профил на купувача в РЗИ – Софийска област са на основание чл 22г от ЗОП и са в сила от 01.10.2014г.

МИНИСТЕРСТВО НА ЗДРАВЕОПАЗВАНЕТО	ВЕРСИЯ	1
РЗИ – СОФИЙСКА ОБЛАСТ	ВИД НА ДОКУМЕНТА	ОРИГИНАЛ
КОД: VP – 02 – 2014	СТРАНИЦИ	2 / 7
ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА ЗА ПРОФИЛ НА КУПУВАЧА	ДАТА НА ВЛИЗАНЕ В СИЛА	01.10.2014г.

ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА

ЗА ПОДДЪРЖАНЕТО НА ПРОФИЛ НА КУПУВАЧА В РЕГИОНАЛНА ЗДРАВНА ИНСПЕКЦИЯ – СОФИЙСКА ОБЛАСТ

I. ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл.1. (1) Настоящите вътрешни правила уреждат създаването и поддържането на профил на купувача, който представлява обособена част от електронната страница на Регионална здравна инспекция – Софийска област (РЗИ-СО).

(2) Профилът на купувача е публичен и съдържа информацията, свързана с провежданите от РЗИ – Софийска област процедури за възлагане на обществени поръчки, както и информация за сключените договори.

Чл.2. С вътрешните правила се определя 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 РЗИ – Софийска област.

Чл.4. Директорът на РЗИ – Софийска област със заповед определя лицето, отговорно за поддържане на профила на купувача.

Чл.5. Лицето, определено да поддържа профила на купувача, своевременно актуализира публикуваните данни, на база подадена информация от дирекцията-заявител на обществената поръчка – Приложение № 1.

III. ДОКУМЕНТИ, ПОДЛЕЖАЩИ НА ПУБЛИКУВАНЕ В ПРОФИЛА НА КУПУВАЧА. СРОКОВЕ

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:

МИНИСТЕРСТВО НА ЗДРАВЕОПАЗВАНЕТО	ВЕРСИЯ	1
РЗИ – СОФИЙСКА ОБЛАСТ	ВИД НА ДОКУМЕНТА	ОРИГИНАЛ
КОД: VP – 02 – 2014	СТРАНИЦИ	3 / 7
ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА ЗА ПРОФИЛ НА КУПУВАЧА	ДАТА НА ВЛИЗАНЕ В СИЛА	01.10.2014г.

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 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 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 РЗИ-СО, в качеството и на възложител;
 20. одобрените от изпълнителния директор на АОП експертни становища от осъществявания предварителен контрол върху конкретната процедура за възлагане на обществена поръчка, а когато РЗИ-СО, в качеството си на възложител, 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 провежданите в РЗИ-СО процедури.
- Чл.7. /1/. В документите по чл.6 от настоящите вътрешни правила, 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/. Заличаването на информация се извършва от определен член от комисията за**

МИНИСТЕРСТВО НА ЗДРАВЕОПАЗВАНЕТО	ВЕРСИЯ	1
РЗИ – СОФИЙСКА ОБЛАСТ	ВИД НА ДОКУМЕНТА	ОРИГИНАЛ
КОД: VP – 02 – 2014	СТРАНИЦИ	4 / 7
ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА ЗА ПРОФИЛ НА КУПУВАЧА	ДАТА НА ВЛИЗАНЕ В СИЛА	01.10.2014г.

получаване, разглеждане и оценка на офертите по всяка конкретна процедура. Същият предава документите, подлежащи на публикуване в профила на купувача, на определеното за това лице.

Чл.8. /1/. Ако друго не е определено в ЗОП, документите по чл. 6, 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 АОП.

/2/. По реда на чл. 23, ал. 1 от ЗОП, РЗИ-СО, в качеството си на възложител, изпраща до АОП за вписване в Регистъра на обществените поръчки и публикува в профила на купувача предварително обявление за всички процедури за възлагане на обществени поръчки, при стойностите посочени в т.1, т.2, т.3 на същата разпоредба, които възнамерява да открие през следващите 12 месеца. Когато се публикуват предварителни обявления в профила на купувача, РЗИ-СО изпраща по електронен път до АОП съобщение по утвърден образец. Предварителните обявления не могат да се публикуват в профила на купувача преди датата на изпращане на съобщението. Обявленията и съобщението трябва да бъдат изпратени до 1 март. РЗИ-Софийска област, в качеството си на възложител, е длъжна да изпраща предварителни обявления само когато възнамерява да използва съкратените срокове по чл.64(2), чл.81(2) и чл.104(1) от ЗОП.

/3/. Разясненията по ал.1, чл.29 от ЗОП, по документацията за участие в процедура за възлагане на обществена поръчка, се публикуват в профила на купувача в 4-дневен срок от получаване на искането. Ако лицата са посочили електронен адрес, разясненията се изпращат и на него в деня на публикуването им в профила на купувача. В разясненията не се посочва информация за лицата, които са ги поискали.

Когато от публикуването на разясненията до крайния срок за получаване на оферти или заявления остават по-малко от 6 дни, а в случаите по чл. 14, ал. 3 от ЗОП - по-малко от три дни, РЗИ-СО, в качеството си на възложител, е длъжна да удължи срока за получаване на оферти или заявления. Решението за промяна се публикува в профила на купувача в деня на изпращането му за публикуване в Регистъра на обществените поръчки. От деня на публикуването в профила на купувача до крайния срок за подаване на оферти не може да има по-малко от 6 дни, а в случаите по чл. 14, ал. 3 - по-малко от три дни.

/4/. РЗИ-СО, в качеството си на възложител, в срок от 5 работни дни след приключване работата на комисията издава мотивирано решение, с което обявява класирането на участниците и участника, определен за изпълнител. Решението се публикува в профила на купувача заедно с протокола на комисията при условията на чл.22б, ал.3 от ЗОП и в същия ден изпраща решението на участниците.

/5/. 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;

МИНИСТЕРСТВО НА ЗДРАВЕОПАЗВАНЕТО	ВЕРСИЯ	1
РЗИ – СОФИЙСКА ОБЛАСТ	ВИД НА ДОКУМЕНТА	ОРИГИНАЛ
КОД: VP – 02 – 2014	СТРАНИЦИ	5 / 7
ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА ЗА ПРОФИЛ НА КУПУВАЧА	ДАТА НА ВЛИЗАНЕ В СИЛА	01.10.2014г.

3. освобождаването на гаранцията;
4. получаването от РЗИ-СО, в качеството си на възложител, на договора за подизпълнение и на допълнителното споразумение към него;
5. създаването на съответния друг документ.

Чл.9. (1) Документите и информацията по чл.6, 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 чл.9, ал.1 документите и информацията по **чл.6** от настоящите вътрешни правила 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 т.21 - постоянно, със съответната актуализация.

Чл.10. (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-СО, в качеството си на възложител, изпраща на АОП информация за адреса на хипервръзката едновременно с решението за откриване на процедурата.

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

Чл.11. (1) Директорът на РЗИ – Софийска област подписва заповед за назначаване на комисия за провеждане на обществена поръчка, като определя нейния състав и резервни членове. За всяка поръчка по ЗОП се назначава отделна комисия.

(2) Директорът на РЗИ-СО определя отговорник по процедурата (лице за контакти, посочено в решението).

Чл.12. Директорът на РЗИ-СО одобрява изготвената документация и обявлението за обществената поръчка след тяхното съгласуване по реда на „Вътрешните правила за провеждане на процедури за възлагане на обществени поръчки по реда на Закона за обществените поръчки в РЗИ – Софийска област“.

МИНИСТЕРСТВО НА ЗДРАВЕОПАЗВАНЕТО	ВЕРСИЯ	1
РЗИ – СОФИЙСКА ОБЛАСТ	ВИД НА ДОКУМЕНТА	ОРИГИНАЛ
КОД: VP – 02 – 2014	СТРАНИЦИ	6 / 7
ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА ЗА ПРОФИЛ НА КУПУВАЧА	ДАТА НА ВЛИЗАНЕ В СИЛА	01.10.2014г.

Чл.13. (1) След съгласуване и утвърждаване на изготвената документация, началникът на отдел „АП” организира изпращането на публичната покана, решението и обявлението за публикуване в АОП в 7-дневен срок от съответното решение.

(2). Началникът на отдел „АП” контролира своевременното изпращане на информация за всеки сключен договор за обществена поръчка до АОП за вписване в Регистъра на обществените поръчки, съгласно изискванията на чл. 44 от ЗОП и чл.5 от ППЗОП.

(3) Началникът на отдел „АП” контролира своевременното подаване на информацията за провежданите обществени поръчки, предвидени за вписване в Регистъра на обществените поръчки, съобразно чл. 22 от ЗОП и чл.6 от ППЗОП.

Чл.14. Лицето по чл.4, определено от директора на РЗИ-СО да поддържа профила на купувача на електронната страница на инспекцията, своевременно, съгласно сроковете предвидени в чл.22б, ал.4, ал.5 и ал.6 от ЗОП, публикува изготвената документация, актуализира и поддържа информацията.

V. ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§ 1. Целта на тези Вътрешни правила е да се определят основните права, задължения и отговорности на длъжностните лица в РЗИ – Софийска област при поддържането на профила на купувача с оглед провеждането на публични и прозрачни процедури за възлагане на обществени поръчки.

§ 2. Тези Вътрешни правила са създадени и утвърдени от директора на РЗИ – Софийска област на основание чл. 22г от Закона за обществените поръчки и влизат в сила от деня на утвърждаването им.

МИНИСТЕРСТВО НА ЗДРАВЕОПАЗВАНЕТО	ВЕРСИЯ	1
РЗИ – СОФИЙСКА ОБЛАСТ	ВИД НА ДОКУМЕНТА	ОРИГИНАЛ
КОД: VP – 02 – 2014	СТРАНИЦИ	7 / 7
ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА ЗА ПРОФИЛ НА КУПУВАЧА	ДАТА НА ВЛИЗАНЕ В СИЛА	01.10.2014г.



РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ
МИНИСТЕРСТВО НА ЗДРАВЕОПАЗВАНЕТО
РЕГИОНАЛНА ЗДРАВНА ИНСПЕКЦИЯ – СОФИЙСКА ОБЛАСТ

Приложение № 1

На бланка на съответната дирекция-заявител

ДО
ДИРЕКТОРА НА ДИРЕКЦИЯ „АПФСО“
НА РЗИ – СОФИЙСКА ОБЛАСТ

Моля да бъде извършена следната актуализация на Интернет страницата на РЗИ – Софийска област в категория „Профил на купувача“:

1. **Естество на задачата** /публикуване, добавяне/:
2. **Информация за обществената поръчка.**
 - 2.1. **Поръчка / Програма**
 - Обществени поръчки по реда на глава осма "а" от ЗОП, финансирани от републиканския бюджет
 - Обществени поръчки по реда на глава осма "а" от ЗОП, финансирани по Оперативна програма "Административен капацитет"
 - Процедури по ЗОП, финансирани от републиканския бюджет
 - Процедури по ЗОП, финансирани по Оперативна програма Административен капацитет"
 - 2.2. **Вид на поръчката**
 - Доставка
 - Услуга
 - Строителство
 - 2.3. **Заглавие на обществената поръчка:**
 - 2.4. **Заглавие на документа за добавяне:**
3. **Статус:**
 - Планирана
 - Активна
 - Възложена
 - Изпълнена
 - Прекратена
4. **Дата за публикуване на информацията:** д/м/г.
5. **Друга информация (по преценка на подателя):**
6. **Име на отговорника на процедура от отдел, дирекция, телефон за контакт:**
.....

Директор дирекция

Съгласували,

.....

Началник отдел АП

.....

Главен секретар на РЗИ – Софийска област

София 1431; бул. Акад. Иван Евстатиев Гешов № 15
тел: 02 807 8700; факс: 02 807 8710
e-mail: rzi_so@rzi-sfo.com
web: rzi-sfo.com