

**„ДИАГНОСТИЧНО-КОНСУЛТАТИВЕН ЦЕНТЪР V ВАРНА СВЕТА  
ЕКАТЕРИНА” ЕООД, гр. Варна**

**ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА  
ЗА ПОДДЪРЖАНЕТО НА ПРОФИЛА НА КУПУВАЧА**

Тези Вътрешни правила са създадени и утвърдени на основание чл.22 г от  
Закона за обществените поръчки

/Нов.- ДВ. бр.40 от 2014г.в сила от 01.07.2014г./

**I. ОБЩИ ПРАВИЛА**

Чл.1. Настоящите вътрешни правила уреждат създаването и поддържането на профил на купувача, който представлява обособена част от електронната страница на „ДКЦ V Варна Света Екатерина“ ЕООД

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 ЗОП.

**II. СЪЗДАВАНЕ И ПОДДЪРЖАНЕ НА ПРОФИЛА НА КУПУВАЧА**

Чл.3. Профилът на купувача представлява самостоятелна единица от електронната страница на „ДКЦ V Варна Света Екатерина“ ЕООД.

Чл.4. Управителят на „ДКЦ V Варна Света Екатерина“ ЕООД “ със своя заповед определя лицето отговорно за поддържане профила на купувача.

Чл.5. Определеното лице за поддържане профила на купувача ежесечно до пето число актуализира публикуваните данни.

**III. ДОКУМЕНТИ ПОДЛЕЖАЩИ НА ПУБЛИКУВАНЕ В ПРОФИЛА НА КУПУВАЧА**

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

1. Предварителни 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.27 а, 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 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 АОП по запитвания от страна на „ДКЦ V Варна Света Екатерина“ ЕООД " в качеството му на възложител;
20. Одобрените от изпълнителния директор на АОП експертни становища от осъществения предварителен контрол върху конкретната процедура за възлагане на обществена поръчка, а когато „ДКЦ V Варна Света Екатерина“ ЕООД “ в качеството му 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 и електронен адрес и други документи и информация, касаещи публичността и прозрачността на провежданите в „ДКЦ V Варна Света Екатерина“ ЕООД процедури.

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 определен член от комисията за получаване, разглеждане и оценка на офертите по всяка конкретна процедура, като се посочва правното основание за заличаването. Същият в двудневен срок предава документите подлежащи на публикуване в профила на купувача на определеното за това лице;

Чл.8. Ако друго не е определено в ЗОП, документите по чл.6 от настоящите вътрешни правила, които се публикуват в РОП 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. Лицето по чл. 4 от настоящите правила, удостоверява и датата на публикуването на електронните документи в профила на купувача, при условията и по реда на Закона за електронното управление.

Чл.9. 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-то число на месеца, следващ месеца на извършените плащания;
3. Освобождаването на гаранция;
4. Получаването от „ДКЦ V Варна Света Екатерина“ ЕООД в качеството му на възложител на договора за подизпълнение и на допълнителното споразумение към него;
5. Създаването на съответния друг документ;

/2/ Лицето по чл. 4 от настоящите правила, удостоверява и датата на публикуването на електронните документи в профила на купувача, при условията и по реда на Закона за електронното управление.

Чл.10. Документите и информацията по чл. 6 от настоящите вътрешни правила, 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 при рамково споразумение;

Чл.11. Извън случаите по чл.10 документите и информацията по чл.6 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.12. /1/ Към уникалния номер на всяка обществена поръчка в РОП се показва хипервръзка към самостоятелния раздел в профила на купувача, в който се съдържат документите и информацията за конкретната поръчка;

/2/ „ДКЦ V Варна Света Екатерина“ ЕООД в качеството си на възложител изпраща на АОП информация за адреса на хипервръзката едновременно с решението за откриване на процедурата;

/3/ Преди изпращане до АОП на Решението за откриване на процедурата, Управителят на „ДКЦ V Варна Света Екатерина“ ЕООД, сезира натовареното със заповедта по чл. 4 лице да посочи конкретния електронен адрес на самостоятелния раздел от профила на купувача, в който ще се съдържат /публикуват/ документите и информацията за конкретната обществена поръчка.

/4/ Лицето по чл. 4 посочва конкретния електронен адрес на самостоятелния раздел от профила на купувача, в който ще се съдържат /публикуват/ документите и информацията за конкретната обществена поръчка в срок до края на следващия работен ден от сезирането му по предходната алинея.

/5/ След получаване на адреса по предходната алинея Решението за откриване на процедурата се изпраща до АОП по реда, предвиден в настоящите правила.

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

Чл.13. Управителят на „ДКЦ V Варна Света Екатерина“ ЕООД със своя заповед

определя лица, отговорни за подготовката и провеждането на обществени поръчки, в зависимост от вида, спецификата и прогнозната стойност

Чл.14. Лицата по чл.13 от настоящите вътрешни правила ръководейки се от планираните обществени поръчки за съответната календарна година, ЗОП и подзаконовите нормативни актове по прилагането му, както и Вътрешните правила по чл. 8б от ЗОП, докладват на Управителя за действията, които следва да се предприемат във връзка с всяка предстояща процедура;

Чл.15. Управителят на „ДКЦ V Варна Света Екатерина“ ЕООД “ възлага на лицата по чл.13 подготовката на съответната тръжната документация за стартиране на процедура за възлагане на обществена поръчка.

Чл.16. След утвърждаване на тръжната документация от Управителят на „ДКЦ V Варна Света Екатерина“ ЕООД лицата по чл.13, попълват съответните електронни образци на АОП, Управителят на „ДКЦ V Варна Света Екатерина“ ЕООД ги подписва чрез електронния си подпис и същите се експортират за публикуване в РОП на АОП.

Чл.17. В деня на публикуване на тръжната документация в РОП на АОП информацията се предава на лицето по чл. 4 от настоящите вътрешни правила, което също я публикува в профила на купувача най-късно на следващия работен ден, по реда и начина определени в чл.10 от настоящите вътрешни правила.

Чл.18. Определените лица по чл.13 извършват проверка на публикуваната информация в РОП на АОП и в профила на купувача в първия работен ден след публикуването им.

Чл.19. Лицата по чл.4 и по чл.13 веднъж годишно докладва на Управителят на „ДКЦ V Варна Света Екатерина“ ЕООД“ за състоянието на профила на купувача.

Чл.23. Актуализация на настоящите вътрешни правила се извършва от Управителят на „ДКЦ V Варна Света Екатерина“ ЕООД при промяна на нормативната уредба касаеща обществените поръчки.

УТВЪРДИЛ: .....

(Д-р Г.Павлова- УПРАВИТЕЛ)

