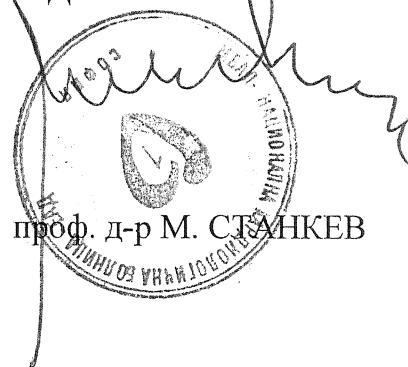


МБАЛ „НАЦИОНАЛНА КАРДИОЛОГИЧНА БОЛНИЦА” ЕАД

УТВЪРДЕНИ
ОТ СЪВЕТА НА ДИРЕКТОРИТЕ
НА МБАЛ „НКБ” ЕАД

ИЗП. ДИРЕКТОР:

проф. д-р М. СТАНКЕВ



ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА

НА МБАЛ „НКБ” ЕАД

ЗА ПОДДЪРЖАНЕ НА ПРОФИЛА НА КУПУВАЧА

София

2014 г.

I. ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл. 1. /1/ Настоящите вътрешни правила уреждат поддържането на профила на купувача, включително удостоверяването на датата на публикуването на електронните документи в него, при условията и по реда на Закона за електронното управление.

/2/ С настоящите вътрешни правила се определя редът, по който се извършва изпращането на документи в Регистъра на обществените поръчки /РОП/ или на Портала за обществени поръчки /ПОП/ и публикуването им в профила на купувача, в случаите, определени в Закона за обществените поръчки /ЗОП/ и в Правилника на МБАЛ „НКБ“ ЕАД за реда за възлагане на обществени поръчки.

/3/ Всички действия по настоящите вътрешни правила се извършват в съответствие с действащата нормативна уредба и доколкото не противоречат на нея.

II. ПРОФИЛ НА КУПУВАЧА

Чл. 2. /1/ НКБ поддържа профил на купувача, който представлява обособена част от електронната страница на лечебното заведение или от друг интернет адрес, за който е осигурена публичност.

/2/ НКБ осигурява достъп до публикуваните в профила на купувача електронни документи по начин, който позволява тяхното съхраняване и възпроизвеждане в информационните системи на адресатите.

Чл. 3. 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 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, 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. Правилника на НКБ за реда за възлагане на обществени поръчки;

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, доколкото такива са определени с настоящите вътрешни правила.

Чл. 4 /1/ В документите по чл. 3, 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 информацията по ал. 1 се извършва от юриста на НКБ, който участва в комисията по провеждане на конкретната процедура. След извършване на заличаването юристът предава документите на „координатор – обществени поръчки“, което ги публикува в профила на купувача.

Чл. 5. Ако друго не е определено в този правилник или в ЗОП, документите по чл. 3, 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 по обществени поръчки /АОП/. 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. 6. /1/ Документите и информацията по чл. 3, 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. 3 се поддържат в профила на купувача, както следва:

1. по чл. 3, т. 1 – една година от публикуването в профила на купувача;
2. по чл. 3, т. 18 – една година след изменението или отмяната им;
3. по чл. 3, т. 19 и 21 – постоянно, със съответната актуализация.

Чл. 7. /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/ НКБ като възложител изпраща на Агенцията за обществени поръчки /АОП/ информация за адреса на хипервръзката едновременно с решението за откриване на процедурата.

III. ФОРМАТ НА ПУБЛИКУВАНИТЕ ДОКУМЕНТИ В ПРОФИЛА НА КУПУВАЧА. УДОСТОВЕРЯВАНЕ НА ДАТАТА НА ПУБЛИКУВАНИТЕ ДОКУМЕНТИ.

Чл. 8. /1/ С цел осигуряване на възможност за ползване на електронните документи, публикувани в профила на купувача, от страна на кандидатите или участниците в процедури по ЗОП, се използват основно затворени файлови формати на електронни документи с неструктурирано съдържание, които имат възможността да включат в себе си електронен подпис, например: „pdf“; „doc“; „xls“.

/2/ Документите, които подлежат на публикуване в профила на купувача, се подписват на хартиен носител от съответното лице, което има правомощията да ги подпише /изпълнителния директор на НКБ, председател на комисията по провеждане на съответните процедури/, след което се сканират и се публикуват в профила на купувача.

/3/ Когато документацията за участие в процедурата съдържа образци на документи, които следва да се изготвят и представят от участниците/кандидатите в процедурата, тези образци се публикуват като отделни електронни документи в профила на купувача във файлове с разширение „doc“ или „xls“ с цел осигуряване на възможност за попълването им от участниците/кандидатите в съответните процедури. Тези образци се съдържат и във вече сканирания документ, озаглавен „Документация за участие“.

Чл. 9. /1/ След всеки електронен документ, който се публикува в профила на купувача се вижда дата и час (до секундата) на публикуването му в профила. Когато документите са публикувани в архивиран вид – например в „zip“ или „rar“ формат – за дата на публикуване на документите в него се счита датата на публикуване на архивирания файл.

/2/ Информационната система, чрез която се управлява профилът на купувача, отчита астрономическото време на публикуване на документите и информацията в профила по стандарт UTC (Coordinated Universal Time), базиран на Препоръка 460E4 “Standard Frequency and Time Signal Emissions E – Стандартна честота и излъчване на времеви сигнал” от 1986 г. на Международния съюз по телекомуникации (ITU E International Telecommunications Union).

/3/ За удостоверяване на датата на публикуване на документите в профила на купувача, дружеството, което осигурява поддръжката на информационната система, чрез която се управлява профила на купувача, води електронен дневник (log file), в който се съдържат датата и часа (до секундата) на публикуване на всеки документ в профила на купувача. Информацията за датата и часа на публикуване на електронните документи в профила на купувача се изпраща и записва автоматично в електронния дневник (log file), отразявайки действителното време на публикуването им.

/4/ Ако заинтересовано лице поиска да направи справка за датата на публикуване на съответните документи, лицето изисква чрез НКБ да му бъде предоставено извлечение от електронния дневник (log file).

IV. РЕД, ПО КОЙТО СЕ ИЗВЪРШВА ИЗПРАЩАНЕТО НА ДОКУМЕНТИ ДО АОП, В РОП И НА ПОП И ПУБЛИКУВАНЕТО ИМ В ПРОФИЛА НА КУПУВАЧА

Чл. 10. /1/ Дейността по координиране на информационния и документалния обмен във връзка с провеждане на процедури за възлагане на обществени поръчки, изпращането на съответните документи до АОП, в РОП или на ПОП и публикуването в профила на купувача на НКБ на документите, подлежащи на публикуване в него, се осъществява от „координатор – обществени поръчки”.

/2/ Изпълнителният директор със своя заповед оправомощава лицето по ал. 1 да подписва с електронен подпис от негово име документите, които подлежат на изпращане до АОП, в РОП или на ПОП и на публикуване в профила на купувача на НКБ.

Чл. 11. /1/ Документите, които подлежат на изпращане до АОП, в РОП или на ПОП и/или на публикуване в профила на купувача, след подписването им от компетентното за това лице и след като са били изведени от служител на отдел „Деловодство” /в приложимите случаи/, се предават на „координатор - обществени поръчки”.

/2/ Координаторът изпраща документите до АОП за публикуването им в РОП и/или ги публикува в профила на купувача в указанията му за това срокове по чл. 5 и при спазване на правилата по р. III от настоящите вътрешни правила.

/3/ Длъжностните лица, които са изготвили документите по ал. 1, осъществяват вътрешен контрол дали документите/информацията са били надлежно изпратени/публикувани.

/4/ В случай, че при осъществяването на контрола по ал. 3 се установи нередност при изпращането/публикуването на документите/информацията, контролиращият служител уведомява изпълнителния директор с оглед предприемане на мерки във връзка с отстраняването на нередовността.

Чл. 12. /1/ Доколкото в специализирания софтуер на АОП „Редактор на форми“ са налични образци на документите и информацията по чл. 3, които се изпращат до АОП, в РОП или на ПОП или се публикуват в профила на купувача, съответните документи и информация се изготвят в електронна форма по тези образци чрез ползване на този софтуер.

/2/ След регистриране в деловодството на НКБ на документ на хартиен носител, изготвен по реда на предходната алинея, когато в него е

налично поле „номер” и/или „изходящ номер”, в електронната форма на документа задължително следва да се допълни номера/номерата, с които хартиеният носител на документа е регистриран в деловодството.

/3/ В случаите, когато електронните документи следва да се изпращат за публикуване, освен в Регистъра на обществените поръчки, и в "Официален вестник" на Европейския съюз, се използва услугата „Електронен подател”, предоставяна от АОП, за директно изпращане на данните до ОВ на ЕС. С цел извършване на изпращането, в електронната форма на АОП се маркира полето преди текста: „Съгласен съм АОП да изпрати данните,, до Официален вестник на Европейския съюз”.

/4/ При откриване на нова процедура, преди въвеждането на информацията в електронната форма на АОП, в профила на купувача се създава нов раздел за съответната процедура, хипервръзката към който се попълва в електронната форма, в поле „Адрес на профила на купувача”.

/5/ Преди изпращането на електронните форми до АОП, в РОП или на ПОП чрез специализирания софтуер по ал. 1, те се подписват с електронен подпис, а след подписването им задължително се импортират.

/6/ При импортиране, всеки електронен документ получава регистрационен номер от АОП, който служи като доказателство за извършеното изпращане. Този номер се запазва в случай, че бъде установена нередност във връзка с публикуването на електронната форма в РОП или на ПОП.

/7/ При установена нередност по ал. 6, „координатор - обществени поръчки” незабавно уведомява юрисконсулт на НКБ с цел предприемане мерки по отстраняване нередовността.

Чл. 13. /1/ Документите по чл. 3, т. 2-8, т. 10-13, т. 17 и т. 20 (в частта, касаеща евентуални мотиви за неприемане на някоя от препоръките) се изготвят от юрисконсулта на НКБ, ангажиран с подготовката и провеждането на съответната обществена поръчка, и след подписването им от съответното лице се предават на координатора обществени поръчки с цел изпращането им до АОП, в РОП или на ПОП и/или на публикуването им в профила на купувача.

/2/ Документите по чл. 3, т. 1 и т. 18 се изготвят от юрисконсулт на НКБ и след подписването им от съответното лице се предават на координатора обществени поръчки с цел изпращането им до АОП, в РОП или на ПОП и/или на публикуването им в профила на купувача.

/3/ Информацията по чл. 3, т. 14 се изготвя от „координатор - обществени поръчки” съгласувано с главния счетоводител, след което се публикува в профила на купувача.

/4/ Информацията по чл. 3, т. 15 и т. 21 се изготвя от „координатор - обществени поръчки” съгласувано с юрисконсулт, след което се публикува в профила на купувача.

/5/ Информацията по чл. 3, т. 9 и т. 16 се изготвя от координатора обществени поръчки съгласувано с юрисконсулт и с главния счетоводител, след което се публикува в профила на купувача.

/6/ При постъпване на документ по чл. 3, т. 19 и т. 20 (в частта за постъпилите одобрени от изпълнителния директор на АОП експертни становища) същият се изпраща на „координатор - обществени поръчки”, след което се публикува в профила на купувача.

Чл. 14. След изпращането им до АОП, в РОП или на ПОП и/или на публикуването им в профила на купувача „координатор обществени поръчки” предава подписаните на хартиен носител документи по чл. 13, ал. 1 на юрисконсулта на НКБ, ангажиран с подготовката и провеждането на съответната обществена поръчка, с цел съхраняването им в документацията за провеждане на съответната процедура.

Чл. 15. Във връзка с поддържането профила на купувача „координатор - обществени поръчки”:

1. незабавно уведомява юрисконсулт на НКБ при констатиране на каквато и да е нередност във връзка с изпращането до АОП, в РОП или на ПОП и/или публикуването в профила на купувача на документи и/или информация по чл. 3;

2. в случай на нужда предлага предприемане на мерки за подобряване функционалността на профила на купувача.

V. ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§ 1. Тези правила са приети на основание чл. 22г от Закона за обществените поръчки с протоколно решение на Съвета на директорите на МБАЛ „НКБ” ЕАД (т. 1. от Протокол № 28 от 16.10.2014г.)

§ 2. Разпоредбите на тези правила са в сила и се прилагат доколкото не противоречат на законов или подзаконов нормативен акт.

§ 3. Изпълнителният директор на МБАЛ „НКБ” ЕАД издава заповед за влизане в сила на правилата.

§ 4. Изпълнителният директор на МБАЛ „НКБ” ЕАД дава задължителни указания и/или инструкции по прилагане на правилата.