



**ПСАГБАЛ "СВЕТА СОФИЯ" ЕАД**  
София 1330, ул. "Михалаки Ташев" №2  
Тел. централа: 02 4470200

## **ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА**

**ЗА СЪЗДАВАНЕ И ПОДДЪРЖАНЕ НА ПРОФИЛ НА  
КУПУВАЧА НА ЕЛЕКТРОННАТА СТРАНИЦА НА  
"ПЪРВА САГБАЛ СВЕТА СОФИЯ" ЕАД**

**ПРИЕТИ С РЕШЕНИЕ НА СЪВЕТА НА ДИРЕКТОРИТЕ  
ПО Т. 2 ОТ ПРОТОКОЛ № 7 ОТ 30.09.2014 Г.**

**Чл. 1.** Настоящите правила регламентират:

**1.** публикуването на информацията, свързана с провеждане на обществени поръчки, достъпна на сайта на „Първа САГБАЛ Света София“ ЕАД (БОЛНИЦАТА), в профил на купувача в съответствие с изискванията на ЗОП.

**2.** разпределението на отговорностите и задълженията по създаването на профил на купувача, своевременното актуализиране на съдържащата се в него информация и публикуването на законоустановената документация и/или информация в съответствие със ЗОП.

**Чл. 2.** Профилът на купувача е обособена част от електронната страница на БОЛНИЦАТА, с осигурена публичност и общодостъпност, където се публикува документация и/или информация за организирането и провеждането на обществени поръчки, както и договорите за възлагане на обществени поръчки и свързаната с тях информация в съответствие с изискванията на ЗОП.

**Чл. 3.** В профила на купувача на „Първа САГБАЛ Света София“ ЕАД се публикуват всички документи, свързани с откриването и провеждането на процедури за възлагане на обществени поръчки и за изпълнението на сключените договори, изчерпателно изброени в чл. 22б, ал.2 от ЗОП.

**Чл. 4.** Профилът на купувача съдържа следните раздели:

**1. Вътрешна нормативна уредба**, в който са публикувани вътрешните правила за провеждане на процедури за възлагане на обществени поръчки и други актове на БОЛНИЦАТА, с които се регламентира организирането и провеждането на обществени поръчки, контактна информация във връзка с организирането и провеждането на обществените поръчки в БОЛНИЦАТА.

**2. Процедури по ЗОП**, в който се публикува изискуемата информация по провеждане на открити процедури, ограничени процедури, процедури на състезателен диалог и процедури на договаряне, вкл. и информация за сключени договори и тяхното изпълнение, систематизирана по предмет на поръчката и Уникален идентификационен номер в РОП.

**3. Публични покани**, в който се публикува информация за процедури за възлагане на обществени поръчки по реда на глава осма „а“ от ЗОП, вкл. и информация за сключени договори и тяхното изпълнение.

**4. Архив на процедури**, в който се съхранява информация за приключили процедури след приключило изпълнение на сключени договори в определените в ЗОП срокове.

**Чл. 5.** В профила на купувача, в съответствие с изискванията на ЗОП и ППЗОП и при спазване на определените в нормативната уредба сроковете, се публикуват:

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 актуализираната 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 основаниято 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, основаниято 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 основаниято за приключване или за прекратяване на договорите;

16. информация за датите и основаниято за освобождаването, усвояването или задържането на гаранциите за изпълнение на всеки договор;

17. публичните покани по чл. 101б заедно с приложенията към тях;

18. вътрешните правила по чл. 8б и по чл. 22г от ЗОП;

19. становищата на изпълнителния директор на АОП по запитвания на възложителя;

20. одобренията 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;

21. информация за лице за контакти, номер на телефон и факс, пощенски адрес и електронен адрес във връзка с процедурите за възлагане на обществени поръчки.

**Чл. 6.** Публикуваната в профила на купувача информация е под формата на електронни документи, представляващи сканирана в PDF формат версия на оригинален документ на хартиен носител, съдържащ съответните реквизити.

**Чл. 7.** В документите по чл. 5, които се публикуват в профила на купувача, се заличава информацията, за която участниците са приложили декларация за конфиденциалност по чл. 33, ал. 4 по ЗОП, както и информацията, която е защитена със закон. На мястото на заличената информация се посочва правното основание за заличаването.

**Чл. 8.** Оригиначните документи на хартиен носител, чието съдържание е публикувано в профила на купувача, представляват част от досието на съответната процедура. Към досието на съответната процедура се прилага и разпечатка на системна информация от профила на купувача, доказваща датата на публикуване в профила на купувача, заверена с подпис на длъжностното лице.

**Чл. 9.** (1) Техническият сътрудник по обществени поръчки изпраща до изпълнителния директор на АОП:

1. предварителните обявления за обществени поръчки;
2. решенията за откриване и промяна на процедури за възлагане на обществени поръчки, на обявленията и поканите за участие в процедура на договаряне
3. решенията за прекратяване на процедурата за възлагане на обществена поръчка;
4. публична покана по глава 8а от ЗОП;
5. информация за сключените договори за обществени поръчки и за сключените рамкови споразумения;
6. информация за изпълнените и прекратените договори за обществени поръчки;
7. обобщена информация по чл.44 ал.10 от ЗОП;
8. друга информация по чл. 5 от ППЗОП.

(2) Информацията по ал.1 се изпраща от техническия сътрудник по обществени поръчки в законоустановените срокове чрез въвеждане в Регистъра на обществените поръчки от упълномощен потребител.

(3) При наличие на предпоставки съответната информация по ал.1 се изпраща до ОВ на ЕС.

**Чл. 10.** (1) Лицето, отговорно за поддържане на профила на купувача се определя писмено от Изпълнителния директор.

(2) Лицето по ал.1 отговаря за своевременното публикуване на предоставената му информация на профила на купувача и удостоверява датата на публикуването на електронните документи в него.

(3) Публикуването на информация в профила на купувача се удостоверява и с разпечатка от електронната страница (Print screen), която се прилага към досието на обществената поръчка.

**Чл. 11.** (1) Документацията, свързана с откриването и провеждането на процедури за възлагане на обществени поръчки и по реда на глава 8а от ЗОП, включително сключените договори с приложенията към тях, подлежаща на публикуване в профила на купувача се предоставя на магнитен носител от техническия сътрудник по обществени поръчки на лицето по чл.9 с указание на датата за публикуване на информацията.

(2) Лицето по чл.9 публикува предоставената му документация в профила на купувача на посочената дата и удостоверява с подписа си датата, на която е публикувал информацията на профила на купувача.

**Чл. 12.** (1) Документацията, свързана с освобождаване или задържане на гаранциите за участие във всяка процедура за възлагане на обществена поръчка, за приключване или за прекратяване на договорите и за освобождаването, усвояването или задържането на гаранциите за изпълнение на всеки договор, подлежаща на публикуване в профила на купувача се предоставя на магнитен носител от главния счетоводител на лицето по чл.9 с указание на датата за публикуване на информацията.

(2) Лицето по чл.9 публикува предоставената му документация по ал.1 в профила на купувача на посочената дата и удостоверява с подписа си датата, на която е публикувал информацията на профила на купувача.

(3) Документацията, свързана с извършените плащания по договорите за обществени поръчки и по договорите за подизпълнение, включително за авансовите плащания се предоставя на магнитен носител от главния счетоводител на лицето по чл.9 в срок до 10-о число на месеца, следващ месеца на извършените плащания.

(4) Лицето по чл.9 публикува предоставената му документация по ал.3 в профила на купувача в първия работен ден, следващ датата на предоставяне на информацията и удостоверява с подписа си датата, на която е публикувал информацията на профила на купувача.

**Чл. 13.** За документиране на дейностите по предоставяне на законоустановената информация и документация и публикуването ѝ на профила на купувача в съответствие със Закона за обществени поръчки и настоящите вътрешни Правила се води регистър, който включва следните данни: длъжностно лице, изготвило документацията/информацията, дата на изготвяне, дата на предоставянето ѝ на лицето по чл.9, подпис на лицата предоставили и получили документацията/информацията, дата на публикуване на документацията/информацията, подпис на лицето по чл.9.

**Чл. 14.** При обективна невъзможност да се публикува предоставената документация/информация в определения срок, лицето по чл.9 писмено уведомява изпълнителния директор или упълномощено от него лице за това обстоятелство с предложение за предприемане на необходимите мерки и извършване на съответните действия с цел публикуване на информацията в минималния технологичен срок.

**Чл. 15.** Длъжностните лица, отговорни за предоставяне на документацията и публикуването ѝ в профила на купувача периодично актуализират информацията и отчитат изпълнението на възложените им функции.

## **ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ**

**§1.** Настоящите Вътрешни правила се приемат на основание чл.22г от ЗОП.

**§2.** Правилата са приети от Съвета на директорите на "ПЪРВА САГБАЛ "СВЕТА СОФИЯ" ЕАД с решение по т. 2 от протокол № 7 от 30.09.2014 г. и влизат в сила от 01.10.2014 г.