



УТВЪРЖДАВАМ:.....
ИЗПЪЛНИТЕЛЕН ДИРЕКТОР
ДОЦ. АСЕНА СТОИМЕНОВА, ДФ



ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА
ЗА ПОДДЪРЖАНЕ ПРОФИЛА НА КУПУВАЧА
В ИЗПЪЛНИТЕЛНА АГЕНЦИЯ ПО ЛЕКАРСТВАТА

I. ОБЩИ ПРАВИЛА

Чл. 1. Настоящите вътрешни правила уреждат създаването и поддържането на профил на купувача, който представлява обособена част от електронната страница на Изпълнителна агенция по лекарствата (ИАЛ), за която е осигурена публичност.

Чл. 2. С вътрешните правила се определя редът за изпращането на документи в Регистъра на обществените поръчки (РОП) и публикуването им в профила на купувача в случаите, определени със Закона за обществени поръчки (ЗОП).

II. СЪЗДАВАНЕ И ПОДДЪРЖАНЕ НА ПРОФИЛА НА КУПУВАЧА

Чл. 3. Профилът на купувача представлява самостоятелна единица от електронната страница на ИАЛ, в която се публикува документацията за възлагане на обществени поръчки съгласно изискванията на ЗОП.

Чл. 4. Лицето, отговорно за поддържане актуалността на информацията в профила на купувача, е началник отдел „Административно-стопански дейности и обществени поръчки“ („АСДОП“), Дирекция „Административно и стопанско обслужване“ (Д „АСО“).

Чл. 5. Началник отдел „АСДОП“ актуализира публикуваните данни в предвидените по ЗОП срокове или ако няма такива - ежемесечно до пето число.

III. ДОКУМЕНТИ, ПОДЛЕЖАЩИ НА ПУБЛИКУВАНЕ В ПРОФИЛА НА КУПУВАЧА

Чл. 6. Без да нарушава приложими ограничения във връзка с обявяване на чувствителна търговска информация и правилата на конкуренцията в профила на купувача под формата на електронни документи отдел „Информационно осигуряване, регистри и архиви“ („ИОРА“), Д „АСО“ публикува:

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. 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 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 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 АОП по запитвания от страна на ИАЛ в качеството ѝ 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 ИАЛ, 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 и електронен адрес и други документи и информация, касаещи публичността и прозрачността на провежданите в ИАЛ 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 информацията се извършва от назначената комисия за получаване, разглеждане и оценка на офертите по всяка конкретна обществена поръчка. Комисията в двудневен срок предава документите, подлежащи на публикуване в профила на купувача, на отдел „ИОРА“, който веднага ги публикува.

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 от отдел „ИОРА“ в профила на купувача в първия работен ден, следващ деня на изпращането им в АОП.

Чл. 9. Договорите, допълнителните споразумения и документите, свързани с изпълнението на договорите, се публикуват от отдел „ИОРА“ 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 ИАЛ в качеството ѝ на възложител на договора за подизпълнение и на допълнителното споразумение към него;
5. създаването на съответния друг документ.

Чл. 10. Документите и информацията по чл. 6 от настоящите вътрешни правила, които се отнасят до конкретна обществена поръчка, се обособяват от отдел „ИОРА“ в самостоятелен раздел в профила на купувача, представляващ електронна преписка със самостоятелен идентификационен номер и дата на създаване, който 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 отдел „ИОРА“ поддържа в профила на купувача документите и информацията по чл.6 за период, 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) ИАЛ, в качеството си на възложител, чрез началник отдел „АСДОП“ 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, решенията за откриване на процедурите и обявленията за обществените поръчки се публикуват от отдел „ИОРА“ в първия работен ден, следващ деня на изпращането им в АОП.

Чл. 14. Началник отдел „АСДОП“ извършва проверка на публикуваната информация в РОП на АОП и в профила на купувача в първия работен ден след публикуването им, за което попълва контролна карта – Приложение № 1 към настоящите вътрешни правила.

Чл. 15. При установени несъответствия по чл. 14, началник отдел „АСДОП“ информира директора на дирекция „АСО“ за предприемане на действия за отстраняване на допуснатите неточности.

Чл. 16. Решенията за промяна в случаите по чл. 27а, ал. 1 от ЗОП и променената документация за участие се предават от началник отдел „АСДОП“ на отдел „ИОРА“, който ги публикува в профила на купувача в първия работен ден, следващ деня на изпращането им в АОП.

Чл. 17. Разясненията по документацията за участие или разясненията по публична покана се предават от председателя на комисията по обществена поръчка на отдел „ИОРА“, който ги публикува в профила на купувача най-късно в първия работен ден, следващ деня на изготвянето им.

Чл. 18. Поканите за представяне на оферти при ограничена процедура, състезателен диалог и договаряне с обявление се предават от началник отдел „АСДОП“ на отдел „ИОРА“,

който ги публикува в профила на купувача в първия работен ден, следващ деня на изпращането им в АОП.

Чл. 19. (1) Протоколите и докладите на комисиите за провеждане на процедурите, заедно с приложенията към тях, се предават от председателя на комисията по обществена поръчка на отдел „ИОРА“, който ги публикува в профила на купувача най-късно в първия работен ден, следващ деня на изготвянето им.

(2) Протоколите на комисиите за провеждане на процедурите за възлагане на обществена поръчка чрез публична покана по реда на чл. 101г, ал. 4 от ЗОП, заедно с приложенията към тях, се предават от председателя на комисията по обществена поръчка на отдел „ИОРА“, който ги публикува в профила на купувача най-късно в първия работен ден, следващ деня на утвърждаването им от изпълнителния директор на ИАЛ. Едновременно с това комисията по обществена поръчка изпраща документите и на участниците.

Чл. 20. Решенията за завършване на процедурите по чл. 38 от ЗОП, се предават от председателя на комисията по обществена поръчка на отдел „ИОРА“, който ги публикува в профила на купувача в тридневен срок от изготвянето им. Едновременно с това комисията по обществена поръчка изпраща решенията и на участниците.

Чл. 21. (1) 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 се публикува от отдел „ИОРА“ в профила на купувача в 30-дневен срок от освобождаването/задържането на гаранцията.

(2) Информацията по ал. 1 се предоставя на отдел „ИОРА“ от началник отдел „Финансово-счетоводни и бюджетни дейности“ („ФСБД“).

Чл. 22. (1) 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 от отдел „ИОРА“ в 30-дневен срок от сключването им, съответно получаването им от ИАЛ, съгласно чл. 45а, ал. 3 от ЗОП.

(2) Информацията по ал. 1 се предоставя на отдел „ИОРА“ от началник отдел „ФСБД“.

Чл. 23. (1) Информация за датата, основанията и размера на всяко извършено плащане по договорите за обществени поръчки и по договорите за подизпълнение, включително за авансовите плащания, се публикуват от отдел „ИОРА“ в профила на купувача в 30-дневен срок от извършването на плащането;

(2) За договори за периодично повтарящи се доставки на стоки, информацията за извършените плащания се публикува от отдел „ИОРА“ в профила на купувача в обобщен вид до 20-о число на месеца, следващ месеца на извършените плащания.

(3) Информацията по ал. 1 и ал. 2 се предоставя на отдел „ИОРА“ от началник отдел „ФСБД“.

Чл. 24. (1) Информация за изпълнението на съответния договор или етап от него, където е приложимо, се публикуват от отдел „ИОРА“ в профила на купувача в 30-дневен срок от създаването на съответния документ.

(2) Информацията по ал. 1 се предоставя от лицето, определено за отговорно за изпълнение на съответния договор.

Чл. 25. (1) Информация за датата и основанията за приключване на изпълнените договори се публикуват от отдел „ИОРА“ в профила на купувача 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.

(2) Информацията по ал. 1 се предоставя на отдел „ИОРА“ от началник отдел „ФСБД“.

Чл. 26. (1) Информация за датата и основанието за предсрочно прекратяване на договори се публикуват от отдел „ИОРА“ в профила на купувача в 30-дневен срок от създаването на съответния документ.

(2) Информацията по ал. 1 се предоставя на отдел „ИОРА“ от дирекция „ПНОУК“, изготвила документа за прекратяването.

Чл. 27. (1) Информация за датите и основанието за освобождаване, усвояване или задържане на гаранциите за изпълнение на всеки договор се публикуват от отдел „ИОРА“ в профила на купувача в 30-дневен срок от освобождаването на гаранцията или създаването на съответния документ.

(2) Информацията по ал. 1 се предоставя на отдел „ИОРА“ от началник отдел „ФСБД“.

Чл. 28. Публичните покани по чл. 101б от ЗОП заедно с приложенията към тях се публикуват от отдел „ИОРА“ в профила на купувача в същия ден, съвпадащ с деня на изпращането им в АОП.

Чл. 29.(1) Вътрешните правила по ЗОП и всяко изменение и допълнение в тях се публикува от отдел „ИОРА“ в профила на купувача в 30-дневен срок от създаването им, съответно от настъпилата промяна в тях.

(2) Вътрешните правила по ЗОП и всяко изменение и допълнение в тях се представят за публикуване в профила на купувача от началник отдел „АСДОП“.

Чл. 30. Становищата на изпълнителния директор на АОП по запитвания, както и одобрените от изпълнителния директор на АОП експертни становища от осъществявания предварителен контрол върху конкретната процедура за възлагане на обществена поръчка, а когато Изпълнителният директор на ИАЛ не приеме някоя от препоръките – и мотивите за това, се публикуват от отдел „ИОРА“ в профила на купувача, като същите му се предоставят от служителя, който ги е получил, при спазване на вътрешните правила в ИАЛ.

Чл. 31. 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 ИАЛ процедури се публикуват от отдел „ИОРА“ в профила на купувача.

Чл. 32. Публикуването на информация в профила на купувача се извършва съгласно SOP 0008 – 2 Публикуване на информация на страницата на ИАЛ.

V. ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§1. Контролът по изпълнението на настоящите правила се възлага на Главния секретар на ИАЛ.

§2. Тези Вътрешни правила се приемат на основание чл. 22г от ЗОП.

§3. Актуализация на настоящите вътрешни правила се извършва със заповед на Изпълнителния директор на ИАЛ.

§4. Вътрешните правила влизат в сила от датата на утвърждаването им

КОНТРОЛНА КАРТА

№...../.....

1. Публикуваната информация и документация в РОП отразена ли е в ПК? ДА НЕ
(подпис)

2. На електронната поща на Изпълнителна агенция по лекарствата получен ли е имейл с уникалния № на поръчката? ДА НЕ
(подпис)

3. В РОП на АОП има ли хипервръзка към профила на купувача на Изпълнителна агенция по лекарствата? ДА НЕ
(подпис)

4. Информацията и документацията публикувана ли е в профила на купувача в определения за това срок? Ако не е – причините за това
.....
.....
.....
(подпис)