

**МНОГОПРОФИЛНА БОЛНИЦА ЗА АКТИВНО ЛЕЧЕНИЕ**  
**"Д-Р СТАМЕН ИЛИЕВ" - АД - ГР. МОНТАНА**

**УТВЪРДИЛ:**

**Д-Р ТОДОР ТОДОРОВ**

**ИЗПЪЛНИТЕЛЕН ДИРЕКТОР**

**НА МБАЛ „Д-Р СТАМЕН ИЛИЕВ” АД**

**ГР. МОНТАНА**



**ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА**  
**ЗА ПОДДЪРЖАНЕ НА ПРОФИЛ НА КУПУВАЧА**  
**НА МБАЛ "Д-Р СТАМЕН ИЛИЕВ" АД,**  
**ГР. МОНТАНА**

**I. ОБЩИ ПРАВИЛА**

**Чл.1.** Настоящите вътрешни правила са изготвени в изпълнение на чл.22г от ЗОП и уреждат поддържането на профила на купувача на МБАЛ "Д-Р СТАМЕН ИЛИЕВ" АД, ГР.МОНТАНА.

**Чл.2.** С настоящите вътрешните правила са определя редът, по който се извършва публикуването на документи в профила на купувача на МБАЛ "Д-Р СТАМЕН ИЛИЕВ" АД, ГР. МОНТАНА, 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 (ЗОП), в случаите, определени със Закона за обществените поръчки (ЗОП).

**II. ПОДДЪРЖАНЕ НА ПРОФИЛ НА КУПУВАЧА**

**Чл.3.** Профилът на купувача представлява обособена част от интернет

страницата на МБАЛ "Д-Р СТАМЕН ИЛИЕВ" АД, ГР. МОНТАНА: [www.mbalmontana.com](http://www.mbalmontana.com) в която се публикуват документи във връзка с провеждани от МБАЛ "Д-РСТАМЕН ИЛИЕВ" АД, ГР. МОНТАНА процедури за възлагане на обществени поръчки по ЗОП.

**Чл.4.** Профилът на купувача се поддържа от организатора на обществени поръчки в МБАЛ "Д-Р СТАМЕН ИЛИЕВ" АД, ГР. МОНТАНА в съответствие с изискванията на ЗЕУ. Организатора на обществени поръчки има право да ползва съдействието на нает външен изпълнител за поддръжка на интернет сайта.

**Чл.5.** Организатора на обществени поръчки актуализира публикуваните данни в предвидените от ЗОП срокове или ако такива не са уредени в закона – съгласно сроковете, уредени в настоящите вътрешни правила. За всички видове публикуване може да използва съдействието на наето по граждански договор лице, отговарящо за връзките с медиите, интернет обявленията и рекламите.

### **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 на се публикуват под формата на електронни документи съгласно ЗЕУ:

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 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, основанието 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 основанието за приключване или за прекратяване на договорите;

16. информация за датите и основанието 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 МБАЛ "Д-Р СТАМЕН ИЛИЕВ" АД, ГР. МОНТАНА, 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 МБАЛ "Д-Р СТАМЕН ИЛИЕВ" АД, ГР. МОНТАНА, 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 МБАЛ "Д-Р СТАМЕН ИЛИЕВ" АД, ГР. МОНТАНА 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) Заличаването на информация се извършва от организатора на обществени поръчки по указание на председателя на комисията за получаване, разглеждане и оценка на офертите по всяка конкретна процедура. Отговорникът по ЗОП по всяка конкретна процедура, предава в двудневен срок от получаването им документите, подлежащи на публикуване в профила на купувача, на организатора на обществени поръчки.

**Чл.8.** Ако друго не е определено в ЗОП, документите по чл.6 от



настоящите вътрешни правила, които се публикуват в регистъра на обществените поръчки(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 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 МБАЛ "Д-Р СТАМЕН ИЛИЕВ" АД, ГР. МОНТАНА 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 самостоятелен раздел в профила на купувача на МБАЛ "Д-Р СТАМЕН ИЛИЕВ" АД, ГР. МОНТАНА, представляващ електронна преписка със самостоятелен идентификационен номер и дата на създаване.

(2) Всеки самостоятелен раздел се поддържа в профила на купувача 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, 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 самостоятелния раздел в профила на купувача, в който се съдържат документите и информацията за конкретната поръчка;

(2) МБАЛ "Д-Р СТАМЕН ИЛИЕВ" АД, ГР. МОНТАНА в качеството си на възложител изпраща на АОП информация за адреса на хипервръзката едновременно с решението за откриване на процедурата.

#### **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 от организатора на обществени поръчки в първия работен ден, следващ деня на изпращането им в АОП.

**Чл.14.** (1) Решенията за откриване на процедурите и обявленията за обществените поръчки, включително документацията за участие, се публикуват от 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.** Организатор обществени поръчки - служител на МБАЛ "Д-Р СТАМЕН ИЛИЕВ" АД, ГР. МОНТАНА, определен да осъществява предварителен контрол върху процедурата съгласно Вътрешните правила на МБАЛ "Д-Р СТАМЕН ИЛИЕВ" АД, ГР. МОНТАНА, 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.

**Чл.16.** При установени несъответствия, служителят по чл. 15 информира възложителя, който взема решение за начина на отстраняване на допуснатите неточности.

**Чл.17.** Решенията за промяна в случаите по чл.27а, ал.1 ЗОП и променената документация за участие се публикуват от организатора на обществени поръчки в профила на купувача в първия работен ден, следващ деня на изпращането им в АОП.

**Чл.18.** Разясненията по документацията за участие или разясненията по публична покана се публикуват в профила на купувача от организатора на



обществени поръчки, най-късно в първия работен ден, следващ деня на уведомяване на лицето, поискала разясненията.

**Чл.19.** Поканите за представяне на оферти при ограничена процедура, състезателен диалог и договаряне с обявление се публикуват в профила на купувача организатора на обществени поръчки в първия работен ден, следващ деня на изпращането им в агенцията.

**Чл.20.** (1) Протоколите и докладите на комисиите за провеждане на процедурите, заедно с приложенията към тях се публикуват в профила на купувача от организатора на обществени поръчки, най-късно в първия работен ден, следващ получаването им от възложителя.

(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 организатора на обществени поръчки, най-късно в първия работен ден, следващ деня на утвърждаването от възложителя, като едновременно с това се изпраща и на участниците.

**Чл.21.** Решенията за завършване на процедурите по чл. 38 от ЗОП се публикуват в профила на купувача от организатора на обществени поръчки, в тридневен срок от изготвянето му, като едновременно с това се изпраща и на участниците.

**Чл.22.** Информация за датите и основанието 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 организатора на обществени поръчки, като същите му се предоставят от главният счетоводител - в 30-дневен срок от освобождаването/задържането на гаранцията.

**Чл.23.** 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 организатора на обществени поръчки, като същите му се предоставят от юрисконсулта, съгласувал същите - в 30-дневен срок от сключването им.

**Чл.24.** 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 организатора на обществени поръчки, 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.25.** Информация за изпълнението на съответния договор или етап от него се публикува в профила на купувача от организатора на обществени поръчки, като същата му се предоставя от главния счетоводител - в 30-дневен срок от създаването на съответния документ.

**Чл.26.** Информация за датата и основанието за приключване на изпълнените договори се публикува в профила на купувача от организатора на обществени поръчки, 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.27.** Информация за датата и основанието за прекратяване на договори се публикува в профила на купувача от организатора на обществени поръчки, като същата му се предоставя от юрисконсульта, съгласувал прекратяването - в 30-дневен срок от създаването на съответния документ.

**Чл.28.** Информация за датите и основанието за освобождаване, усвояване или задържане на гаранциите за изпълнение на всеки договор се публикува в профила на купувача от организатора на обществени поръчки, като същата му се предоставя от главният счетоводител, в 30-дневен срок от освобождаването на гаранцията или създаването на съответния документ.

**Чл.29.** Публичните покани по чл. 101б от ЗОП заедно с приложенията към тях се публикуват в профила на купувача от организатора на обществени поръчки в първия работен ден, следващ деня на изпращането им в АОП.

**Чл.30.** Вътрешните правила за възлагане на обществени поръчки в МБАЛ "Д-Р СТАМЕН ИЛИЕВ" АД, ГР. МОНТАНА по чл.8б от ЗОП, както и тези правила се публикуват в профила на купувача от организатора на обществени поръчки, в 30-дневен срок от утвърждаването или приемането им.

**Чл.31.** 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 организатора на обществени поръчки, като те му се предоставят от получилия същите.

**Чл.32.** 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 МБАЛ "Д-Р СТАМЕН ИЛИЕВ" АД, ГР. МОНТАНА процедури се публикуват в профила на купувача от организатора на обществени поръчки, веднага щом е налице необходимост от публикуването на такава информация.

## V. ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§1. Тези Вътрешни правила са приети с Решение от Протокол № 15 от 15.12.2014 г. на Съвета на директори на МБАЛ "Д-Р СТАМЕН ИЛИЕВ" АД, ГР. МОНТАНА и утвърдени от Изпълнителния директор на МБАЛ "Д-Р СТАМЕН ИЛИЕВ" АД, ГР. МОНТАНА, на основание чл. 22г от ЗОП

§2. Контролът по изпълнението на настоящите Вътрешни правила се осъществява от Изп. директор на МБАЛ "Д-Р СТАМЕН ИЛИЕВ" АД, ГР. МОНТАНА

§3. За всички неуредени в настоящите правила въпроси, се прилагат разпоредбите на ЗОП и ППЗОП.

§4. Вътрешните правила влизат в сила от 30.12.2014г

