РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ
Министерство на здравеопазването
Регионална здравна инспекция - Пазарджик

З А П О В Е Д

№ 440-2 / 15.04.2016 г.
гр. Пазарджик

На основание чл.23 и чл.24 от Правилник за прилагане на Закона за обществените поръчки /ППЗОП/
/приет с ПМС № 73 от 05.04.2016г., в сила от 15.04.2016г./,

на основание чл.10 от от Устройствения правилник на РЗИ
/обн. ДВ бр. 6 от 18.01.2011г./,

УТВЪРЖДАВАМ:

ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА ЗА СЪЗДАВАНЕ И ПОДДЪРЖАНЕ НА ПРОФИЛ НА КУПУВАЧА НА РЗИ-ПАЗАРДЖИК

Утвърдените Вътрешни правила са неразделна част от настоящата заповед.

Организацията и дейностите по прилагането и изпълнението на Вътрешните правила за създаване и поддържане на профил на купувача на РЗИ-Пазарджик възлагам на Евгения Янакиева – директор на дирекция АПФСО в РЗИ-Пазарджик.

Организацията и дейностите по актуализацията на настоящите Вътрешни правила възлагам на Рени Велчева – главен юрисконсулт в дирекция АПФСО.

Организацията и дейностите по публикуването на информация в Профил на купувача на уебстраницата на инспекцията /вкл. на актуализирани правила/, възлагам на Таня Чомакова - главен експерт в отдел ПБПЗ, дирекция ОЗ и Надежда Стоянова – старши експерт в отдел ПБПЗ, дирекция ОЗ, след предоставянето й от главния юрисконсулт.

Контролът по изпълнението на заповедта възлагам на д-р Зоя Шошева – главен секретар на РЗИ-Пазарджик.

Гореопределените служители да бъдат запознати с утвърдените Вътрешни правила за поддържане на профил на купувача на РЗИ Пазарджик.

Заповедта да се сведе до знанието на лицата за сведение и изпълнение.

Д-Р ФАНИ ПЕТРОВА
Директор на РЗИ – Пазарджик

МЗ * РЕГИОНАЛНА ЗДРАВНА ИНСПЕКЦИЯ * ПАЗАРДЖИК II

УТВЪРДИЛ:
ДИРЕКТОР НА РЗИ
/Д-Р ФАНИ ПЕТРОВА/

ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА
ЗА СЪЗДАВАНЕ И ПОДДЪРЖАНЕ НА ПРОФИЛ НА КУПУВАЧА
НА РЗИ-ПАЗАРДЖИК

(Утвърдени със Заповед № 440-2 / 15.04.2016 г. на Директора на РЗИ-Пазарджик)

Нормативна уредба

Закон за обществените поръчки /обн. ДВ бр.13 от 16.02.2016г., в сила от 15.04.2016г./ Правилник за приложение на закона за обществените поръчки /приет с ПМС № 73 от 05.04.2016г., в сила от 15.04.2016г./

I. ОБЩИ ПРАВИЛА

Чл.1 Настоящите вътрешни правила уреждат създаването и поддържането на профил на купувача на РЗИ-Пазарджик, който представлява обособена част от електронната страница на инспекцията, 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 ЗОП.

II. СЪЗДАВАНЕ И ПОДДЪРЖАНЕ НА ПРОФИЛ НА КУПУВАЧА

Чл.3 (1) Профилът на купувача е публичен и съдържа информацията, свързана с провежданите от РЗИ-Пазарджик процедури за възлагане на обществени поръчки, както и информация за сключените договори. Предоставяната информация е съобразена с разпоредбите на чл.42, ал.2 и следващите от ЗОП, респ. ППЗОП.

(2) Възложителят осигурява неограничен пълен, безплатен и пряк достъп до всички документи публикувани на профила на купувача.

Чл.4 Директорът на РЗИ – Пазарджик със своя заповед определя лицето/лицата, отговорно/отговорни за поддържане профила на купувача.

Чл.5 Определеното лице поддържа профила на купувача, като публикува информация и актуализира публикуваните данни по начин, от който може да се удостовери датата на публикуване на документите.

III. ДОКУМЕНТИ, ПОДЛЕЖАЩИ НА ПУБЛИКУВАНЕ В ПРОФИЛА НА КУПУВАЧА

Чл.6 При спазване на ограниченията, въведени със ЗОП, в профила на купувача се публикуват под формата на електронни документи:

1. всички решения, обявления и покани, свързани с откриването, възлагането, изпълнението и прекратяването на обществените поръчки;
2. документациите за обществени поръчки, с изключение на случаите, при които поради технически причини или такива, свързани със защита на информацията, не е възможно осигуряване на неограничен, пълен и пряк достъп чрез електронни средства;
3. разясненията, предоставени от възложителите във връзка с обществените поръчки;
4. протоколите и окончателните доклади на комисиите за провеждане на процедурите;
5. договорите за обществени поръчки и рамковите споразумения, включително приложенията към тях;
6. допълнителните споразумения за изменения на договорите за обществени поръчки и рамковите споразумения;
7. обявите за събиране на оферти и поканите до определени лица;
8. становищата на Агенцията по обществени поръчки във връзка с осъществявания от нея предварителен контрол.
9. Вътрешните правила по чл.244 от 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 се позовали на конфиденциалност съгл. чл.102 ал.1 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. Същият предава документите, подлежащи на публикуване в профила на купувача на определеното за това лице, така че да бъдат спазени сроковете по чл.24 от Правилника за прилагане на Закона за обществените поръчки.

Чл.8. Документите и информацията по чл. 6 от настоящите вътрешни правила, които се отнасят до определена обществена поръчка, рамково споразумение или квалификационна система, се обособяват в електронна преписка в профила на купувача със собствен номер и дата на създаването. Преписката се поддържа в профила на купувача до изтичането на 3 години от:

1. прекратяването на процедурата, съответно публикуването на съобщението по чл. 193 ЗОП – когато не е сключен договор;
2. изпълнението на всички задължения по договора, съответно на всички задължения по договорите в рамковото споразумение и динамичната система за покупки.

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

Чл.9 Редът, начинът и отговорните лица за иницииране и провеждане на обществени поръчки в РЗИ – Пазарджик се уреждат с Вътрешните правила за управление на цикъла на обществените поръчки.

Чл.10 В деня на публикуване на документите в РОП на сайта на АОП, лицето по чл.9 я предава, по начин, който може да се удостовери, на лицето по чл.4 от настоящите вътрешни правила, което я публикува в профила на купувача, по реда и начина определени в чл.7 от настоящите вътрешни правила.

Чл.11 Определеното лице по чл.9 извършва проверка на публикуваната информация в РОП на АОП и в профила на купувача в първия работен ден след публикуването й, за което попълва контролен лист – ***Приложение № 1*** към настоящите вътрешни правила.

Чл.12 При установени несъответствия информира Директора на РЗИ - Пазарджик и лицето по чл.4, които взимат решение за начина на отстраняване на допуснатите неточности в съответствие с разпоредбите на ЗОП.

Чл.13 Лицето по чл.9 осъществява вътрешен контрол на работата на лицето по чл.4. и при необходимост докладва на Директора на РЗИ - Пазарджик за състоянието на профила на купувача.

ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§1. Контролът по спазване на настоящите вътрешните правила се осъществява от Главния секретар на РЗИ-Пазарджик.

§2. Вътрешните правила за създаване и поддържане на профил на купувача са утвърдени със Заповед на Директора на РЗИ-Пазарджик и влизат в сила от датата на утвърждаването им.

Приложение № 1

КОНТРОЛЕН ЛИСТ

№...../.....

Извършил проверката:.....
/...../

1. Публикуваната информация и документация в РОП отразена ли е в Профила на купувача?

ДА / НЕ ..... /подпис/, дата: .....

2. На електронната поща на РЗИ-Пазарджик получен ли е имейл с уникалния № на поръчката?

ДА / НЕ ..... /подпис/ дата: .....

3. В РОП на АОП има ли хипервръзка към профила на купувача на РЗИ-Пазарджик?

ДА / НЕ ..... /подпис/ дата: .....

4. Лицето по чл.9 предало ли е на лицето по чл.4 документацията за публикуване в профила на купувача?

ДА / НЕ ..... /подпис/ дата: .....

5. Лицето по чл.4 публикувало ли е документацията в профила на купувача в определения за това срок?

ДА / НЕ ..... /подпис/ дата: .....

6. Лицето по чл.4 публикувало ли е документацията в профила на купувача в съответствие с изискванията описани във вътрешните правила ?

ДА / НЕ ..... /подпис/ дата: .....