

МИНИСТЕРСТВО НА ЗДРАВЕОПАЗВАНЕТО
РЕГИОНАЛНА ЗДРАВНА ИНСПЕКЦИЯ - ШУМЕН

УТВЪРДИЛ:
Д-Р ПЕПА КАЛОЯНОВА
ДИРЕКТОР НА РЗИ-ШУМЕН
23.10.2014г.
гр. Шумен

**ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА ЗА ПОДДЪРЖАНЕТО НА ПРОФИЛА
НА КУПУВАЧА В РЕГИОНАЛНА ЗДРАВНА ИНСПЕКЦИЯ-
ШУМЕН**

Раздел I
ОБЩИ ПРАВИЛА

Чл.1. Настоящите вътрешни правила уреждат поддържането на профил на купувача на Регионална здравна инспекция-Шумен (РЗИ-Шумен).

Чл.2. С вътрешните правила са определя редът, по който се извършва публикуването на документи в профила на купувача на РЗИ-Шумен, удостоверяването на датата на публикуването на електронните документи в него при условията на Закона за електронното управление (ЗЕУ), както и редът, по който се извършва изпращането на документи в Регистъра на обществените поръчки (РОП), в случаите, определени със Закона за обществените поръчки (ЗОП).

Раздел II
ПОДДЪРЖАНЕ НА ПРОФИЛ НА КУПУВАЧА НА РЗИ-ШУМЕН

Чл.3. Профилът на купувача представлява обособена част от интернет страницата на РЗИ-Шумен (www.rzi-shumen.net), в която се публикуват документи във връзка с провеждани от РЗИ-Шумен процедури за възлагане на обществени поръчки по ЗОП.

Чл.4. Профилът на купувача се поддържа от ИТ-специалист по договор с РЗИ-Шумен в съответствие с изискванията на ЗЕУ.

Чл.5. ИТ-специалистът актуализира публикуваните данни в предвидените от ЗОП срокове или ако такива не са уредени в закона – съгласно сроковете, уредени в настоящите вътрешни правила.

Раздел III
**ДОКУМЕНТИ, ПОДЛЕЖАЩИ НА ПУБЛИКУВАНЕ В ПРОФИЛА НА
КУПУВАЧА НА РЗИ-ШУМЕН**

Чл.6. Без да се нарушават приложими ограничения във връзка с обявяване на чувствителна търговска информация и правилата на конкуренцията, в профила на купувача на РЗИ-

Шумен се публикуват под формата на електронни документи съгласно ЗЕУ:

1. предварителните обявления;
 2. решенията/заповедите 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 Агенция по обществени поръчки (АОП) по запитвания на РЗИ-Шумен, в качеството ѝ 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-Шумен, в качеството ѝ 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, осигуряващи публичността и прозрачността на провежданите от РЗИ-Шумен процедури по реда на ЗОП.
- Чл.7. (1)** В документите по чл.6 от настоящите вътрешни правила, които се публикуват в профила на купувача, се заличава информация, 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)** Зачичаването на информация се извършва от IT-специалиста на РЗИ-Шумен по указание председателя на комисията за получаване, разглеждане и оценка на офертите по всяка конкретна процедура. Юристът, който е член на комисията за получаване, разглеждане и

оценка на офертите по всяка конкретна процедура, предава в двудневен срок документите, подлежащи на публикуване в профила на купувача на директора на дирекция АПФСО на РЗИ-Шумен.

Чл.8. Ако друго не е определено в ЗОП, документите по чл.6 от настоящите вътрешни правила, които се публикуват в РОП, и документациите за участие в процедурите се публикуват в профила на купувача в първия работен ден, следващ деня на тяхното издаване или изготвяне, а ако подлежат на изпращане в АОП – в първия работен ден, следващ деня на изпращането им в АОП.

Чл.9. Договорите, допълнителните споразумения и документите, свързани с изпълнението на договори за обществени поръчки, се публикуват в профила на купувача на РЗИ-Шумен в 30-дневен срок, считано от:

1. сключването на договорите или 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-то число на месеца, следващ месеца на извършените плащания;
3. освобождаването на гаранция;
4. получаването от РЗИ-Шумен в качеството ѝ на възложител на договор за подизпълнение или на допълнително споразумение към него;
5. създаването на съответния друг документ;

Чл.10. (1) Документите и информацията по чл. 6 от настоящите вътрешни правила, които се отнасят до конкретна процедура по ЗОП, се обособяват в профила на купувача на РЗИ-Шумен, представляващ електронна преписка със самостоятелен идентификационен номер и дата на създаване.

(2) Всеки самостоятелен раздел се поддържа в профила на купувача на РЗИ-Шумен до изтичането на една година от:

1. приключването или прекратяването на процедурата – когато не е сключен договор за обществена поръчка;
2. изпълнението на всички задължения по договора, съответно на всички задължения по договорите при рамково споразумение;

Чл.11. Извън случаите по чл. 10 документите и информацията по чл. 6 се поддържат в профила на купувача на РЗИ-Шумен, както следва:

1. документите по чл. 6, т. 1 от настоящите вътрешни правила – една година от публикуването в профила на купувача;
2. документите по чл. 6, т. 18 – една година след изменението или отмяната им;
3. документите и информацията по чл. 6, т. 19 и т. 21 – постоянно, със съответната актуализация.

Чл.12. (1) Към уникалния номер на всяка обществена поръчка в РОП се показва хипервръзка към интернет страницата на РЗИ-Шумен с профила на купувача, в който се съдържат документите и информацията за конкретната поръчка;

(2) РЗИ-Шумен в качеството си на възложител изпраща на АОП информация за адреса на хипервръзката едновременно с решението за откриване на процедурата.

Раздел IV

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

Чл.13. Предварителните обявления се публикуват в профила на купувача на РЗИ-Шумен от

IT-специалиста на РЗИ-Шумен в първия работен ден, следващ деня на изпращането им в АОП.

Чл.14. (1) Решенията/заповедите за откриване на процедурите и обявленията за обществените поръчки, включително документацията за участие, се публикуват от IT-специалиста на РЗИ-Шумен в профила на купувача в първия работен ден, следващ деня на изпращането им в АОП.

(2) В случаите по чл. 64 от ЗОП, при ползване на възможностите за съкращаване на сроковете, решенията за откриване на процедурите и обявленията за обществените поръчки, включително документацията за участие, се публикува в профила на купувача, в деня на публикуване на обявлението и решението за откриване на процедура в РОП.

Чл.15. Решенията за промяна в случаите по чл.27а, ал.1 ЗОП и променената документация за участие се публикуват от IT-специалиста на РЗИ-Шумен в профила на купувача в първия работен ден, следващ деня на изпращането им в АОП.

Чл.16. Разясненията по документацията за участие или разясненията по публична покана се публикуват в профила на купувача от IT-специалиста на РЗИ-Шумен, най-късно в първия работен ден, следващ деня на уведомяване на лицето, поискало разясненията.

Чл.17. Поканите за представяне на оферти при ограничена процедура, състезателен диалог и договаряне с обявление се публикуват в профила на купувача от IT-специалиста на РЗИ-Шумен в първия работен ден, следващ деня на изпращането им в агенцията.

Чл.18. (1) Протоколите и докладите на комисиите за провеждане на процедурите, заедно с приложенията към тях се публикуват в профила на купувача от IT-специалиста на РЗИ-Шумен, като същите му се предоставят от съответния юрист, член на комисията за провеждане на съответната процедурата, най-късно в първия работен ден, следващ деня на изготвянето им.

(2) Протоколите на комисиите за провеждане на процедурите за възлагане на обществена поръчка чрез публична покана по реда на чл.101г, ал.4 ЗОП, заедно с приложенията към тях се публикуват в профила на купувача от IT-специалиста на РЗИ-Шумен, като същите му се предоставят от съответния юрист, член на комисията за провеждане на съответната процедура, най-късно в първия работен ден, следващ деня на утвърждаването от възложителя, като едновременно с това се изпраща и на участниците.

Чл.19. Решенията за завършване на процедурите по чл. 38 от ЗОП се публикуват в профила на купувача от IT-специалиста на РЗИ-Шумен, като същите му се предоставят от съответния юрист, член на комисията за провеждане на съответната процедура, в тридневен срок от изготвянето им, като едновременно с това се изпращат и на участниците.

Чл.20. 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 се публикуват в профила на купувача от IT-специалиста на РЗИ-Шумен, като същите му се предоставят от главният счетоводител, в 30-дневен срок от освобождаването/задържането на гаранцията.

Чл.21. Договорите за обществени поръчки заедно със задължителните приложения към тях, договорите за подизпълнение и допълнителните споразумения към тях, рамковите споразумения заедно със задължителните приложения към тях, както и допълнителните споразумения за изменения на договорите за обществени поръчки се публикуват в профила на купувача от IT-специалиста на РЗИ-Шумен, като същите му се предоставят от юрисконсулта, съгласувал същите, в 30-дневен срок от сключването им, съответно

получаването от възложителя.

Чл.22. Информация за датата, основанието и размера на всяко извършено плащане по договорите за обществени поръчки и по договорите за подизпълнение, включително за авансовите плащания, се публикуват в профила на купувача от ИТ-специалиста на РЗИ-Шумен, като същите му се предоставят от главният счетоводител, в 30-дневен срок от 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.

Чл.23. Информация за изпълнението на съответния договор или етап от него се публикува в профила на купувача от ИТ-специалиста на РЗИ-Шумен като същата му се предоставя от съответния технически експерт, материално отговорно лице, в 30-дневен срок от създаването на съответния документ.

Чл.24. Информация за датата и основанието за приключване на изпълнените договори се публикува в профила на купувача от ИТ-специалиста на РЗИ-Шумен на РЗИ-Шумен, като същата му се предоставя от главния счетоводител в първия работен ден, следващ деня на изпращането им в АОП, а за договорите, сключени въз основа на публична покана - в 30-дневен срок от създаването на съответния документ.

Чл.25. Информация за датата и основанието за прекратяване на договори се публикува в профила на купувача от ИТ-специалиста на РЗИ-Шумен, като същата му се предоставя от юрисконсулта, съгласувал прекратяването - в 30-дневен срок от създаването на съответния документ.

Чл.26. Информация за датите и основанието за освобождаване, усвояване или задържане на гаранциите за изпълнение на всеки договор се публикува в профила на купувача от ИТ-специалиста на РЗИ-Шумен, като същата му се предоставя от главния счетоводител, в 30-дневен срок от освобождаването на гаранцията или създаването на съответния документ.

Чл.27. Публичните покани по чл. 101б от ЗОП заедно с приложенията към тях се публикуват в профила на купувача от ИТ-специалиста на РЗИ-Шумен в първия работен ден, следващ деня на изпращането им в АОП.

Чл.28. Становищата на изпълнителния директор на АОП по запитвания на възложителя, както и одобрените от изпълнителния директор на АОП 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, се публикуват в профила на купувача от ИТ-специалиста на РЗИ-Шумен, като те му се предоставят от получилия същите.

Чл.29. Всякаква друга полезна обща информация като лице за контакти, номер на телефон и факс, пощенски и електронен адрес и други документи и информация, касаещи публичността и прозрачността на провежданите от РЗИ-Шумен процедури се публикуват в профила на купувача от ИТ-специалиста на РЗИ-Шумен, веднага щом е налице необходимост от публикуването на такава информация.

Чл.30. Служителят на РЗИ-Шумен, определен да осъществява контрол върху процедурата съгласно Вътрешните правила на РЗИ-Шумен за възлагане на обществени поръчки, извършва проверка на публикуваната информация в РОП на АОП и в профила на купувача в първия работен ден след публикуването им, за което попълва контролен лист. /Приложение 1/.

Чл.31. При установени несъответствия служителят по чл. 15 информира възложителя,

който взема решение за начина на отстраняване на допуснатите неточности.

Чл.32. Вътрешните правила на РЗИ-Шумен по прилагането на ЗОП се публикуват в профила на купувача от ИТ-специалиста на РЗИ-Шумен, в 30-дневен срок от утвърждаването или приемането им.

Раздел V

ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§1. Тези вътрешни правила са създадени и утвърдени на основание чл.22г от Закона за обществените поръчки. Целта на тези Вътрешни правила е да се определят основните права, задължения и отговорности на длъжностните лица в РЗИ-Шумен при поддържането на профила на купувача с оглед провеждането на публични и прозрачни процедури за възлагане на обществени поръчки.

§2. Настоящите вътрешни правила се изменят и допълват по реда на тяхното утвърждаване.

§3. Тези вътрешните правила са утвърдени от Директора на РЗИ-Шумен със **Заповед № РД-484/23.10.2014 г.** и влизат в сила от деня на утвърждаването им.

§4. Контролът по изпълнението на настоящите вътрешни правила се осъществява от главния секретар.

Утвърдил:

Д-р Пепа Калоянова
Директор РЗИ-Шумен
дата:

КОНТРОЛЕН ЛИСТ №..... /

Извършил проверката:.....

- | | | |
|---|----|----|
| 1. Публикуваната информация и документация в РОП отразена ли е в ПОП? | ДА | НЕ |
| 2. На електронната поща на РЗИ-Шумен получен ли имейл с уникалния № на поръчката? | ДА | НЕ |
| 3. В РОП на АОП има ли хипервръзка към профила на купувача на инспекцията? | ДА | НЕ |
| 4. Публикувана ли е документацията в профила на купувача в определения срок и в съответствие на изискванията? | ДА | НЕ |
| • в срок | ДА | НЕ |
| • в съответствие с изискванията | ДА | НЕ |

Описание на неточностите:

.....
.....
.....

Лице извършило проверката:

..... дата:

Решение на Директора на РЗИ-Шумен за начина на отстраняване на допуснатите неточности:

.....
.....
.....;

Директор на РЗИ-Шумен
Д-р Пепа Калоянова

дата: