

УТВЪРДИЛ:

ДИРЕКТОР

/Проф.д-р. ЛЮБОМИР СПАСОВ д.м. /



**ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА
ЗА
ПОДДЪРЖАНЕТО НА ПРОФИЛА НА КУПУВАЧА**

2014 г.

СЪДЪРЖАНИЕ

Глава първа

ОБЩИ ПРАВИЛА.

СЪДЪРЖАНИЕ НА ПРОФИЛА НА КУПУВАЧА

Глава втора

ОРГАНИЗИРАНЕ НА ПРОФИЛА НА КУПУВАЧА

Глава трета

РЕД И СРОКОВЕ ЗА ИЗПРАЩАНЕ НА ДОКУМЕНТИ В РОП.

ДОКУМЕНТИ ЗА ПУБЛИКУВАНЕ В ПРОФИЛА НА КУПУВАЧА.

СРОКОВЕ ЗА ПУБЛИКУВАНЕ.

Глава четвърта

ЗАДЪЛЖЕНИЯ И ОТГОВОРНОСТИ ПРИ ИЗПРАЩАНЕ НА ДОКУМЕНТИ В РОП И

ПУБЛИКУВАНЕ В ПРОФИЛА НА КУПУВАЧА

ПРЕХОДНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

ПРИЛОЖЕНИЯ

Глава първа
ОБЩИ ПРАВИЛА.
СЪДЪРЖАНИЕ НА ПРОФИЛА НА КУПУВАЧА

Чл. 1. Профила на купувача е обособена част от електронната страница на Болница „Лозенец“, за която е осигурена публичност и поддръжка.

Чл. 2. Настоящите правила определят:

1. поддържането на профил на купувача;
2. удостоверяването на датата на публикуване на електронните документи в профила на купувача, при условията и реда на Закона за електронното управление;
3. реда, по който се извършва изпращането на документи в Регистъра на обществените поръчки и публикуването им в профила на купувача, в случаите определени със ЗОП;
2. задълженията и отговорностите на служителите в Болница „Лозенец“ във връзка с изпращането на документи в Регистъра на обществените поръчки и публикуването им в профила на купувача;
3. регистрацията и съхраняването на електронните досиета на процедурите по възлагане на обществените поръчки, както и тяхното съдържание;
4. достъпът до електронни документите, създадени и събрани в хода на провеждане на процедурите за възлагане на обществени поръчки;

Чл. 3. Настоящите правила са изготвени в изпълнение на чл. 22г от ЗОП.

Чл. 4. (1) Възложителят поддържа профил на купувача, който представлява обособена част от електронната страница на Болница „Лозенец“.

(2) В профила на купувача се публикуват под формата на електронни документи:

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, основанията 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 основанията за приключване или за прекратяване на договорите;
16. информация за датите и основанията 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 агенцията по запитвания на възложителя;

20. одобрените от изпълнителния директор на агенцията 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. всякаква друга полезна обща информация като лице за контакти, номер на телефон и факс, пощенски адрес и електронен адрес и други документи и информация, определена с настоящия правилник.

(3) Публикуваните документи и информация в профила на купувача не трябва да нарушават приложимите ограничения във връзка с обявяване на чувствителна търговска информация и правилата на конкуренцията.

(4) В документите, които се публикуват в профила на купувача, се заличава информацията, за която участниците са приложили декларация за конфиденциалност по реда на 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.

(5) Ако друго не е определено в ЗОП, документите, които се публикуват в Регистъра на обществените поръчки и на Портала за обществени поръчки, както и документациите за участие се публикуват в профила на купувача в първия работен ден, следващ деня на изпращането им в АОП.

(6) Договорите, допълнителните споразумения и документите, свързани с изпълнението на договорите, се публикуват 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-о число на месеца, следващ месеца на извършените плащания;

3. освобождаването на гаранцията;

4. получаването от възложителя на договора за подизпълнение и на допълнително споразумение към него;

5. създаването на съответния друг документ.

(7) Документите и информацията по ал. 2, които се отнасят до конкретна обществена поръчка, се обособяват в самостоятелен раздел в профила на купувача, представляващ електронна преписка със самостоятелен идентификационен номер и дата на създаването. Самостоятелният раздел 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 в рамковото споразумение.

(8) Извън случаите по ал. 7 документите и информацията в профила на купувача се поддържат, както следва:

1. предварителните обявления – до една година от публикуването им в профила на купувача;

2. вътрешните правила по чл. 86 – до една година след изменението или отмяната им;

3. становищата на изпълнителния директор на агенцията по запитвания на възложителя и всякаква друга полезна обща информация като лице за контакти, номер на телефон и факс, пощенски адрес и електронен адрес и други документи и информация, определени с вътрешните правила по чл. 22г от ЗОП – постоянно със съответната актуализация.

Чл. 5. (1) В профила на купувача се създават самостоятелни раздели за всяка обществена поръчка, в които се публикуват документите и информацията за конкретната поръчка.

(2) Едновременно с решението за откриване на процедурата за възлагане на конкретна обществена поръчка, възложителят изпраща на АОП информация за адреса на хипервръзката към самостоятелния раздел в своя профил на купувача, в който се съдържат документите и информацията за тази поръчка.

(3) Тази хипервръзка се показва към уникалния номер на всяка обществена поръчка в Регистъра на обществените поръчки.

Глава втора ОРГАНИЗИРАНЕ НА ПРОФИЛА НА КУПУВАЧА

Чл. 6. Профила на купувача е обособена част от електронната страница на Болница „Лозенец“, с общ раздел със следното съдържание:

1. Обща част със следното съдържание:

- връзка към предварително обявление за всички процедури за възлагане на обществени поръчки или за сключване на рамкови споразумения, които възнамерява да открие през следващите 12 месеца - сканиран, подписан от Възложителя и подпечатан документа във формат .pdf;

- връзка към вътрешните правила по чл. 8б - сканиран, подписан от Директора на Болница „Лозенец“ и подпечатан документа във формат .pdf;

- друга полезна обща информация като лице за контакти, номер на телефон и факс, пощенски адрес и електронен адрес и други документи и информация;

- становищата на изпълнителния директор на агенцията по запитвания на възложителя;

- връзки към самостоятелните раздели за всяка обществена поръчка, в които се публикуват документите и информацията за конкретната поръчка.

2. Самостоятелни раздели на всяка обществена поръчка с адрес за хипервръзка с уникалния адрес на обществената поръчка в Регистъра на обществените поръчки, в които са публикувани документите /сканирани, подписани от Възложителя и подпечатани документи във формат .pdf/ и информацията за конкретната поръчка.

Чл. 7. Към всеки публикуван документ се посочва и датата на публикуване. Удостоверяването на датата на публикуването на електронните документи е при условията и по реда на Закона за електронното управление, т. е. времето за настъпването на факти с правно или техническо значение се отчита и удостоверява с точност до година, дата, час, минута и секунда, съгласно чл. 6 ал. 2 на Закона за електронното управление.

Глава трета РЕД И СРОКОВЕ ЗА ИЗПРАЩАНЕ НА ДОКУМЕНТИ В РОП. ДОКУМЕНТИ ЗА ПУБЛИКУВАНЕ В ПРОФИЛА НА КУПУВАЧА. СРОКОВЕ ЗА ПУБЛИКУВАНЕ.

Чл. 8. В регистъра се набира и съхранява информация, свързана с обществените поръчки, с цел осигуряване на публичност и прозрачност относно процеса на тяхното възлагане и изпълнение. Регистърът на обществените поръчки е публичен. Възложителите са длъжни да изпращат до изпълнителния директор на агенцията информацията, предназначена за Регистъра на обществените поръчки, на български език. Изпълнителният директор на агенцията определя със заповед електронния формат и техническите изисквания относно информацията. Заповедта се публикува на интернет страницата на агенцията.

Чл. 9. Възложителят изпраща до агенцията за вписване в Регистъра на обществените поръчки предварително обявление за всички процедури за възлагане на обществени поръчки или за сключване на рамкови споразумения, които възнамерява да открие през следващите 12 месеца:

1. за доставки на стоки и за услуги по чл. 5, ал. 1, т. 1 по категории, когато общата стойност без ДДС за съответната категория стоки или услуги е по-голяма от 450 000 лв.;

2. за строителство, когато общата стойност на поръчката без ДДС е равна или по-висока от 2 640 000 лв., а когато поръчката е по чл. 3, ал. 2 - равна или по-висока от 4 000 000 лв.;

3. за доставки на стоки по чл. 3, ал. 2 и за услуги по чл. 5, ал. 1, т. 3 по категории, когато общата стойност без ДДС за съответната категория стоки или услуги е равна или по-висока от 1 000 000 лв.

(2) Когато се публикуват предварителните обявления в профила на купувача, възложителя изпраща по електронен път до агенцията съобщение по утвърден образец. Предварителните обявления не могат да се публикуват в профила на купувача преди датата на изпращане на съобщението.

(3) Обявленията, посочени в ал. 1, и съобщението по ал. 2 за доставки и услуги трябва да бъдат изпратени до 1 март на текущата календарна година до Агенцията по обществени поръчки (АОП) за вписване в Регистъра на обществените поръчки, а когато е необходимо и до „Официален вестник“ на Европейския съюз. Предварителните обявления се изпращат от юристът, определен в заповедта за подготовка на проекта на предварително обявление с електронен подпис.

(4) Възложителите са длъжни да изпращат предварителни обявления само когато възнамеряват да използват съкратените срокове по чл. 64, ал. 2, чл. 81, ал. 2 и чл. 104, ал. 1.

(5) Публикуването на предварително обявление не задължава възложителя да проведе съответните процедури за възлагане на обществените поръчки.

(6) В първия работен ден, следващ деня на изпращането му в АОП, предварителното обявление за всички процедури за възлагане на обществени поръчки, които възложителят възнамерява да открие в следващите 12 месеца се публикува и в профила на купувача. Предварителното обявление се публикува в общия раздел на Профила на купувача и представлява връзка към сканирания оригинален документ /подписан от Възложителя и подпечатан/, във формат PDF.

Чл. 10. (1) Възложителят взема решение за откриване на процедура за възлагане на обществена поръчка, с което одобрява обявлението за обществена поръчка и документацията за участие в процедурата. Решението и обявлението се изпращат до агенцията за вписване в Регистъра на обществените поръчки и в електронен вид. Решението и обявлението и всички следващи документи по процедурата подлежащи на изпращане в РОП се изпращат от юрист от отдел „Правен и ОП“ с електронен подпис.

(2) Възложителя публикува в Профила на купувача одобрените от изпълнителния директор на агенцията 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;

(3) След публикуване на обявлението в Регистъра на обществените поръчки възложителят изпраща съобщение до средствата за масово осведомяване за обществената поръчка. В съобщението се посочват най-малко предметът на обществената поръчка и датата на публикуване на обявлението в Регистъра на обществените поръчки и не може да се включва информация, която не се съдържа в обявлението. Съобщение до средствата за масово осведомяване е електронен документ с титуляр възложителя, който се изпраща в един и същи ден по електронен път до Българската телеграфна агенция, до най-малко три печатни медии и до най-малко три лицензирани радио- и телевизионни оператори. Съобщението до средствата за масово осведомяване се изпраща от служебен електронен адрес в деня на публикуване на Решението и Обявлението от служител, нарочно определен със заповед.

(4) В самостоятелния раздел на обществената поръчка се поставя адрес за хипервръзка с уникалния адрес за тази обществена поръчка в Регистъра на обществените поръчки. Документацията за участие /заедно с приложенията към нея във формат .doc или .xls/ се публикува в профила на купувача в първия работен ден, следващ деня на публикуването на обявлението /В ДЕНЯ НА ПУБЛИКУВАНЕ НА ОБЯВЛЕНИЕТО/. Документацията не се подписва, тя е утвърдена от Възложителя с Решението.

(5) Лицата може да поискат писмено от възложителя разяснения по документацията за участие до 10 дни, а за поръчки по чл. 14, ал. 3 - до 7 дни, преди изтичането на срока за получаване на офертите или заявленията.

(6) Разясненията по ал. 1 се публикуват в профила на купувача в 4-дневен срок от получаване на искането. Ако лицата са посочили електронен адрес, разясненията се изпращат и на него в деня на публикуването им в профила на купувача. /сканиран подписан от Възложителя и подпечатан документ във формат .pdf/. В разясненията не се посочва информация за лицата, които са ги поискали.

(7) Когато от публикуването на разясненията от възложителя до крайния срок за получаване на оферти или заявления остават по-малко от 6 дни, а в случаите по чл. 14, ал. 3 - по-малко от три дни, възложителят е длъжен да удължи срока за получаване на оферти или заявления. Промените се извършват чрез решение за промяна, което се изпраща в РОП.

(8) В случаите по ал. 6 решението за промяна се публикува в профила на купувача в деня на изпращането му за публикуване в Регистъра на обществените поръчки, съгл. чл. 29 ал. 4 от ЗОП. /връзка с документа в РОП и сканиран подписан от Възложителя и подпечатан документ във формат .pdf/. От деня на публикуването в профила на купувача до крайния срок за подаване на оферти не може да има по-малко от 6 дни, а в случаите по чл. 14, ал. 3 - по-малко от три дни.

(9) Възложителят може, по собствена инициатива или по сигнал за нередност, еднократно да направи промени в обявлението и/или документацията на обществена поръчка, свързани с осигуряване на законосъобразност на процедурата, отстраняване на пропуски или явна фактическа грешка.

(10) Промените по ал. 8 се извършват чрез решение за промяна до 14 дни от публикуването на обявлението в Регистъра на обществените поръчки. Решението /връзка с документа в РОП и сканиран подписан от Възложителя и подпечатан документ във формат .pdf/ и променените документи /във формат .doc или .xls/ се публикуват в профила на купувача в първия работен ден, следващ деня на изпращането им в агенцията, съгл. чл. 27а ал. 3 от ЗОП.

(11) С публикуването на решение за промяна в Регистъра на обществените поръчки се смята, че всички заинтересовани лица са уведомени.

(12) В случаите по чл. 76, ал. 3 и чл. 86, ал. 3 възложителят може да публикува решение за промяна в Регистъра на обществените поръчки, с което удължава обявените срокове за подаване на заявления, когато:

1. в първоначално определения срок няма постъпили заявления или е получено само едно заявление;

2. това се налага в резултат от производство по обжалване.

(13) Възложителят прекратява процедурата с мотивирано решение в определените от ЗОП случаи. В тридневен срок от вземане на решението за прекратяване възложителят в един и същи ден изпраща решението до всички кандидати или участници, публикува го в профила на купувача и изпраща копие от решението до изпълнителния директор на агенцията. /връзка с документа в РОП и сканиран подписан от Възложителя и подпечатан документ във формат .pdf/.

(14) Възложителите са длъжни да изпращат за публикуване, освен в Регистъра на обществените поръчки, и в "Официален вестник" на Европейския съюз в изискуемите от ЗОП случаи следните документи:

1. предварителните обявления или съобщения за публикуване на предварителни обявления в профила на купувача - при обществени поръчки за строителство;

2. предварителните обявления - покани;

3. обявленията за откриване на процедури;

4. информация за промяна на обявлението и/или документацията;

5. информацията за сключени договори или за рамкови споразумения;

6. информацията за проведените конкурси за проект;

7. опростените обявления за обществени поръчки в рамките на динамичните системи за доставки.

(15) Документите се изпращат като се попълва .fed формата на РОП и се отбелязва да се отпечата в "Официален вестник" на Европейския съюз. Възложителите могат да изпращат документите по ал. 1, 5 и 6 до "Официален вестник" на Европейския съюз по пощата, по факс или по електронен път, а в случаите по чл. 76, ал. 3 и чл. 86, ал. 3 - по факс или по електронен път. Съобщението по ал. 1, т. 1 се изпраща по електронен път.

(16) Комисията разглежда документите и информацията в плик № 1 за съответствие с критериите за подбор, поставени от възложителя, и съставя протокол. Когато установи липса на документи и/или несъответствие с критериите за подбор, и/или друга нередовност, включително фактическа грешка, комисията ги посочва в протокола по ал. 7 от ЗОП и изпраща протокола на всички участници в деня на публикуването му в профила на купувача. /сканиран подписан документ във формат .pdf/

(17) Не по-късно от два работни дни преди датата на отваряне на ценовите оферти комисията обявява най-малко чрез съобщение в профила на купувача датата, часа и мястото на отварянето. Когато критерият е икономически най-изгодна оферта, съобщението съдържа и резултатите от оценяването на офертите по другите показатели за оценка. /Съобщение + приложение с таблици с точки/

(18) Възложителят в срок 5 работни дни след приключване работата на комисията издава мотивирано решение, с което обявява класирането на участниците и участника, определен за изпълнител. Възложителят изпраща решението на участниците в тридневен срок от издаването му. Възложителят уведомява Европейската комисия в случаите по чл. 70, ал. 4 от ЗОП. Възложителят публикува в профила на купувача решението заедно с протоколите или доклада на комисията при условията на чл. 22б, ал. 3 от ЗОП и в същия ден изпраща решението на всички участниците. /сканиран подписан от Възложителя и подпечатан документ във формат .pdf/.

Чл. 11. (1) При възлагане на обществени поръчки чрез публична покана Възложителят в един и същи ден публикува поканата на Портала за обществени поръчки и в профила на купувача. В профила на купувача заедно с поканата се публикуват и приложенията към нея. В деня на публикуването възложителят изпраща съобщение за поканата до средствата за масово осведомяване и може да я изпрати и до избрани от него лица, без да променя условията по ал. 1, т. 2 - 6. В съобщението не може да се съдържа повече информация от тази в поканата, публикувана на портала.

(2) При писмено искане, направено до три дни преди изтичане на срока за получаване на оферти, възложителят е длъжен най-късно на следващия ден да публикува в профила на купувача писмени разяснения по условията на обществената поръчка.

(3) Комисията съставя протокол за получаването, разглеждането и оценката на офертите и за класирането на участниците. Протоколът се представя на възложителя за утвърждаване, след което в един и същи ден се изпраща на участниците и се публикува в профила на купувача при условията на чл. 22б, ал. 3.

(4) Възложителят публикува в профила на купувача при условията на чл. 22б, ал. 3 договора и допълнителните споразумения към него.

Чл. 12. (1) Освен документите по чл. 10 и чл. 11 в Самостоятелни раздели на всяка обществена поръчка се публикуват

- 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;
- информация за датата, основанията и размера на всяко извършено плащане по договорите за обществени поръчки и по договорите за подизпълнение, включително за авансовите плащания;
- информация за датата и основанията за приключване или за прекратяване на договорите;
- информация за датите и основанията за освобождаването, усвояването или задържането на гаранциите за изпълнение на всеки договор.

(2) Информацията по ал. 1 се изготвя от служител в отдел ФСО в срокове и по образци утвърдени в Правилника за вътрешни правила за възлагане на обществени поръчки в университетска болница „Лозенец“ и се предават след съгласуване на съответното длъжностно лице, поддържащо профила на купувача на Болница „Лозенец“ за публикуване.

(3) Информацията по ал. 1 се публикуват в профила на купувача в 30-дневен срок от освобождаването, усвояването или задържането на гаранцията или извършването на плащането по договора. 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.

Глава четвърта **ЗАДЪЛЖЕНИЯ И ОТГОВОРНОСТИ ПРИ ИЗПРАЩАНЕ НА ДОКУМЕНТИ В РОП И** **ПУБЛИКУВАНЕ В ПРОФИЛА НА КУПУВАЧА. КОНТРОЛ.**

Чл. 12. (1) Документите изпращани до РОП се изпращат от юрист от отдел „Правен и ОП“ с електронен подпис в електронен формат и технически изисквания, определени със заповед на Изпълнителния директор на агенцията за обществени поръчки, след като са подписани на хартиен носител от Възложителя.

(2) Документите изпращани на хартиен носител на участниците и институциите се изпращат от служител в отдел „Деловодство и архив“ по факс или по пощата с писмо с обратна разписка.

(3) Документите изпращани по електронна поща се изпращат от служебен електронен адрес: от определен със Заповед на директора служител на Болница „Лозенец“.

(4) Документите и информацията, които подлежат на публикуване в профила на купувача се публикуват от определен със Заповед на директора служител на Болница „Лозенец“.

Чл. 13. Сроковете за изпращане и публикуване на документи и информации се следят от отговорните за изпращането им лица.

Чл. 14. Контролът за изпълнение на изпращането и публикуването на документи и информации в срок се осъществява от директора на болница „Лозенец“ или упълномощеното лице по чл. 8 ал. 2 от ЗОП.

ПРИЛОЖЕНИЯ

Приложение 1 – Образец на общата част на профила на купувача

Приложение 2 – Образец на самостоятелен раздел на процедура в профила на купувача

ПРОФИЛ НА КУПУВАЧА

Предварително обявление за всички процедури за възлагане на обществени поръчки или за сключване на рамкови споразумения, които възнамерява да открие през следващите 12 месеца /отваря се сканиран, подписан от Възложителя и подпечатан документа във формат .pdf;/	Дата на публикуване /датата на публикуване -година, дата, час, минута и секунда/
Вътрешни правила за възлагане на обществени поръчки в Университетска болница „Лозенец“, по реда на чл. 86 от ЗОП /отваря се сканиран, подписан от Възложителя и подпечатан документа във формат .pdf;/	Дата на публикуване /датата на публикуване -година, дата, час, минута и секунда/
лице за контакти: телефон: факс: пощенски адрес: електронен адрес:	Дата на публикуване /датата на публикуване -година, дата, час, минута и секунда/

Електронни преписки на процедури по ЗОП			
Самостоятелен идентификационен номер	Вид на процедурата	Предмет на процедурата	Дата на създаване /датата на публикуване -година, дата, час, минута и секунда /
76	Договаряне без обявление по ЗОП	Доставка на гориво за отопление. /връзка към самостоятелен раздел с адрес http://www.lozenetz-hospital.bg/static.php?content_id=55&order_id=76/	01.08.2014 г 15ч 33 мин 12 сек
75	Договаряне без обявление по ЗОП	Периодични доставки на горива и смазочни материали, чрез карти за безплатно плащане за нуждите на служебните автомобили на болница "Лозенец"/връзка към самостоятелен раздел с адрес http://www.lozenetz-hospital.bg/static.php?content_id=55&order_id=75/	01.08.2014 г 15ч 38 мин 18 сек
74	Открита процедура по ЗОП	"Инженеринг, включващ изготвянето на работен проект за реконструкция и ремонт на сграда, определена за учебен корпус на медицински факултет при СУ „Свети Климент Охридски“ и изпълнение на предвидените в проекта строително – монтажни работи"/връзка към самостоятелен раздел с адрес http://www.lozenetz-hospital.bg/static.php?content_id=55&order_id=74/	01.08.2014 г 15 ч 00 мин 00 сек

самостоятелен раздел с адрес http://www.lozenetz-hospital.bg/static.php?content_id=55&order_id=74

ПРОФИЛ НА КУПУВАЧА

Самостоятелен идентификационен номер	Вид на процедурата	Предмет на процедурата	Дата на създаване /датата на публикуване -година, дата, час, минута и секунда /
74	Открита процедура по ЗОП	“Инженеринг, включващ изготвянето на работен проект за реконструкция и ремонт на сграда, определена за учебен корпус на медицински факултет при СУ „Свети Климент Охридски“ и изпълнение на предвидените в проекта строително – монтажни работи“/създава се преди изпращане на обявлението и решението в РОП/	01.08.2014 г 15 ч 00 мин 00 сек

» Номер в РОП: 00684-2014-0024 /връзка със страница от РОП с преписката по процедурата/ (от датата на публикуване в РОП)

» ОБЯВЛЕНИЕ ЗА ОБЩЕСТВЕНА ПОРЪЧКА /връзка със страница от РОП с обявлението/ (от датата на публикуване в РОП)

» РЕШЕНИЕ Номер: VII-6-4 от 31.07.2014 г. за откриване на процедура /връзка със страница от РОП с решението/ (от датата на публикуване в РОП)

» Решение VII-6-34 от 11.09.2014 г. за промяна /връзка със страница от РОП с решението за промяна/ (от датата на публикуване в РОП)

Срок за получаване на оферти или заявления за участие
17.09.2014 г. Час: 16:30

Условия при отваряне на офертите
Дата: 18.09.2014 г. Час: 10:00

Място
Административната зала на болница "Лозенец"

Лица, които могат да присъстват при отварянето на офертите
Управляващите и представляващите участниците или техни упълномощени представители.

» Документация /изтегля се документацията за процедурата+приложения към нея, ако има/(от датата на публикуване в РОП)

» Задание /приложение е към документацията/(от датата на публикуване в РОП)

» Методика за оценка /приложение е към документацията/(от датата на публикуване в РОП)

» Съгласно чл. 29 ал. 2 от ЗОП разясненията по чл. 29 ал. 1 от ЗОП се публикуват в профила на купувача в 4-дневен срок от получаването на искане за разяснения по документацията.

Ако желаете да получавате разясненията на електронен адрес в деня на публикуването им моля попълнете и изпратете следната информация: /да се отваря в нов прозорец регистрационната форма/(от датата на публикуване в РОП)

Наименование:

ЕИК:

Адрес:

Телефон:

Факс:

E-mail:

Въведете кода:

> Изпрати



- » Разяснения по чл. 29 ал. 1 от ЗОП съгласно чл. 29 ал. 2 от ЗОП - VII - 6 - 6/18.08.2014 /връзка към сканиран, подписан от Възложителя и подпечатан документа във формат .pdf;/
- » Разяснения по чл. 29 ал. 1 от ЗОП съгласно чл. 29 ал. 2 от ЗОП - VII - 6 - 11/22.08.2014 /връзка към сканиран, подписан от Възложителя и подпечатан документа във формат .pdf;/

И така всички разяснения

» Протокол I /ако сме искали документи/ /връзка към сканиран, подписан от Възложителя и подпечатан документа във формат .pdf;/

» *Обявяване на отваряне на ценовите оферти от комисията - датата, часа и мястото:*

На 21.10.2014 г. от 10:00 часа в административната сграда на болница „Лозенец“ ще се проведе отваряне и разглеждане на ценовите предложения на постъпилите оферти за обявената открита процедура за възлагане на обществена поръчка с предмет: **“Инженеринг, включващ изготвянето на работен проект за реконструкция и ремонт на сграда, определена за учебен корпус на медицински факултет при СУ „Свети Климент Охридски“ и изпълнение на предвидените в проекта строително – монтажни работи“**

» *Резултатите от оценяването на офертите по другите показатели за оценка, когато критерият е икономически най-изгодна оферта /част от протокола или негово приложение/:*

Резултати от оценяването на офертите по другите показатели за оценка:

Участник 1 за Обособена позиция I „Наименование“: Показател 1 - 10 т, показател 2 – 20т и т.н.

» Всички протоколи с приложенията към тях /без 1 ако вече е качен/ /връзки към сканирани, подписани от Възложителя и подпечатани документи във формат .pdf;/

» Решение по чл. 38 за завършване на процедурата /връзка към сканиран, подписан от Възложителя и подпечатан документа във формат .pdf;/

» Решение за прекратяване ако има такова /връзка към документа в страницата на РОП/

- » 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 /таблица/
- » Договорите за обществени поръчки заедно със задължителните приложения към тях /връзка към сканиран, подписан от Възложителя и подпечатан документа във формат .pdf;/
- » Договорите за подизпълнение и допълнителните споразумения към тях; /връзка към сканиран, подписан от Възложителя и подпечатан документа във формат .pdf;/

Съгласували:

- 1.Зам. директор по стационарна част:
/ д-р Георги Мутафов /
- 2.Началник отдел :
/ д-р Светлозара Илиева /
3. Гл. счетоводител:
/ Веска Рушкова/
- 4.Началник отдел „Човешки ресурси“:
/ Райна Стоянова/
- 5.Началник отдел „Правен и ОИГ“:
/ Аделина Михайлова/
6. Финансов контролор:
/Евгени Зоровски/