



**МНОГОПРОФИЛНА БОЛНИЦА ЗА АКТИВНО ЛЕЧЕНИЕ
"Д-р АТАНАС ДАФОВСКИ" АД гр.КЪРДЖАЛИ**

www.hospital-ki.com 6600 Кърджали, бул."Беломорски" № 53, п.к.71, тел./факс:0361/6-82-95; Изп.директор: 6-83-83, hospital_ki@abv.bg

УТВЪРДИЛ:

ИЗПЪЛНИТЕЛЕН ДИРЕКТОР:

/д-р Годор Черкезов, дм/



ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА

ЗА ПОДДЪРЖАНЕТО НА ПРОФИЛА НА КУПУВАЧА

В

МБАЛ „Д-Р АТАНАС ДАФОВСКИ” АД - КЪРДЖАЛИ

гр.Кърджали, 01.01.2015г.



Intertek

Multi-Profile Hospital for Active Treatment
"Dr. Atanas Dafevski" AD
53, Belomorski Blvd. Kardzhali, BULGARIA

I. ОБЩИ ПРАВИЛА

Чл.1. Настоящите вътрешни правила уреждат създаването и поддържането на профил на купувача, който представлява обособена част от електронната страница на МБАЛ „Д-р Атанас Дафовски” АД – гр.Кърджали или от друг интернет адрес, за който е осигурена публичност.

Чл.2. С вътрешните правила са 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 Закона за обществени поръчки /ЗОП/ и отговорните за това лица.

II. СЪЗДАВАНЕ И ПОДДЪРЖАНЕ НА ПРОФИЛА НА КУПУВАЧА

Чл.3. Профилът на купувача представлява самостоятелна единица от електронната страница на МБАЛ „Д-р Атанас Дафовски” АД – гр.Кърджали.

Чл.4./1/. Изпълнителният директор на МБАЛ „Д-р Атанас Дафовски” АД – гр.Кърджали със своя заповед определя лицето отговорно за обобщаване на информацията, която задължително ще се публикува в профила на купувача.

/2/. Лицето отговорно за обобщаването на информацията обобщава и систематизира получената информация от икономист обществени поръчки, счетоводителя и изпълнителите по договорите, като едновременно следи за спазването на посочените срокове за изпълнение.

/3/. Лицето по предходната алинея контролира и дейността на лицето отговорно за поддържане профила на купувача по отношение на съдържанието на публикуваната информация в профила на купувача и определените в ЗОП срокове за публикуване.

/4/. Служителят по ал.2 от настоящия член извършва проверка на публикуваната информация в РОП/Регистър на обществените поръчки/ на АОП /Агенция за обществени поръчки/ и в профила на купувача в първия работен ден след публикуването им. При установени несъответствия информира ръководител „Финансов сектор” и лицето отговорно за поддържане профила на купувача, които взимат решение за начина на отстраняване на допуснатите неточности.

Чл.5./1/. Изпълнителният директор на МБАЛ „Д-р Атанас Дафовски” АД – гр.Кърджали със своя заповед определя лицето отговорно за поддържане профила на купувача.

/2/. Лицето отговорно за поддържане профила на купувача преди откриване на процедура за провеждане на обществена поръчка в МБАЛ „Д-р Атанас Дафовски” АД - гр.Кърджали създава самостоятелен раздел в профила на купувача, представляващ електронна преписка със самостоятелен идентификационен номер и дата на създаване.

/3/. Към уникалния номер на всяка обществена поръчка в РОП създава и показва хипервръзка към самостоятелния раздел в профила на купувача, в който се съдържат документи и информация за конкретната поръчка. Адреса на хипервръзката се изпраща в АОП едновременно с решението за откриване на процедурата.

III. ДОКУМЕНТИ ПОДЛЕЖАЩИ НА ПУБЛИКУВАНЕ В ПРОФИЛА НА КУПУВАЧА, РЕД ЗА ТЯХНОТО ПУБЛИКУВАНЕ И ОТГОВОРНИТЕ ЗА ТОВА ЛИЦА

Чл.6. Без да се нарушават приложими ограничения във връзка с обявяване на търговска информация и правилата на конкуренцията, в профила на купувача под формата на електронни документи се публикуват:

1. **Предварителни обявления:** Това са документи, които подлежат на едновременно оповестяване в РОП и на профила на купувача на МБАЛ „Д-р Атанас Дафовски” АД – гр.Кърджали. Сроковете за тяхното публикуване, ако в други разпоредби на ЗОП не е указано друго, се извършва в първия работен ден, следващ изпращането им в АОП. Икономист обществени поръчки предава необходимата информация за публикуване на профила на купувача на отговорното лице по чл.4, като предаването на информацията се удостоверява с подписването на Контролен лист №6Г по Приложение №1 към настоящите Вътрешни правила. Лицето отговорно по чл.4 предава информацията на лицето отговорно по чл.5 от настоящите вътрешни правила съгласно Контролен лист №7Г по Приложение №1 към настоящите Вътрешни правила, в който е посочен срокът за публикуване на дадената информация;
2. **Решенията за откриване на процедурите и обявленията за обществени поръчки:** Това са документи, които подлежат на едновременно оповестяване в РОП и на профила на купувача на МБАЛ „Д-р Атанас Дафовски” АД – гр.Кърджали. Сроковете за тяхното публикуване, ако в други разпоредби на ЗОП не е указано друго се извършва в първия работен ден, следващ изпращането им в АОП. Икономист обществени поръчки предава необходимата информация за публикуване на профила на купувача на отговорното лице по чл.4, като предаването на информацията се удостоверява с подписването на Контролен лист №6А. Лицето отговорно по чл.4 предава информацията на лицето отговорно по чл.5 от настоящите вътрешни правила съгласно Контролен лист №7А по Приложение №1 към настоящите Вътрешни правила, в който е посочен срокът за публикуване на дадената информация;
3. **Документациите за участие в процедурите:** Това са документи, свързани с възлагането на конкретна обществена поръчка, които не подлежат на публикуване в РОП или на Портала на обществените поръчки, но задължително се публикуват на

профила на купувача на МБАЛ „Д-р Атанас Дафовски” АД – гр.Кърджали. Сроковете за тяхното публикуване, ако в други разпоредби на ЗОП не е указано друго се извършва в първия работен ден, следващ публикуването на обявлението и решението за откриване на процедурата в АОП. Икономист обществени поръчки предава необходимата информация за публикуване на профила на купувача на отговорното лице по чл.4, като предаването на информацията се удостоверява с подписването на Контролни листи №6А , №6Б или №6В по Приложение №1 към настоящите Вътрешни правила, в зависимост от вида на процедурата. Лицето отговорно по чл.4 предава информацията на лицето отговорно по чл.5 от настоящите вътрешни правила съгласно Контролни листи №7А , №7Б или №7В по Приложение №1 към настоящите Вътрешни правила, в които са посочени сроковете за публикуване на дадената информация;

4. **Решенията за промяна в случаите по чл.27а, ал.1 от ЗОП и променената документация за участие:** Това са документи, които подлежат на едновременно оповестяване в РОП и на профила на купувача на МБАЛ „Д-р Атанас Дафовски” АД – гр.Кърджали. Сроковете за тяхното публикуване, ако в други разпоредби на ЗОП не е указано друго се извършва в първия работен ден, следващ изпращането им в АОП за решенията, а за променените документации в първия работен ден, следващ публикуването на промененото решение в АОП. Икономист обществени поръчки предава необходимата информация за публикуване на профила на купувача на отговорното лице по чл.4, като предаването на информацията се удостоверява с подписването на Контролен лист №6А по Приложение №1 към настоящите Вътрешни правила. Лицето отговорно по чл.4 предава информацията на лицето отговорно по чл.5 от настоящите вътрешни правила съгласно Контролен лист №7А по Приложение №1 към настоящите Вътрешни правила, в който е посочен срокът за публикуване на дадената информация;
5. **Разясненията по документациите за участие:** Това са документи, свързани с възлагането на конкретна обществена поръчка, които не подлежат на публикуване в РОП или на Портала на обществените поръчки, но задължително се публикуват на профила на купувача на МБАЛ „Д-р Атанас Дафовски” АД – гр.Кърджали. Сроковете за тяхното публикуване са: при откритата процедура в четири дневен срок от получаването на искането, а при публичната покана в едномесечен срок от получаване на искането. Икономист обществени поръчки предава необходимата информация за публикуване на профила на купувача на отговорното лице по чл.4, като предаването на информацията се удостоверява с подписването на Контролен лист №6А или №6Б по Приложение №1 към настоящите Вътрешни правила в зависимост от вида на процедурата. Лицето отговорно по чл.4 предава информацията на лицето отговорно по чл.5 от настоящите вътрешни правила съгласно Контролен лист №7А или №7Б по Приложение №1 към настоящите Вътрешни правила, в който е посочен срокът за публикуване на дадената информация;
6. **Поканите за представяне на оферти при ограничена процедура, състезателен диалог и договаряне с обявление:** Това са документи, свързани с възлагането на конкретна обществена поръчка, които не подлежат на публикуване в РОП или на Портала на обществените поръчки, но задължително се публикуват на профила на

купувача на МБАЛ „Д-р Атанас Дафовски” АД – гр.Кърджали. Сроковете за тяхното публикуване, ако в други разпоредби на ЗОП не е указано друго се извършва в първия работен ден, следващ изпращането на решението за откриване на процедурата в АОП. Икономист обществени поръчки предава необходимата информация за публикуване на профила на купувача на отговорното лице по чл.4, като предаването на информацията се удостоверява с подписването на Контролен лист №6В по Приложение №1 към настоящите Вътрешни правила. Лицето отговорно по чл.4 предава информацията на лицето отговорно по чл.5 от настоящите вътрешни правила съгласно Контролен лист №6В по Приложение №1 към настоящите Вътрешни правила, в който е посочен срокът за публикуване на дадената информация;

7. **Протоколите и докладите на комисиите за провеждане на процедурите заедно с приложенията към тях:** Това са документи, свързани с възлагането на конкретна обществена поръчка, които не подлежат на публикуване в РОП или на Портала на обществените поръчки, но задължително се публикуват на профила на купувача на МБАЛ „Д-р Атанас Дафовски” АД – гр.Кърджали. Сроковете за тяхното публикуване са: при откритата процедура протокола от проверката на представените документи в плик №1 се публикува в деня на изпращането му до всички участници в процедурата. Останалите протоколи се публикуват заедно с решението за класиране на участниците и определяне на изпълнител в деня на изпращането на решението до участниците в процедурата. При процедура на договаряне без обявление докладът от дейността на комисията се публикува заедно с решението за избор на изпълнител в деня на изпращане на решението до участниците в процедурата. При публичната покана протоколът от дейността на комисията се публикува в профила на купувача в деня на изпращането му до участниците в процедурата. Икономист обществени поръчки предава необходимата информация за публикуване на профила на купувача на отговорното лице по чл.4, като предаването на информацията се удостоверява с подписването на Контролен лист №6А, №6Б или №6В по Приложение №1 към настоящите Вътрешни правила в зависимост от вида на процедурата. Лицето отговорно по чл.4 предава информацията на лицето отговорно по чл.5 от настоящите вътрешни правила съгласно Контролен лист №7А, №7Б или №7В по Приложение №1 към настоящите Вътрешни правила в зависимост от вида на процедурата, в който е посочен срокът за публикуване на дадената информация;

8. **Решенията по чл.38 от ЗОП за завършване на процедурите:** Това са документи, които подлежат на едновременно оповестяване в РОП и на профила на купувача на МБАЛ „Д-р Атанас Дафовски” АД – гр.Кърджали. Сроковете за тяхното публикуване, ако в други разпоредби на ЗОП не е указано друго се извършва в първия работен ден, следващ изпращането им в АОП при решенията за прекратяване на процедурата, а във всички останали случаи в деня на изпращане на решението до участниците в процедурата. Икономист обществени поръчки предава необходимата информация за публикуване на профила на купувача на отговорното лице по чл.4, като предаването на информацията се удостоверява с подписването на Контролени листи №6А и №6В по Приложение №1 към настоящите Вътрешни правила. Лицето отговорно по чл.4 предава информацията на лицето отговорно по чл.5 от настоящите вътрешни правила съгласно Контролени листи №7А и №7В по Приложение №1 към настоящите Вътрешни правила, в които са посочени сроковете за публикуване на дадената информация;

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:** Това са документи, свързани с възлагането на конкретна обществена поръчка, които не подлежат на публикуване в РОП или на Портала на обществените поръчки, но задължително се публикуват на профила на купувача на МБАЛ „Д-р Атанас Дафовски” АД – гр.Кърджали. Срокът за тяхното публикуване е тридесет дневен от освобождаване или задържане на гаранцията за участие в процедурата. Икономист обществени поръчки предава необходимата информация за публикуване на профила на купувача на отговорното лице по чл.4, като предаването на информацията се удостоверява с подписването на Контролен лист №6А по Приложение №1 към настоящите Вътрешни правила при банковите гаранции, а икономистът предава необходимата информация за публикуване на профила на купувача на отговорното лице по чл.4 с Контролен лист №3 по Приложение №1 към настоящите Вътрешни правила при паричните гаранции. Лицето отговорно по чл.4 предава обобщената информация на лицето отговорно по чл.5 от настоящите вътрешни правила съгласно Контролен лист №8 по Приложение №1 към настоящите Вътрешни правила, в който е посочен срокът за публикуване на дадената информация;

10. **Договорите за обществени поръчки заедно със задължителните приложения към тях:** Това са документи, свързани с възлагането на конкретна обществена поръчка, които не подлежат на публикуване в РОП или на Портала на обществените поръчки, но задължително се публикуват на профила на купувача на МБАЛ „Д-р Атанас Дафовски” АД – гр.Кърджали. Срокът за тяхното публикуване е тридесет дневен от датата на сключване на съответния договор. Икономист обществени поръчки предава необходимата информация за публикуване на профила на купувача на отговорното лице по чл.4, като предаването на информацията се удостоверява с подписването на Контролен лист №6А, 6Б или 6В по Приложение №1 към настоящите Вътрешни правила в зависимост от процедурата. Лицето отговорно по чл.4 предава информацията на лицето отговорно по чл.5 от настоящите вътрешни правила съгласно Контролен лист №7А, 7Б или 7В по Приложение №1 към настоящите Вътрешни правила в зависимост от процедурата, в който е посочен срокът за публикуване на дадената информация;

11. **Договорите за подизпълнение и допълнителните споразумения към тях:** Това са документи, свързани с възлагането на конкретна обществена поръчка, които не подлежат на публикуване в РОП или на Портала на обществените поръчки, но задължително се публикуват на профила на купувача на МБАЛ „Д-р Атанас Дафовски” АД – гр.Кърджали. Срокът за тяхното публикуване е тридесет дневен от датата на сключване на съответния договор. Икономист обществени поръчки предава необходимата информация за публикуване на профила на купувача на отговорното лице по чл.4, като предаването на информацията се удостоверява с подписването на Контролен лист №6А, 6Б или 6В по Приложение №1 към настоящите Вътрешни правила. Лицето отговорно по чл.4 предава информацията на лицето отговорно по чл.5 от настоящите вътрешни правила съгласно Контролен лист №7А, 7Б или 7В по Приложение №1 към настоящите Вътрешни правила в зависимост от процедурата, в който е посочен срокът за публикуване на дадената информация;

12. Рамковите споразумения заедно със задължителните приложения към тях:

Това са документи, свързани с възлагането на конкретна обществена поръчка, които не подлежат на публикуване в РОП или на Портала на обществените поръчки, но задължително се публикуват на профила на купувача на МБАЛ „Д-р Атанас Дафовски“ АД – гр.Кърджали. Срокът за тяхното публикуване е тридесет дневен от датата на сключване на съответното споразумение. Икономист обществени поръчки предава необходимата информация за публикуване на профила на купувача на отговорното лице по чл.4, като предаването на информацията се удостоверява с подписването на Контролен лист №6Д по Приложение №1 към настоящите Вътрешни правила. Лицето отговорно по чл.4 предава информацията на лицето отговорно по чл.5 от настоящите вътрешни правила съгласно Контролен лист №7Д по Приложение №1 към настоящите Вътрешни правила, в който е посочен срокът за публикуване на дадената информация;

13. Допълнителните споразумения за изменения на договорите за обществени поръчки:

Това са документи, свързани с възлагането на конкретна обществена поръчка, които не подлежат на публикуване в РОП или на Портала на обществените поръчки, но задължително се публикуват на профила на купувача на МБАЛ „Д-р Атанас Дафовски“ АД – гр.Кърджали. Срокът за тяхното публикуване е тридесет дневен от датата на сключване на съответния договор. Икономист обществени поръчки предава необходимата информация за публикуване на профила на купувача на отговорното лице по чл.4, като предаването на информацията се удостоверява с подписването на Контролен лист №6А, №6Б или 6В по Приложение №1 към настоящите Вътрешни правила в зависимост от процедурата. Лицето отговорно по чл.4 предава информацията на лицето отговорно по чл.5 от настоящите вътрешни правила съгласно Контролен лист №7А, №7Б или №7В по Приложение №1 към настоящите Вътрешни правила в зависимост от процедурата, в който е посочен срокът за публикуване на дадената информация;

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:

Това са документи, свързани с възлагането на конкретна обществена поръчка, които не подлежат на публикуване в РОП или на Портала на обществените поръчки, но задължително се публикуват на профила на купувача на МБАЛ „Д-р Атанас Дафовски“ АД – гр.Кърджали. Срокът за тяхното публикуване е тридесет дневен от датата на извършеното плащане, а при договори за периодични доставки до двадесето число на месеца следващ месеца на извършените плащания. Отговорниците за изпълнението на всеки един сключен договор изготвят и предават на икономиста информация за извършените доставки по сключени договори за месеца. Предаването на информацията се удостоверява с подписването на Контролен лист №1, който се предава до второ число на месеца следващ извършените доставки. Икономистът изготвя и предава на отговорното лице по чл.4 информация за извършените плащания по сключените договори за месеца. Предаването на информацията се удостоверява с подписването на Контролен лист №2 по Приложение

№1 към настоящите Вътрешни правила, който се предава до десето число на месеца следващ извършените плащания. Лицето отговорно по чл.4 предава информацията на лицето отговорно по чл.5 от настоящите вътрешни правила съгласно Контролен лист №9 по Приложение №1 към настоящите Вътрешни правила, в който е посочен срокът за публикуване на дадената информация;

15. Информация за датата и основанието за приключване или за прекратяване на договорите: Това са документи, свързани с възлагането на конкретна обществена поръчка, които не подлежат на публикуване в РОП или на Портала на обществените поръчки, но задължително се публикуват на профила на купувача на МБАЛ „Д-р Атанас Дафовски” АД – гр.Кърджали. Срокът за тяхното публикуване е тридесет дневен от датата на приключване или прекратяване на съответния договор. Отговорниците за изпълнението на всеки един сключен договор изготвят и предават на счетоводителя в счетоводен сектор информация за всички извършени доставки по изпълнени или прекратени договори за техният период на действие. Предаването на информацията се удостоверява с подписването на Контролен лист №4 по Приложение №1 към настоящите Вътрешни правила, който се предава до второ число на месеца следващ извършената последна доставка. Икономистът изготвя и предава на отговорното лице по чл.4 информация за извършените плащания по изпълнени или прекратени договори за техният период на действие. Предаването на информацията се удостоверява с подписването на Контролен лист №5 по Приложение №1 към настоящите Вътрешни правила, който се предава до десето число на месеца следващ извършеното последно плащане по договора. Лицето отговорно по чл.4 предава информацията на лицето отговорно по чл.5 от настоящите вътрешни правила съгласно Контролен лист №10 по Приложение №1 към настоящите Вътрешни правила, в който е посочен срокът за публикуване на дадената информация;

16. Информация за датите и основанието за освобождаването, усвояването или задържането на гаранциите за изпълнение на всеки договор: Това са документи, свързани с възлагането на конкретна обществена поръчка, които не подлежат на публикуване в РОП или на Портала на обществените поръчки, но задължително се публикуват на профила на купувача на МБАЛ „Д-р Атанас Дафовски” АД – гр.Кърджали. Срокът за тяхното публикуване е тридесет дневен от освобождаване или задържане на гаранцията за участие в процедурата. Икономист обществени поръчки предава необходимата информация за публикуване на профила на купувача на отговорното лице по чл.4, като предаването на информацията се удостоверява с подписването на Контролен лист №6А, 6Б или 6В по Приложение №1 към настоящите Вътрешни правила при банковите гаранции, а икономистът предава необходимата информация за публикуване на профила на купувача на отговорното лице по чл.4 с Контролен лист №3 по Приложение №1 към настоящите Вътрешни правила при паричните гаранции. Лицето отговорно по чл.4 предава обобщената информация на лицето отговорно по чл.5 от настоящите вътрешни правила съгласно Контролен лист №8 по Приложение №1 към настоящите Вътрешни правила, в който е посочен срокът за публикуване на дадената информация;

17. Публичните покани по чл.101б от ЗОП заедно с приложенията към тях: Това са документи, които подлежат на едновременно оповестяване в РОП и на профила на купувача на МБАЛ „Д-р Атанас Дафовски” АД – гр.Кърджали. Сроковете за тяхното публикуване, ако в други разпоредби на ЗОП не е указано друго се извършва в първия работен ден, следващ изпращането им в АОП. Икономист обществени поръчки предава необходимата информация за публикуване на профила на купувача на отговорното лице по чл.4, като предаването на информацията се удостоверява с подписването на Контролен лист №6Б по Приложение №1 към настоящите Вътрешни правила. Лицето отговорно по чл.4 предава информацията на лицето отговорно по чл.5 от настоящите вътрешни правила съгласно Контролен лист №7Б по Приложение №1 към настоящите Вътрешни правила, в който е посочен срокът за публикуване на дадената информация;

18. Вътрешните правила по чл.8б от ЗОП: Това са други документи, които не са относими към конкретна обществена поръчка, но задължително се публикуват на профила на купувача на МБАЛ „Д-р Атанас Дафовски” АД – гр.Кърджали. Сроковете за тяхното публикуване, ако в други разпоредби на ЗОП не е указано друго, се извършва в тридесет дневен срок от датата, следваща влизането им в сила след утвърждаването им от Изпълнителния директор на лечебното заведение. Икономист обществени поръчки предава необходимата информация за публикуване на профила на купувача на отговорното лице по чл.4, като предаването на информацията се удостоверява с подписването на Контролен лист №6Г по Приложение №1 към настоящите Вътрешни правила. Лицето отговорно по чл.4 предава информацията на лицето отговорно по чл.5 от настоящите вътрешни правила съгласно Контролен лист №7Г по Приложение №1 към настоящите Вътрешни правила, в който е посочен срокът за публикуване на дадената информация;

19. Становищата на изпълнителния директор на АОП по запитвания от страна на МБАЛ „Д-р Атанас Дафовски” АД – гр.Кърджали в качеството му на възложител: Това са други документи, които не са относими към конкретна обществена поръчка, но задължително се публикуват на профила на купувача на МБАЛ „Д-р Атанас Дафовски” АД – гр.Кърджали. Сроковете за тяхното публикуване, ако в други разпоредби на ЗОП не е указано друго е тридесет дневен от датата, следваща датата на постъпване на становището в деловодството на лечебното заведение. Икономист обществени поръчки предава необходимата информация за публикуване на профила на купувача на отговорното лице по чл.4, като предаването на информацията се удостоверява с подписването на Контролен лист №6Г по Приложение №1 към настоящите Вътрешни правила. Лицето отговорно по чл.4 предава информацията на лицето отговорно по чл.5 от настоящите вътрешни правила съгласно Контролен лист №7Г по Приложение №1 към настоящите Вътрешни правила, в който е посочен срокът за публикуване на дадената информация;

20. Одобренията от изпълнителния директор на АОП експертни становища от осъществения предварителен контрол върху конкретната процедура за възлагане на обществена поръчка, когато МБАЛ „Д-р Атанас Дафовски” АД – гр.Кърджали в качеството му на възложител не приеме някоя от препоръките и мотивите за това: Това са други документи, които не са относими към конкретна обществена

поръчка, но задължително се публикуват на профила на купувача на МБАЛ „Д-р Атанас Дафовски“ АД – гр.Кърджали. Сроковете за тяхното публикуване, ако в други разпоредби на ЗОП не е указано друго е тридесет дневен от датата на създаването на съответния документ. Икономист обществени поръчки предава необходимата информация за публикуване на профила на купувача на отговорното лице по чл.4, като предаването на информацията се удостоверява с подписването на Контролен лист №6Г по Приложение №1 към настоящите Вътрешни правила. Лицето отговорно по чл.4 предава информацията на лицето отговорно по чл.5 от настоящите вътрешни правила съгласно Контролен лист №7Г по Приложение №1 към настоящите Вътрешни правила, в който е посочен срокът за публикуване на дадената информация;

21. 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 в лечебното заведение процедури:

Това са други документи, които не са относими към конкретна обществена поръчка, но задължително се публикуват на профила на купувача на МБАЛ „Д-р Атанас Дафовски“ АД – гр.Кърджали. Сроковете за тяхното публикуване, ако в други разпоредби на ЗОП не е указано друго е тридесет дневен от датата на създаването на съответния документ. Икономист обществени поръчки предава необходимата информация за публикуване на профила на купувача на отговорното лице по чл.4, като предаването на информацията се удостоверява с подписването на Контролен лист №6Г по Приложение №1 към настоящите Вътрешни правила. Лицето отговорно по чл.4 предава информацията на лицето отговорно по чл.5 от настоящите вътрешни правила съгласно Контролен лист №7Г по Приложение №1 към настоящите Вътрешни правила, в който е посочен срокът за публикуване на дадената информация.

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/. Заличаването на информация се извършва от лицето отговорно за обобщаване на информацията, която задължително ще се публикува в профила на купувача;

Чл.8. Лицата, които са отговорни за изготвянето и предаването на информацията, която трябва задължително да се публикува в профила на купувача /изпълнителите по сключените договори, икономиста, икономист обществени поръчки и отговорника за обобщаване на информацията/ предават необходимата информация задължително на хартиен носител /Контролни листи/ и в електронен формат.

Чл.9. /1/. Самостоятелния раздел към всяка обществена поръчка 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 на договорите в рамковото споразумение.

/2/. Извън случаите в 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 21 постоянно, със съответната актуализация.

Чл.10. Графичен израз на отговорностите на задължените по настоящите Вътрешни правила служители, се съдържат в органограмата по Приложение №2.

IV. ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

Чл.11. Настоящите Вътрешни правила са създадени и утвърдени на основание чл.22г от Закона за обществените поръчки и отменят Вътрешните правила за поддържането профила на купувача в МБАЛ „Д-р Атанас Дафовски” АД – Кърджали от 01.10.2014г .

Чл.12. Изменения и допълнения на настоящите Вътрешни правила в МБАЛ „Д-р Атанас Дафовски” АД – гр.Кърджали се извършва по реда за тяхното приемане, при промяна на нормативната уредба касаеща обществените поръчки.

Приложение №1:

Контролни листи

КОНТРОЛЕН ЛИСТ №1 /предава се до 2 число на месеца следващ извършните доставки/

СПРАВКА

за извършените доставки по сключени договори след проведена обществена поръчка с предмет:..... за месец2014г.

№	Доставчик	Фактура №	Дата на фактурата	Стойност
1	2	3	4	5

Предал: отговорника за изпълнението на договора
/р-л болнична аптека / началник склад/

Приел: /икономист/

Забележка: При приключване на договора задължително в колона №3 след № на фактурата се отбелязва - последна доставка

КОНТРОЛЕН ЛИСТ №2 /предава се до 10 число на месеца следващ извършените плащания/

СПРАВКА

за извършените плащания по сключени договори след проведена обществена поръчка с предмет:..... за месец2014г.

№	Доставчик	Фактура №	Дата на фактурата	Стойност	Дата на плащане
1	2	3	4	5	6

Предал: /ИКОНОМИСТ/

Приел: отговорника за обощаване на информацията

КОНТРОЛЕН ЛИСТ №3 /предава се до 10 число на месеца следващ извършените плащания/

СПРАВКА

за освобождаването на паричните гаранции за участие в процедури и за добро изпълнение на договори за месец2014г.

№	Участник/Изпълнител	Процедура/Договор	Гарнция за участие/изпълнен	Сума на гаранцията	Дата на освобождаване
1	2	3	4	5	6

Присл: отговорника за обощаване на информацията /икономист/

Присл: отговорника за обощаване на информацията

КОНТРОЛЕН ЛИСТ №4 /предава се до 2 число на месеца следващ извършената последна доставка/

СПРАВКА

за извършените доставки по сключен договор №..... с

предмет:..... изпълнител за периода от.....до.....2014г.

№	Фактура №	Дата на фактурата	Стойност
1	3	4	5

Предал: отговорника за изпълнението на договора
р-л болнична аптека / началник склад/

Приел:
/икономист/

КОНТРОЛЕН ЛИСТ №5 /предава се до 10 число на месеца следващ плащането на последна фактура/

СПРАВКА

**за извършените плащания по сключен договор №..... с
предмет:..... изпълнителза
периода от.....до.....2014г.**

№	Фактура №	Дата на фактурата	Стойност	Дата на плащане
1	2	3	4	5

Предал:
/икономист/

Приел: отговорника за обобщаване на информацията

КОНТРОЛЕН ЛИСТ №6 А

СПРАВКА

за предадената информация за публикуване в профила на купувача по открита процедура с предмет:.....

№	Вид на документа	Дата на предаване	Предал /подпис/	Приел /подпис/
1	2	3	4	5
1	Решенията за откриване на процедурите и обявленията за обществени поръчки;			
2	Документациите за участие в процедурите			
3	Решенията за промяна в случаите по чл.27а, ал.1 от ЗОП и променената документация за участие;			
4	Разясненията по документациите за участие			
	Разяснение №1			
	Разяснение №2			
	Разяснение №3			
5	Съобщение за отваряне на ценовите оферти			
6	Протоколите на комисията за провеждане на процедурите заедно с приложенията към тях;			
	Протокол №1			
	Протокол №2			
	Протокол №3			
7	Решенията по чл.38 от ЗОП за завършване на процедурите			
8	Информация за датите и основанието за освобождаване или задържане на банковите гаранции за участие на кандидатите или участниците във всяка процедура за възлагане на обществена поръчка			
9	Договорите за обществени поръчки заедно със задължителните приложения към тях;			
10	Договорите за подизпълнение и допълнителните споразумения към тях;			
11	Допълнителните споразумения за изменения на договорите за обществени поръчки			

Предал: икономист обществени поръчки

Приел: отговорника за обобщаване на информацията

КОНТРОЛЕН ЛИСТ №6 Б**СПРАВКА**

за предадената информация за публикуване в профила на купувача по процедура, провеждана чрез публична покана с предмет:.....

№	Вид на документа	Дата на предаване	Предал /подпис/	Приел /подпис/
1	2	3	4	5
1	Публичната покана по чл.101б от ЗОП заедно с приложенията към тях			
2	Документациите за участие в процедурите и образците към нея			
3	Разясненията по документациите за участие			
	Разяснение №1			
	Разяснение №2			
3	Разяснение №3			
4	Протокола на комисията за провеждане на процедурата заедно с приложенията към тях;			
5	Договорите за обществени поръчки заедно със задължителните приложения към тях;			
6	Договорите за подизпълнение и допълнителните споразумения към тях;			
7	Допълнителните споразумения за изменения на договорите за обществени поръчки			

Предал: икономист обществени поръчки

Приел: отговорника за обобщаване на информацията

КОНТРОЛЕН ЛИСТ №6 В**СПРАВКА**

за предадената информация за публикуване в профила на купувача по процедура на договаряне без обявление с предмет:.....

№	Вид на документа	Дата на предаване	Предал /подпис/	Приел /подпис/
1	2	3	4	5
1	Решенията за откриване на процедурите и обявленията за обществени поръчки;			
2	Поканата за участие в процедурите			
3	Протокола/ите на комисията за провеждане на преговорите с участника/ците;			
4	Доклада на комисията			
5	Решенията по чл.38 от ЗОП за завършване на процедурите			
6	Договорите за обществени поръчки заедно със задължителните приложения към тях;			
7	Договорите за подизпълнение и допълнителните споразумения към тях;			
8	Допълнителните споразумения за изменения на договорите за обществени поръчки			

Предал: икономист обществени поръчки

Приел: отговорника за обобщаване на информацията

КОНТРОЛЕН ЛИСТ №6 Г**СПРАВКА****за предадената друга информация за публикуване в профила на купувача**

№	Вид на документа	Дата на предаване	Предал /подпис/	Приел /подпис/
1	2	3	4	5
1	Вътрешните правила по чл.8б от ЗОП			
2	Становищата на изпълнителния директор на АОП по запитвания от страна на МБАЛ "Д-р Атанас Дафовски" АД гр.Кърджали в качеството му на възложител			
3	Одобренията от изпълнителния директор на АОП експертни становища от осъществения предварителен контрол върху конкретната процедура за възлагане на обществена поръчка, а когато МБАЛ "Д-р Атанас Дафовски" АД гр.Кърджали в качеството му на възложител не приеме някоя от препоръките – и мотивите за това			
4	Предварителните обявления			
5	Всякава 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 в инспекцията процедури			

Предал: икономист обществени поръчки**Приел: отговорника за обобщаване на информацията**

КОНТРОЛЕН ЛИСТ №6 Д

СПРАВКА

за предадената информация за публикуване в профила на купувача след сключено рамково споразумение с предмет:.....

№	Вид на документа	Дата на предаване	Предал /подпис/	Приел /подпис/
1	2	3	4	5
1	Решение за откриване на процедура			
2	Рамковите споразумения със задължителните споразумения към тях;			

Предал: икономист обществени поръчки
Приел: отговорника за обобщаване на информацията

Предал: икономист обществени поръчки

КОНТРОЛЕН ЛИСТ №7 А

СПРАВКА

за предадената информация за публикуване в профила на купувача по открита процедура с предмет: "Доставка на дезинфекционни препарати по обособени позиции за нуждите на МБАЛ "Д-р Атанас Дафовски" АД гр.Кърджали"

№	Вид на документа	Дата на предаване	Предал /подпис/	Приел /подпис/	Срок за публикуване
1	2	3	4	5	6
1	Решенията за откриване на процедурите и обявленията за обществени поръчки;				
2	Документациите за участие в процедурите				
3	Решенията за промяна в случаите по чл.27а, ал.1 от ЗОП и променената документация за участие;				
4	Разясненията по документациите за участие				
	Разяснение №1				
	Разяснение №2				
4	Разяснение №3				
5	Съобщение за отваряне на ценовите оферти				
6	Протоколите на комисията за провеждане на процедурите заедно с приложенията към тях;				
	Протокол №1				
	Протокол №2				
6	Протокол №3				
7	Решенията по чл.38 от ЗОП за завършване на процедурите				
8	Информация за датите и основанието за освобождаване или задържане на банковите гаранции за участие на кандидатите или участниците във всяка процедура за възлагане на обществена поръчка				
9	Договорите за обществени поръчки заедно със задължителните приложения към тях;				
10	Договорите за подизпълнение и допълнителните споразумения към тях;				
11	Допълнителните споразумения за изменения на договорите за обществени поръчки				

Предал:

/Снежана Карагъзова/

Приел:

/Тодор Добрински/

КОНТРОЛЕН ЛИСТ №7 Б**СПРАВКА**

за предадената информация за публикуване в профила на купувача по процедура, провеждана чрез публична покана с предмет: „Денонощна въоръжена физическа охрана на МБАЛ „Д-р Атанас Дафовски” АД гр.Кърджали”

№	Вид на документа	Дата на предаване	Предал /подпис/	Приел /подпис/	Срок за публикуване
1	2	3	4	5	6
1	Публичната покана по чл.1016 от ЗОП заедно с приложенията към тях				
2	Документацията за участие в процедурата и образците към нея				
3	Разясненията по документациите за участие				
	Разяснение №1				
	Разяснение №2				
3	Разяснение №3				
4	Протокола на комисията за провеждане на процедурата заедно с приложенията към тях;				
5	Договорите за обществени поръчки заедно със задължителните приложения към тях;				
6	Договорите за подизпълнение и допълнителните споразумения към тях;				
7	Допълнителните споразумения за изменения на договорите за обществени поръчки				

Предал:

/Снежана Карагъзова/

Приел:

/Тодор Добрински/

КОНТРОЛЕН ЛИСТ №7 В**СПРАВКА**

за предадената информация за публикуване в профила на купувача по процедура на договаряне без обявление с предмет: "Абонаментна софтуерна поддръжка на болничната информационна система в МБАЛ "Д-р Атанас Дафовски" АД

№	Вид на документа	Дата на предаване	Предал /подпис/	Приел /подпис/	Срок за публикуване
1	2	3	4	5	6
1	Решенията за откриване на процедурите и обявленията за обществени поръчки;				
2	Поканата за участие в процедурите				
3	Протокола/ите на комисията за провеждане на преговорите с участника/ците;				
4	Доклада на комисията				
5	Решенията по чл.38 от ЗОП за завършване на процедурите				
6	Договорите за обществени поръчки заедно със задължителните приложения към тях;				
7	Договорите за подизпълнение и допълнителните споразумения към тях;				
8	Допълнителните споразумения за изменения на договорите за обществени поръчки				

Предал:
/ Снежана Карагъзова/

Приел:
/ Тодор Добрински/

КОНТРОЛЕН ЛИСТ №7 Г

СПРАВКА

за предадената друга информация за публикуване в профила на купувача

№	Вид на документа	Дата на предаване	Предал /подпис/	Приел /подпис/	Срок за публикуване
1	2	3	4	5	6
1	Вътрешните правила по чл.8б и чл.22г от ЗОП				
2	Становищата на изпълнителния директор на АОП по запитвания от страна на МБАЛ "Д-р Атанас Дафовски" АД гр.Кърджали в качеството му на възложител				
3	Одобренията от изпълнителния директор на АОП експертни становища от осъществения предварителен контрол върху конкретната процедура за възлагане на обществена поръчка, а когато МБАЛ "Д-р Атанас Дафовски" АД гр.Кърджали в качеството му на възложител не приеме някоя от препоръките – и мотивите за това				
4	Предварителните обявления				
5	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 в лечебното заведение процедури				

Предал:

/Снежана Карагъзова/

Приел:

/Тодор Добрински/

КОНТРОЛЕН ЛИСТ №7Д

СПРАВКА

за предадената информация за публикуване в профила на купувача след сключено рамково споразумение с предмет:.....

№	Вид на документа	Дата на предаване	Предал /подпис/	Приел /подпис/	Срок за публикуване
1	2	3	4	5	6
1	Решение за откриване на процедура				
2	Рамковите споразумения със задължителните споразумения към тях;				

Предал: отговорника за обобщаване на информацията

Приел: отговорника за поддържане профила на купувача

СПРАВКА

за освобождаването на паричните гаранции за участие в процедура и за добро изпълнение на договор с предмет

№	Участник/Изпълнител	Гарнция за участие/изпълнен ие	Вид гаранция /банкова- парична/	Сума на гаранцията	Дата на освобождаване	Срок за публикуване
1	2	3	4	5	6	7

Приел: отговорника за поддържане профила на купувача

Предал: отговорника за обобщаване на информацията

СПРАВКА

за извършените плащания по сключени договори след проведена обществена поръчка с предмет:..... за месец2014г.

№	Доставчик	Фактура №	Дата на фактурата	Стойност	Дата на плащане	Срок за публикуване
1	2	3	4	5	6	7

Предал: отговорника за обобщаване на информацията
Приел: отговорника за поддръжане профила на купувача

КОНТРОЛЕН ЛИСТ №10

СПРАВКА

за извършените плащания по сключен договор №..... с
предмет:..... изпълнителза периода
от.....до.....2014г.

№	Фактура №	Дата на фактурата	Стойност	Дата на плащане	Срок за публикуване
1	2	3	4	5	6

Приел: отговорника за
поддържане профила на
купувача

Предал: отговорника за обощаване на
информацията

Приложение №2:

**Органограма на отговорностите на задължените по настоящите Вътрешни
правила служители**

