Специализирана *Болница по Очни Болести* за Активно Лечение Варна
ЕООД / "СБОБАЛ-ВАРНА"ЕООД /
Specialized Eye Hospital - Varna , Bulgaria

Ул. Дойран 15, Варна
телефон: центр.(052) 634 901
факс: (052) 634 096
e-mail: eyehospital-varna@mbox.contact.bg

З А П О В Е Д

№ 22/01.10.2014 год.

На основание чл.8 б и чл.22 г от Закона за обществени поръчки

У Т В Ъ Р Ж Д А В А М :

1. «Вътрешни правила за възлагане на обществени поръчки от «СБОБАЛ-ВАРНА»ЕООД и за поддържане на профила на купувача»
2. Вътрешните правила влизат в сила от 01.10.2014 год.

Препис от заповедта да се връчи на заместник управтиелите, началниците на отделения, главен счетоводител, главна медицинска сестра, юристконсулта, деловодството за сведение и изпълнение.

УПРАВИТЕЛ:

(Д-р Руслан Тошев)

„СПЕЦИАЛИЗИРАНА БОЛНИЦА ПО ОЧНИ БОЛЕСТИ ЗА АКТИВНО ЛЕЧЕНИЕ – ВАРНА“ ЕООД

ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА

ЗА ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ ОТ “СБОБАЛ –ВАРНА “ ЕООД И ЗА ПОДДЪРЖАНЕ НА ПРОФИЛА НА КУПУВАЧА

01.10.2014 г. , гр. Варна

С Ъ Д Ъ Р Ж А Н И Е

ГЛАВА ПЪРВА - Общи положения
Раздел I – Обхват
Раздел II – Органи

ГЛАВА ВТОРА – Ред за планиране на процедурите за възлагане на обществени поръчки
Раздел I- Планиране на обществени поръчки
Р**аздел II –** Особени правила

ГЛАВА ТРЕТА – Провеждане на процедури за обществени поръчки
Раздел I – Откриване на процедурата и определяне на изпълнител
Раздел II – Сключване на договор

ГЛАВА ЧЕТВЪРТА - Възлагане на обществени поръчки чрез публична покана

ГЛАВА ПЕТА – Контрол на изпълнението на сключените договори за обществени поръчки

ГЛАВА ШЕСТА - Профил на купувача

ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

ГЛАВА ПЪРВА
ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Раздел I
ОБХВАТ

Чл. 1. С тези вътрешни правила се урежда:

1. Редът за планиране на процедурите по възлагане на обществени поръчки;
2. Провеждането на процедури за обществени поръчки: откриване на процедура, определяне на изпълнител и сключване на договор;
3. Възлагането на обществени поръчки чрез публична покана;
4. Контролът на изпълнението на сключените договори за обществени поръчки;
5. Поддържането на профила на купувача.

Чл.2. Вътрешните правила се прилагат при извършване на строителство, доставки, услуги, провеждане на конкурс за проект и други предвидени в чл.3, ал.1 от Закона за обществените поръчки.

Чл.3. При разработването на вътрешните правила са отчетени изискванията на:

1. Закон за обществените поръчки /ЗОП/;
2. Павилник за приложение на ЗОП /ППЗОП/;
3. Търговски закон /ТЗ/;
4. Закон за задълженията и договорите /ЗЗД/;
5. Закона за електронното управление /ЗЕУ/.

Раздел II
ОРГАНИ ОТГОВАРЯЩИ ЗА ПРОВЕЖДАНЕТО НА ПРОЦЕДУРИТЕ ПО ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ

Чл. 4. Управителят представлява възложителя на обществената поръчка в лицето на публично правната организация – лечебно заведение с предмет извършване на болнична дейност , която се финансира от НЗОК. Такава публичноправна организация съгласно чл.7, т.3 от ЗОП е „СБОБАЛ-Варна“ ЕООД.

Чл.5. Заместник управителя по ИАСД организира, контролира и съгласува изготвените от отделните звена документи и спецификации, свързани с провеждането на процедурите по Закона за обществените поръчки. Организира: провеждането на процедурите за възлагане на обществени поръчки, изпращането в РОП на решенията, обявленията и публичните покани по глава 8а от ЗОП, публикациите в профила на купувача, изпращане на съобщения до средствата за масово осведомяване, изпращането на предвидената в ЗОП обобщена информация до АОП. Неговата дейност се подпомага от юрисконсулт с когото болницата има сключен договор за правна помощ и технически сътрудник.

Чл.6. Главният счетоводител - съгласува процеса на предварително планиране на обществените поръчки, обобщава информация за планираните обществени поръчки и изготвя справка за стойността на съответната обществена.

ГЛАВА ВТОРА
РЕД ЗА ПЛАНИРАНЕ НА ПРОЦЕДУРИТЕ ЗА ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ

Раздел I
ОБЩИ ПРАВИЛА

Чл.7 (1) Заместник управителя по ИАСД определя необходимостта от провеждане на обществени поръчки, за което изготвя докладна записка до управителя.

(2) В доклада по ал.1 се определят вида на разхода, приблизителната стойност и вида на процедурата.

Чл.8. (1) Информация за приблизителната стойност на обществени поръчки с периодично повтарящи се доставки на база фактическите разходи през предходните 12 месеца дава главния счетоводител;

(2) Информация за приблизителната стойност на обществени поръчки, които не са периодично повтарящи се дават ръководителите на съответните структурни звена.

Чл.9. След съгласуване и при одобрение на доклада от страна на управителя, зам.управителя по ИАСД предприема необходимите действия за подготовка на документацията и провеждане на обществените поръчки.

Раздел II
ОСОБЕНИ ПРАВИЛА

Чл.10. Предварително обявление за всички процедури за възлагане на обществени поръчки се изпраща задължително до АОП за вписване в РОП и се публикува в профила на купувача само когато се използват съкратените срокове по чл.64, ал.2 , чл.81, ал.2 и чл.104, ал.1 от ЗОП.

Чл.11. За обществени поръчки нововъзникнали през текущата финансова година, зам.управителя по ИАСД изготвя мотивирана докладна записка, която се представя за одобрение от управителя.

ГЛАВА ТРЕТА
ПРОВЕЖДАНЕ НА ПРОЦЕДУРА ЗА ОБЩЕСТВЕНА ПОРЪЧКА

Раздел 1
ОТКРИВАНЕ НА ПРОЦЕДУРАТА И ОПРЕДЕЛЯНЕ НА ИЗПЪЛНИТЕЛ

Чл.12 (1) “СБОБАЛ-Варна” ЕООД е длъжна да проведе процедура за възлагане на обществена поръчка, винаги когато са налице законовите предпоставки за това.

(2) Управителят има право да упълномощи заместник управителя по ИАСД, който да проведе процедурата за възлагане на обществената поръчка.

(3) В документа за упълномощаването се указва вида на процедурата, срока за нейното провеждане, както и възможността за сключването на договор.

Чл.13. Решението за откриване на процедура за възлагане на обществена поръчка, с което се одобрява обявлението за обществена поръчка и документацията за

участие в процедурата се подготвят от зам. управителя по ИАСД съвместно с юристконсулта и одобряват от управителя на “СБОБАЛ-Варна” ЕООД.

Чл.14 (1) Заместник управителя по ИАСД организира подготвянето и изпращането на:

1. решение за откриване на процедура за възлагане на обществена поръчка и обявлението за обществена поръчка до АОП за вписване в Регистъра на обществените поръчки;

2. освен в Регистъра на обществените поръчки, задължително в „Официален вестник“ на Европейския съюз изпраща документие по чл.45в от ЗОП;

3. съобщение до средствата за масово осведомяване за обществената поръчка.

(2) Посочените в ал.1 документи се подготвят и изпращат по ред и съдържание предвидени в чл.25, чл.45в и чл.27, ал.2 от ЗОП;

(3) Заместник управителя по ИАСД организира публикуването в профила на купувача решението за откриване на процедура за обществена поръчка, обявлението за обществена поръчка и документацията за участие.

Чл.15. След изпращане на решението за откриване на процедура за възлагане на обществена поръчка и обявлението за обществена поръчка в РОП, заместник управителя по ИАСД ги съхранява заедно с другите документи.

Чл.16. (1) Въпросите от участниците, закупили документация по процедурата се изпращат на заместник управителя по ИАСД. Той е длъжен да организира съответните длъжностни лица, които в срок до 3 дни да изготвят и предоставят отговори на поставените въпроси;

(2) Въпросите и отговорите на поставените въпроси се изпращат до всички кандидати, които са закупили документация за участие и са посочили адрес за кореспонденция, без да се отбелязва кой е отправил питането;

(3) Въпросите и отговорите се прилагат към документацията, която се закупува от други кандидати и се публикуват в профила на купувача.

Чл.17.(1) Приемането на офертите става в деловодството на „СБОБАЛ-Варна“ ЕООД, като се завеждат в специалния регистър по реда на тяхното постъпване. На плика с подадените документи се записва номер, дата и час на подаване и тези данни се дават на вносителя;

(2) След изтичане на срока за подаване, офертите се предават на председателя на комисията в деня определен за тяхното отваряне за разглеждане, оценка и класиране на участниците.

Чл.18 (1) Заместник управителя по ИАСД изготвя заповед за назначаване на комисия за провеждане на процедура за обществена поръчка и резервни членове, която се подписва от управителя с номер от деловодството в деня на отваряне на постъпилите оферти.

(2) Комисията се назначава след изтичане на срока за приемане на офертите и се обявява в деня, определен за отварянето им. Съставът на комисията се определя съобразно чл.34 от ЗОП.

(3) Преди да започне своята работа комисията подписва декларации по смисъла на чл.35 от ЗОП.

Чл.19 (1) Назначената комисия за разглеждане, оценка и класиране на офертите, започва работа след получаване на списъка с участниците и представените оферти;

(2) Отварянето на офертите е публично и на него могат да присъстват участниците в процедурата или техни упълномощени представители, както и представители на средствата за масово осведомяване и други лица при спазване на установения режим на достъп;

(3) Комисията отваря офертите по реда на тяхното постъпване и проверява за наличието на три отделни запечатани плика, след което най-малко трима от нейните членове подписват плик № 3 с надпис „Предлагана цена“. Комисията предлага по един представител от присъстващите участници да подпише плик № 3 на останалите участници;

(4) В присъствието на лицата по ал.2 комисията отваря плик №2 с надпис „Предложение за изпълнение на поръчката“ и най-малко трима от членовете и подписват всички документи, съдържащи се в него. Предлага се по един представител от присъстващите участници да подпише документите в плик №2 на останалите участници. Комисията след това отваря и плик №1 с надпис „Документи за подбор“, оповестява документите и информацията, които той съдържа, и проверява съответствието със списъка по чл.56, ал.1, т.14 от ЗОП;

(5) След извършването на действията по ал.ал. 3 и 4 приключва публичната част от заседанието на комисията и тя продължава своята работа съгласно предвидените й в ЗОП задължения.

Чл.20 (1) Комисията разглежда, оценява и класира постъпилите оферти или отстранява някоя от тях или всички при стриктно спазване изискванията на ЗОП;

(2) Оценката и класирането на офертите става по един от следните критерии: 1. най-ниска цена;

2. икономически най-изгодна оферта.

(3) При избор на критерий - икономически най-изгодна оферта, зам.управителя по ИАСД изготвя методика за оценка със съответните показатели и тяхната относителна тежест, която е част от документацията за участие в процедура за възлагане на обществена поръчка;

(4) Комисията изготвя протоколи за резултатите от разглеждането и оценяването на офертите и заедно с тях предава цялата документация на заместник управителя по ИАСД;

(5) Заместник управителя по ИАСД организира в хода на работа на комисията да изпраща протоколите на участниците и ги публикува на профила на купувача.

Чл.21 (1) Заместник управителя по ИАСД в срок 5 пет работни дни след приключване работата на комисията организира изготвянето на решение и подписването му от управителя, с което се обявява класирането на участниците, отстранените участници и мотивите за това;

(2) Заместник управителя по ИАСД организира, решението да бъде публикувано в профила на купувача и в същия ден да се изпрати на участниците;

(3). След изтичане на сроковете за обжалване или влизане в сила на решенията на КЗК и ВАС и решението на възложителя не е отменено, заместник управителя по ИАСД предприема действия за сключване на договор с определеният за изпълнител участник съгласно условията и сроковете предвидени в ЗОП.

Чл.22. Гаранциите се определят, задържат и освобождават съгласно Глава четвърта „Общи правила за участие в процедура за възлагане на обществена поръчка“ , Раздел III „Гаранции“ от ЗОП.

Раздел II
СКЛЮЧВАНЕ НА ДОГОВОР

Чл.23. (1) Заместник управителя по ИАСД организира сключването на писмен договор за обществена поръчка с участника, определен за изпълнител в резултат на проведената процедура;

(2) Договора трябва да съответства на приложения в документацията проект, допълнен с всички предложения от офертата на участника, въз основа на които е определен за изпълнител;

(3) Договор не може да бъде сключен преди изтичане на 14-дневия срок от уведомяването на заинтерисованите кандидати и/или заинтерисованите участници за решението за определяне на изпълнител;

(4) Договорът се сключва в едномесечен срок след влизане в сила на решението за определяне на изпълнител;

(5) Договор с избрания изпълнител не може да бъде сключен преди влизането в сила на всички решения по процедурата, освен когато е допуснато предварително изпълнение.

Чл.24. Договор за обществена поръчка може да бъде сключен преди изтичането на срока по чл.23, ал.3 от настоящите вътрешни правила, когато:

1. изпълнителят е определен в резултат на процедура на договаряне без обявление и има само един поканен участник;

2. определеният за изпълнител е единственият заинтересован участник и няма заинтересовани кандидати;

3. договорът се сключва въз основа на рамково споразумение с един участник.

Чл.25. Заместник управителя по ИАСД организира изпращането на писмена покана до спечелилия участник за сключване на договар. В поканата се посочват срока за явяване, гаранцията за изпълнение и документите, които участника следва да представи преди сключването на договора.

Чл.26. (1) След подписването му, договорът за изпълнение на обществена поръчка се предава на гл.счетоводител за завеждане и съхранение;

(2) Сключеният договор за обществена поръчка не може да се изменя освен в случаите предвидени в ЗОП.

Чл.27. Заместник управителя по ИАСД организира изпращането на информация за сключен договор до АОП за вписване в РОП и публикуване на договора в профила на купувача.

ГЛАВА ЧЕТВЪРТА
ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ ЧРЕЗ ПУБЛИЧНА ПОКАНА

Чл.28. (1) Когато стойността на обществената поръчка е в рамките на праговете, предвидени в чл. 14, ал. 4 от ЗОП, могат да не се провеждат процедурите по закона, но е задължително да се прилагат условията и реда на глава осем „а” от ЗОП;

(2) За възлагане на поръчките по чл.14, ал.4 от ЗОП се събират оферти с публикуване на покана;

(3) С публичната покана не може да се определят изисквания към финансовото и икономическото състояние. Към поканата се прилагат технически

спецификации и проект на договор. Поканата се изготвя по образец, утвърден от изпълнителния директор на АОП, и съдържа информация, посочена в чл. 101б, ал.1, т.2-6 от ЗОП;

(4) Заместник управителя по ИАСД организира публичната покана да се публикува на портала за обществени поръчки и да се посочи срок за публичен достъп до нея, който не може да е по-кратък от 7 дни. Срокът започва да тече от деня, който следва деня на публикуването. Едновременно с това поканата и приложенията към нея се публикуват и в профила на купувача;

(5) В деня на публикуването, зам. управителя по ИАСД организира изпращане на съобщение за публичната покана до средствата за масова осведомяване /БТА, най-малко до три печатни издания и до най-малко три лицензирани радио- и телевизионни оператори/. Поканата може да се изпрати и до избрани лица без да се променя съдържанието;

(6) Когато публичната покана е оттеглена поради необходимост от промяна на първоначално обявените условия, зам.управителя по ИАСД отново организира събирането на оферти съгласно чл.101б, ал.5 от ЗОП;

(7) При писмено искане, направено до три дни преди изтичане на срока за получаване на оферти, зам.управителя по ИАСД организира, на следващия ден в профила на купувача да се публикуват писмени разяснения по условията на обществената поръчка.

Чл.29. (1) Офертата по чл.101а, ал.2 от ЗОП трябва да съдържа най-малко:

1. данни за лицето, което прави предложението;
2. техническо предложение;
3. ценово предложение;
4. срок на валидност на офертата.

(2) Съдържанието на офертата се представя в запечатан непрозрачен плик;

(3) Получаването и регистрацията на офертите става в деловодството на „СБОБАЛ-Варна“ ЕООД, като на пликовете с офертите се записва номера, датата и часа на получаване и тези данни се дават на вносителя.

Чл.30.(1) Управителя на „СБОБАЛ-Варна“ ЕООД назначава със заповед комисия, която да получи, разгледа и оцени офертите. В комисията се включва най-малко едно лице, притежаващо професионална компетентност, свързана с предмета на поръчката, а именно – наличието на знания, получени чрез образование или допълнителна квалификация и/или на умения, усвоени в процеса на упражняване на определена длъжност или позиция в изпълнение на трудови, служебни или граждански правоотношения;

(2) След получаване на офертите членовете на комисията представят декларации за обстоятелствата по чл. 35, ал.1, т 2-4 от ЗОП;

(3) Отварянето на офертите е публично и на него могат да присъстват участниците или техни упълномощени представители, както и представители на средствата за масово осведомяване и други лица. След отварянето на офертите комисията оповестява ценовите предложения и предлага по един представител от присъстващите участници да подпише техническите и ценовите предложения. С това приключва публичната част на заседанието;

(4) На закрито заседание комисията разглежда офертите по реда на тяхното получаване, като първо преценява дали отговарят на изискванията на възложителя. Офертите, които не отговарят на изискванията на възложителя се отстраняват;

(5) Офертите, които отговарят на изискванията на възложителя се допускат до оценяване. Оценката и класирането на офертите става по един от следните критерии: 1. най-ниска цена;

2. икономически най-изгодна оферта

(6) При избор на критерий - икономически най-изгодна оферта, зам.управителя по ИАСД изготвя методика за оценка със съответните показатели и тяхната относителна тежест, която е част от публичната покана;

(7) Офертата получила най-висока комплексна оценка, се класира на първо място.

Чл.31. (1) Комисията съставя протокол за получаването, разглеждането и оценката на офертите и за класирането на участниците;

(2) Офертите на всички участници и протокола на комисията се предават на зам.управителя по ИАСД;

(3) Зам.управителя по ИАСД предоставя протокола на комисията на управителя на „СБОБАЛ-Варна“ ЕООД за утвърждаване;

(4) Зам.управителя по ИАСД организира публикуването на протокола на комисията в профила на купувача.

Чл.32. (1) Възложителят може да възложи изпълнението на поръчката и в случаите, когато е подадена само една оферта, ако същата е в съответствие с техническите спецификации.

(2) Когато не е подадена нито една оферта, изпълнението на поръчката може да се възложи след провеждане на преговори с избран изпълнител, като се спазва прогнозната стойност, техническите спецификации и проекта на договр, приложени към поканата.

Чл.33. Зам.управителя по ИАСД организира сключването на писмен договор, който включва всички предложения от офертата на класирания на първо място участник.

Чл.34. При сключване на договор, класираният на първо място участник представя документи издадени от компетентен орган, за удостоверяване липсата на обстоятелствата по чл.47, ал.1, т.1 , декларация за липсата на обстоятелствата по чл.47, ал.5 от ЗОП и ако е предвидено гаранция за изпълнение.

Чл.35. Зам.управителя по ИАСД организира публикуването на подписания договор в профила на купувача и го предава на гл.счетоводител за завеждане и съхранение.

Чл.36.Зам.управителя по ИАСД организира съхраняването на документите, свързани с възлагане на поръчките по тази глава.

Чл.37. Когато обществената поръчка има стойност без ДДС:

- по-малка от 60 000лв. за строителство
- по-малка от 20 000лв. за доставки и услуги

може да не се провежда процедура по реда на закона и при условията на глава осем „а” от ЗОП. В тези случаи (освен при поръчка за строителство) може да не се сключва писмен договор, като разхода се доказва чрез първични платежни документи.

ГЛАВА ПЕТА
КОНТРОЛ НА ИЗПЪЛНЕНИЕ НА СКЛЮЧЕНИТЕ ДОГОВОРИ ЗА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ

Чл. 38. (1). Контролът за изпълнение на договорите за обществени поръчки се осъществява от гл.счетоводител, гл. мед. сестра и ръководителите на съответните структурни звена за чиято нужда е било необходимо провеждането на процедура за възлагане на общесвена поръчка и в следствие на която е сключен договор.

(2) Гл. счетоводител отговаря за изпълнението на финансовите клаузи на договорите, като следи за плащанията в предвидените в договора срокове, наличието на вземания и задължения по тях, като главници, лихви, неустойки и други финансови задължения и тежести. Той се счита за уведомен за сключването на договора от момента в който положи подписа си под него;

(3) Гл. мед. сестра следи за изпълнение на сключените договори за доставка на лекарства, мед. консумативи и храна. Проверява доставките да отговарят на договорените спецификации по номенклатурни еденици, количество, срок на годност, цена, опаковки, кочество на храната;

(4) Ръководителите на съответните структурни звена следят за изпълнение на сключените договори за доставка на мед. апаратура, мед. консумативи, мед. изделия, мед. инсрументариум, различните видове услуги, ремонти.

Чл.39. (1) При констатирани несъответствия или форми на неизпълнение, лицето упражняващо контрол незабавно уведомява управителя за предприемане на адекватни мерки, включително и процедура по прекратяване на договора;

(2) За приемане на извършената работа, доставка или услуга се съставя протокол. Протокола се подписва от упълномощени представители на възложителя и изпълнителя.

Чл.40. След изпълнение на договора, гл. счетоводител:

1. Организира връщането на гаранцията за изпълнение на изпълнителя;
2. Подава информация на зам.управителя по ИАСД за всеки приключил договор и неговата стойност.

Чл.41. Заместник управителя по ИАСД проверява изпълнени ли са всички клаузи на договора от изпълнителя и възложителя и организира:

1. Изготвянето на информация по образец за изпълнения договор и го изпраща до АОП с електронен подпис;
2. Изготвянето на обобщена информация по чл.44, ал.10 от ЗОП по образец, утвърден от изпълнителния директор на АОП и я изпраща с електронен подпис до агенцияна в срок до 31 март на годината следваща отчетния период.

ГЛАВА ШЕСТА
ПРОФИЛ НА КУПУВАЧА

Чл.42. Профилът на купувача представлява обособена част от интернет страницата на «СБОБАЛ-Варна» ЕООД (www.eyehospital-varna.com) , в която се публикуват документи и информация във връзка с провеждани от „СБОБАЛ-Варна“ ЕООД процедури за възлагане на обществени поръчки по ЗОП.

Чл.43. Профилът на купувача се поддържа в съответствие с изискванията на ЗЕУ от фирма, с която „СБОБАЛ-Варна“ ЕООД има сключен договор.

Чл.44. За поддържането на профила на купувача отговаря зам. управителя по ИАСД.

Чл.45. Без да се нарушават приложими ограничения във връзка с обявяване на чувствителна търговска информация и правилата на конкуренцията, в профила на купувача се публикуват под формата на електронни документи:

1. предварителните обявления;
2. решениятя 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 основанието 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 споразумения 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 „СБОБАЛ-Варна“ ЕООД , в качеството и на възложител;
20. одобрените от изпълнителния директор на АОП екпертни становища от осъществявания предварителен контрол върху конкретната процедура за възлагане на обществена поръчка, а когато „СБОБАЛ-Варна“ ЕООД в качеството и на възложител не приеме някоя от препоръките – и мотивите за това;
21 всяка друга полезна обща информация като лице за контакти, номер на телефон и ифакс, пощенски адрес и електронен адрес и други документи и информация, осигуряващи публичността и прозрачността на провежданите от „СБОБАЛ-Варна“ ЕООД процедури по реда на ЗОП.

Чл.46. В документите по чл.45 от настоящите правила, които се публикуват в профила на купувача, се заличава информацията, 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.

Чл.47. Ако друго не е определено в ЗОП, документите по чл.45. от настоящите вътрешни правила, които се публикуват в Регистъра на обществнените поръчки или на Портала за обществени поръчки и документацията за участие се публикуват в профила на купувача в първия работен ден, следващ деня на изпращането им в АОП.

Чл.48. Договорите, допълнителните споразумения и документите свързани с изпълнението на договорите, се публикуват в профила на купувача на „СБОБАЛ-Варна“ ЕООД в 30-дневен срок от:

1. сключване на договорите и на допълнителните проразумения;
2. 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;
3. освобождаването на гаранцията;
4. получаването от „СБОБАЛ-Варна“ ЕООД в качеството и на възложител на договора за подизпълнение и/или на допълнително споразумение към него;
5. създаването на съответния друг документ.

Чл.49. (1)Документите и информацията по чл.45 от настоящите правила, които се отнасят до конкретна обществена поръчка, се обособяват в самостоятелен раздел в профила на купувача на „СБОБАЛ-Варна“ ЕООД, представляващ електронна преписка със самостоятелен идентификационен номер и дата на създаването.

(2) Всеки самостоятелен раздел се поддържа в профила на купувача на „СБОБАЛ-Варна“ ЕООД до изтичане на една година от:

1. приключване или прекратяване на процедурата – когато не е сключен договор за обществена поръчка;
2. изпълнението на всички задължения по договора, съответно на всички задължения по договорите в рамковото споразумение.

Чл.50. Извън случаите по чл.49 от настоящите вътрешни правила, документите и информацията по чл.45. от настоящите вътрешни правила се поддържат в профила на купувача на „СБОБАЛ-Варна“ ЕООД, 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.т. 19 и 21 – постоянно със съответната актуализация.

Чл.51. (1) Към уникалния номер на всяка обществена поръчка в Регистъра на обществените поръчки се показва хипервръзка към самостоятелния раздел в профила на купувача, в който се съдържат документите и информацията за конкретната поръчка;

(2) „СБОБАЛ-Варна“ ЕООД в качеството си на възложител изпраща на АОП информация за адреса на хипервръзката едновременно с решението за откриване на процедурата.

ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§1. Контролът по изпълнението на настоящите правила се възлага на заместник управителя по ИАСД.

§2. Тези вътрешни правила се приемат на основание чл.8б и чл.22г от ЗОП

§3. Настоящите вътрешни правила подлежат на актуализация и допълване.

§4. Вътрешните правила влизат в сила от датата на утвърждаването им със заповед на управителя на „СБОБАЛ-Варна“ ЕООД.