

Утвърдил:



.....

Д-р. Димитър Димитров
Изпълнителен директор

**ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА
ЗА УПРАВЛЕНИЕ НА ЦИКЪЛА НА ОБЩЕСТВЕНИТЕ
ПОРЪЧКИ В
„МБАЛ – БЛАГОЕВГРАД“ АД**

Глава първа ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Раздел I. ЦЕЛИ И ПРИНЦИПИ

Чл. 1. (1) Настоящите Вътрешни правила за управление на цикъла на обществените поръчки в „МБАЛ – БЛАГОЕВГРАД“ АД (по-долу за краткост наричана „Болницата“) са утвърдени от лечебното заведение на основание чл. 244, ал. 1 от Закона за обществени поръчки с цел да се създаде задължителен ред за:

1. Прогнозиране на потребностите от възлагане, включително за установяване на датите, към които трябва да са налице действащи договори за обществени поръчки;

2. Планиране провеждането на процедурите, като се отчете времето за подготовка, провеждане на процедурите и сключване на договорите;

3. Определяне на служителите, отговорни за подготовката на обществените поръчки, и реда за осъществяване на контрол върху тяхната работа;

4. Възлагането на обществени поръчки чрез електронната платформа по чл. 39 а, ал. 1 от ЗОП;

5. Получаването и съхраняването на заявления за участие, оферти и проекти, и реда за определяне на състава и начина на работа на комисията за извършване на подбор на кандидатите и участниците, за разглеждане и оценка на офертите и за провеждане на преговори и диалог, както и на журито;

6. Сключване на договорите;

7. Проследяване изпълнението на сключените договори и за приемане на резултатите от тях;

8. Действията при обжалване на процедурите;

9. Провеждане на въвеждащо и периодични обучения на лицата, ангажирани с управлението на цикъла на обществените поръчки;

10. Документиране на всеки етап от цикъла на обществените поръчки;

11. Архивиране на документите, свързани с управлението на цикъла на обществените поръчки;

12. Публикуване на документи в регистъра и на Профила на купувача.

(2) Изпълнителният директор може да възлага отделни дейности от управлението на цикъла на обществените поръчки на външни изпълнители.

Чл. 2. (1) Настоящите Вътрешни правила определят условията и реда за възлагане на обществени поръчки за строителство, доставки или услуги и за провеждане на конкурси за проект от Изпълнителният директор с цел осигуряване на ефективност при разходването на:

1. Публични средства;

2. Средствата, предоставяни от европейските фондове и програми.

(2) Обществените поръчки се възлагат в съответствие с принципите на Договора за функционирането на Европейския съюз (ДФЕС) и по-специално тези за свободно движение на стоки, свобода на установяване и свобода на предоставяне на услуги и взаимно признаване, както и с произтичащите от тях принципи на:

1. Равнопоставеност и недопускане на дискриминация;

2. Свободна конкуренция;

3. Пропорционалност;
4. Публичност и прозрачност.

Раздел II. ПРИЛОЖНО ПОЛЕ

Чл. 3. (1) С Вътрешните правила се определят организацията и дейността на административните звена в Болницата по прогнозиране, планиране, подготовка, провеждане, приключване и отчитане за резултатите от обществените поръчки, по реда на Закона за обществените поръчки.

(2) С настоящите правила се определят редът и условията за осъществяване на превантивен, текущ и последващ контрол по отношение на всеки етап/фаза от възлагане на обществена поръчка по реда на ЗОП, в синхрон и координация с правилата и нормите, разписани в действащата Система за финансово управление и контрол на Болницата.

(3) Вътрешните правила се прилагат при разходване на бюджетни и извънбюджетни средства във всички случаи, при които Изпълнителният директор е Възложител по смисъла на чл. 5, ал. 2, т. 16 от Закона за обществените поръчки.

Чл. 4. (1) Възлагането на обществени поръчки се провежда в съответствие с разпоредбите на ЗОП и ППЗОП.

(2) Обществените поръчки, попадащи в стойностните граници на чл. 20, ал. 1 и ал. 2 от ЗОП, се възлагат, в зависимост от обекта и специфичните им характеристики, чрез регламентираните в чл. 18, ал. 1 от ЗОП видове процедури.

(3) При наличие на хипотезите, изчерпателно разписани в нормата на чл. 20, ал. 3 и ал. 4 от ЗОП, обществените поръчки могат да бъдат възложени и без провеждане на някоя от процедурите, при спазване на условията и изискванията, регламентираните в настоящите правила.

(4) Не се допуска разделяне на обществена поръчка на части, с което се прилага ред за възлагане за по-ниски стойности, освен в случаите по чл. 21, ал. 6 от ЗОП.

(5) Не се смята за разделяне възлагането в рамките на 12 месеца на две или повече поръчки:

1. с обект изпълнение на строеж или проектиране и изпълнение на строеж;
2. с идентичен или сходен предмет, които не са били известни на възложителя към момента, в който са стартирали действия по възлагането на предходна обществена поръчка с такъв предмет.

Чл. 5. Предварителният контрол за законосъобразност на всички документи и действия, свързани с финансовата дейност по провеждане на процедурите по ЗОП и по чл. 20, ал. 3 и ал. 4 от ЗОП, както и извършването и одобряването или отхвърлянето на предложенията по поемането на задължения или извършване на разход се осъществява от финансовия контролор в съответствие с разпоредбите на действащото законодателство.

Чл. 6. Общият контрол за реализиране на реда и условията, регламентираните с настоящите правила, се осъществява от Изпълнителния директор или нарочно определени с негова заповед длъжностни лица.

Глава втора
ПРОГНОЗИРАНЕ И ПЛАНИРАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИТЕ ПОРЪЧКИ

**Раздел I. ОПРЕДЕЛЯНЕ НА ПОТРЕБНОСТИТЕ И ИЗГОТВЯНЕ НА ПЛАНИ-
ГРАФИК**

Чл. 7. Прогнозирането на обществените поръчки включва установяване на броя и вида на обществените поръчки съобразно очакваните потребности и финансовия ресурс, който Изпълнителният директор предвижда да осигури.

Чл. 8. (1) Процесът за установяване на броя и вида на обществените поръчки за съответната календарна година започва през месец ноември на предходната година.

(2) До 01 ноември на предходната година ръководителите на структурни звена - заявителите по СФУК подават заявки до Зам. директор „ИД“ или друго определено с нарочна заповед на Изпълнителния директор отговорно лице. Заявките следва да бъдат мотивирани и да обосновават потребността от съответната обществена поръчка за постигане целите на Болницата.

(3) Заявките имат следното задължително съдържание:

- а) наименование и описание на обществената поръчка;
- б) прогнозна стойност на поръчката в лева без ДДС;
- в) прогнозен график за възлагане;
- г) периода, в който трябва да се реализира договорът по обществената поръчка;
- д) отговорно лице от звеното заявител на разхода за съответната обществена поръчка.

(4) До 10 ноември на предходната бюджетна година Зам. директор „ИД“ или друго определено от него отговорно лице обобщават получените заявки. При необходимост, от заявителите се изисква допълнителна информация, документи и/или писмени обосновки за мотивиране на разхода и начина на определяне на прогнозната стойност на обществената поръчка.

(5) В срок до 15 ноември обобщените заявки по предходната алинея, съгласувани писмено от Зам. директор „ИД“ или друго определено с нарочна заповед на Изпълнителния директор отговорно лице, се предават на Изпълнителния директор.

(6) Заявките по ал. 5 се предоставят на хартиен и електронен носител и на експерт „Обществени поръчки“ (ОП) в болницата.

(7) В срок до 20 ноември експерт „ОП“ изготвя обобщена заявка за прогнозираните обществени поръчки.

(8) В срок до 25 ноември Зам. директор „ИД“ или друго определено от него отговорно лице заверяват обобщената заявка по ал. 7, след проверка относно:

1. При планирането на графика за възлагането съобразени ли са всички законоустановени срокове, относими към предмета на поръчката, включително времето за подготовка, изготвяне на документацията, времето за провеждане на възлагането, получаване на заявления за участие или на оферти, работата на комисията и сключване на договора, както и тези в производствата по обжалване, извършване на контрол от АОП и началния момент и срока за изпълнение на договора.

2. При планирането на графика, съобразено ли е възлагането на обществените поръчки с предмет, чието финансиране се осигурява от Болницата.

Чл. 9. (1) В срок до 10 декември, на база установения брой и видове обществен и поръчки и заверената обобщена Заявка по чл. 8, ал. 8, експерт „ОП“ изготвя План-график на обществените поръчки.

(2) План-графикът е със следното съдържание:

1. обект на обществената поръчка;
2. наименование и описание на обществената поръчка;
3. прогнозна стойност на поръчката в лева без ДДС;
4. предвиждане на обособени позиции и планираната стойност на всяка една от тях, в лева без ДДС;
5. срок за подготовка, включително на документацията;
6. срок за провеждане на възлагането, включително за получаване на заявления за участие или на оферти, работа на комисията и сключване на договора;
7. периода, в който трябва да се реализира договорът по обществената поръчка;
8. отговорните служители от състава на конкретното структурно звено за реализиране на определените задачи, които да подготвят и представят пълно описание на предмета на поръчката, техническите спецификации за изпълнение на поръчката, както и да оказват съдействие за изготвяне на методиката за оценка при икономически най-изгодна оферта. Подробното съдържание на заявките е уредено в чл. 8, ал. 3 и сл. от настоящите правила;
9. определения ред за възлагане на всяка обществена поръчка, включително вида на избраната процедура, когато е приложимо;
10. отговорни лица за контрол по изпълнението.

(3) При изготвяне на План-график, както и към датата на откриване възлагането на всяка поръчка възложителят обобщава всички идентични или сходни потребности, които са му известни, с оглед правилното определяне на реда за тяхното възлагане.

(4) Подготовката и провеждането на обществените поръчки се извършва съгласно изготвения по ал. 1 и ал. 2 План-график до изменението му по реда на чл. 12 от настоящите правила.

Чл. 10. (1) План-графикът се съгласува от Зам. директор „ИД“ или друго определено с нарочна заповед на Изпълнителния директор отговорно лице и се предоставя до 20 декември на Съвет на директорите на болницата за утвърждаване в срок до 31 декември. Съгласуването се извършва писмено.

(2) Утвърденият План-график се предоставя на определените в него длъжностни лица за сведение и изпълнение.

(3) Контролът по изпълнение на утвърдения План-график се осъществява определените в него длъжностни лица.

Чл. 11. Провеждането на обществени поръчки с предмет, чието финансиране се явява външно, се извършва само след пълното изясняване на източника, размера и начена на ползване на финансирането.

Чл. 12. Актуализация на утвърдения План-график се извършва до 10 дни:

1. От влизане в сила на договор за безвъзмездна финансова помощ или друг договор, постановление на МС или акт на орган на власт, осигуряващ финансиране на необходимост на възложителя, което се явява непланирано;

2. От доказване на непланирана нова необходимост, разходите за удовлетворяването на която не са могли да бъдат предвидени в план-графика по чл. 9 от настоящите правила и разходването им предполага провеждане на процедура по ЗОП.

Чл. 13. (1) Актуализираният План-график по чл. 12 по-горе се съгласува по реда на чл. 10, ал. 1 от настоящите правила и се утвърждава от Изпълнителния директор.

Раздел II. ПАЗАРНИ ПРОУЧВАНИЯ И ПАЗАРНИ КОНСУЛТАЦИИ

Чл. 14. Прогнозната стойност на всяка обществена поръчка трябва да е актуална към датата на откриване на обществената поръчка.

Чл. 15. (1) Актуалната прогнозна стойност на всяка обществена поръчка се определя от заявителя на съответната обществена поръчка, като може да се изчисли в резултат на проведени пазарни проучвания или консултации.

(2) Информацията за определяне на прогнозна стойност на обществената поръчка става неразделна част от досието на поръчката.

Чл. 16. (1) Пазарното проучване се извършва чрез използване на публични източници – интернет, утвърдени каталози в отделни отрасли с посочени цени или с осреднени единични цени, в търговски обекти със сравняване между цените на отделните материали/стоки и/или дейности и услуги, въз основа на сключени договори за обществени поръчки – от регистъра на АОП, профила на купувача, протоколи от работата на комисията, от които се виждат цените на участниците, и др.

(2) За извършеното пазарно проучване отговорното лице изготвя доклад до Изпълнителния директор.

Чл. 17. (1) При липса на публична информация или невъзможност да се извърши пазарно проучване – заявителя на съответната обществена поръчка може да проведе пазарни консултации, като потърси съвети от независими експерти или органи, или събере оферти от участници на пазара.

(2) Отговорното лице за обществената поръчка може да събере оферти от участници на пазара, като отправи писмена покана за предоставяне на оферти във връзка с определяне на пазарна стойност на обществената поръчка към конкретни потенциални участници и/или чрез публикуване на покана за предоставяне на оферти във връзка с определяне на пазарна стойност на обществената поръчка, в раздел „Пазарни консултации“ на Профила на купувача на болницата. Поканата за представяне на оферти следва да е придружена с Техническа спецификация/Техническо задание и образец на оферта (при необходимост).

(3) Отговорното лице изготвя доклад до Изпълнителния директор за резултата от извършените пазарни консултации.

(4) Консултациите по ал. 1 могат да се използват, при условие че не водят до нарушаване на конкуренцията и на принципите за недискриминация и прозрачност.

(5) Възложителят предприема действия, които да гарантират, че лицата, участвали в пазарните консултации и/или в подготовката на процедурата, нямат предимство пред останалите кандидати или участници. Тези действия включват най-малко следното:

1. публикуване на профила на купувача на цялата информация, разменена по повод подготовката за възлагане на обществена поръчка, включително получения от възложителя резултат, а ако това е невъзможно – посочване чрез профила на купувача на мястото, от което тази информация може да бъде получена;

2. определяне на подходящ срок за получаването на оферти, включително като се прецени дали съкращаването на срокове не води до нарушаване на принципа за равнопоставеност.

Чл. 18. При преценка на отговорното лице да извърши пазарни проучвания или пазарни консултации, препоръчителният подход за определяне на актуалната прогнозна стойност на всяка обществена поръчка е на база осреднена цена или най-ниска цена.

Глава трета

ПОДГОТОВКА И ОБЯВЯВАНЕ НА ПРОЦЕДУРИ ЗА ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ

Раздел I. ПОДГОТОВКА И ПУБЛИКУВАНЕ НА ПРЕДВАРИТЕЛНИ ОБЯВЛЕНИЯ ЗА ПЛАНИРАНИТЕ ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ

Чл. 19. (1) Въз основа на утвърдения от Изпълнителният директор План-график за обществените поръчки, експерт „ОП“, изготвя предварителни обявления, с които Възложителят може да оповести своите намерения за възлагане на обществени поръчки или за сключване на рамкови споразумения през следващите 12 месеца чрез публикуване на обявления за предварителна информация.

(2) Когато се оповестяват намерения за възлагане на обществени поръчки за услуги по приложение №2 от ЗОП, срокът по ал. 1 може да бъде до 18 месеца.

(3) За ограничени процедури и състезателни процедури с договаряне може да се използва обявлението за предварителна информация за оповестяване откриването на процедура.

(4) Изготвените по реда на предходните алинеи обявления за предварителна информация се изпращат до Агенцията по обществени поръчки за вписване в Регистъра на обществените поръчки от експерт „ОП“.

Раздел II. ПОДГОТОВКА ЗА ОТКРИВАНЕ НА ПРОЦЕДУРИТЕ

Чл. 20. (1) Възлагането на обществени поръчки се извършва в изпълнение на утвърдения от Изпълнителният директор План-график.

(2) В сроковете, регламентирани в План-графика, отговорното лице заявител предоставя с придружително писмо на експерт „ОП“ необходимите документи за стартиране на поръчката съгласно План-графика, посочени по-долу в настоящите правила.

(3) При непредвидена в План-графика извънредна необходимост се прилага редът на чл. 12 от настоящите правила. Докладът се съставя въз основа на предварително извършен анализ на пазара и проучване на фирмите – потенциални участници в процедурата. Заявителят представя мотивирани предложения за предмета на процедурата, обособени позиции (ако е необходимо), изисквания към участниците за извършване на подбор, критерии за възлагане и прогнозна стойност.

Чл. 21. При подготовка за откриване на процедури за строителство се представят на хартиен и електронен носител следните документи, необходими за тяхното обявяване:

1. пълно описание на предмета на поръчката и видовете дейности, като се посочват целите, обема, обхвата и изискванията към изпълнението на обекта на поръчка, включително обособени позиции (на хартиен и електронен носител);
2. техническа спецификация /задание (на хартиен и електронен носител), определяща:
 - а. количествено-стойностни сметки;
 - б. технически изисквания;
 - в. спецификации;
 - г. минимални изисквания към кандидатите – разрешения за извършване на дейността, лицензи, сертификати, застраховки и квалификация и др. (в случай, че са необходими за изпълнение на поръчката);
 - д. минимални изисквания към техническото оборудване, необходимо за изпълнение на поръчката (ако има такива);
 - е. изисквания към влаганите материали и изпълненото строителство;
 - ж. описание на мерките за опазване на околната среда и безопасни условия на труд (ако има такива);
3. срокове за изпълнение на проектирането (в случаите на инженеринг) и на SMP/СРР; и условия по приемане на обекта;
3. инвестиционен проект (съгласуван със съответните институции по чл. 121 от ЗУТ);
4. разрешение за строеж;
5. изходни данни за: подземен кадастър, съществуващи мрежи и съоръжения на техническата инфраструктура (електро, ВиК, газопреносна мрежа, топлофикационни тръби, телефонни кабели и др.), наличието на които е от съществено значение за качествено изпълнение на поръчката;
6. специфични критерии за оценка (ако има такива);
7. специфични клаузи, които да бъдат включени в проекто-договора (ако има такива);
8. информацията за определяне на актуалната прогнозна стойност на обществената поръчка със съответните приложения, ако има такива.

Чл. 22. При подготовка за откриване на процедури за доставка се представят на хартиен и електронен носител следните документи, необходими за тяхното обявяване:

1. пълно описание на обекта на поръчката;
2. техническа спецификация (на хартиен и електронен носител), определяща:
 - а. количество на стоките (в случай, че могат да бъдат определени), предмет на поръчката (включително и при обособени позиции);

- б. технически характеристики в зависимост от предмета на поръчката;
- в. условия на доставката.
- 3. специфични критерии за оценка (ако има такива);
- 4. специфични клаузи, които да бъдат включени в проекто-договора (ако има такива);
- 5. информацията за определяне на актуалната прогнозна стойност на обществената поръчка със съответните приложения, ако има такива.

Чл. 23. При подготовка за откриване на процедури за услуги се представят на хартиен и електронен носител следните документи, необходими за тяхното обявяване:

- 1. пълно описание на обекта на поръчката;
- 2. техническо задание (на хартиен и електронен носител), определящо:
 - а. общо описание на предмета на поръчката;
 - б. основна и специфични цели на предмета на поръчката;
 - в. основни дейности, свързани с изпълнението на поръчката;
 - г. очаквани резултати и изисквания към тях;
 - д. време и място за изпълнение на поръчката;
 - е. организация и метод на изпълнение;
 - ж. минимални изисквания към техническите възможности и професионалната квалификация на участника;
- 3. съгласувателни процедури по приемане.
- 3. специфични критерии за оценка (ако има такива);
- 4. специфични клаузи, които да бъдат включени в проекто-договора (ако има такива);
- 5. информацията за определяне на актуалната прогнозна стойност на обществената поръчка със съответните приложения, ако има такива.

Чл. 24. При наличие на условия за възлагане на обществена поръчка чрез процедури на договаряне по чл. 79 и чл. 182 от ЗОП, съответният заявител в План-графика прави предложение и за лицата (физически, юридически и/или техни обединения), до които да се изпратят покани за участие.

Чл. 25. (1) При подбор на кандидатите, до които ще бъдат отправени покани за участие в процедури на договаряне по ЗОП, се имат предвид следните критерии:

- а) да са специализирани в предмета на обществената поръчка;
- б) да имат доказан опит в областта, предмет на обществената поръчка;
- в) да разполагат със специалисти и да имат необходимото оборудване за изпълнение на обществената поръчка.

(2) В зависимост от предмета на поръчката могат да се определят и допълнителни критерии за допустимост на кандидатите и направените от тях оферти, съответно – за оценка на кандидатите/офертите.

Чл. 26. При представяне на непълнен комплект документи експерт „ОП“ уведомява писмено отговорното лице/служител съгласно План-графика за изискване на липсващите документи и дава

нов срок за представянето им, като изпраща копия от писмото до отговорното лице, отговорно за осъществяване на контрол по изпълнението.

Глава четвърта
**ПОДГОТОВКА И ПРОВЕЖДАНЕ НА ПРОЦЕДУРИ ЗА ВЪЗЛАГАНЕ НА
ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ**

**Раздел I. ПОДГОТОВКА И ПРОВЕЖДАНЕ НА ПРОЦЕДУРИ ПО ЧЛ. 20, АЛ. 1 И
АЛ. 2 ОТ ЗОП**

Чл. 26а. (1) Зам. директор „ИД“ и/или друго определено с нарочна заповед на Изпълнителният директор длъжностно лице организират подготовката и прашенето на необходимия комплект документи за обществените поръчки, подлежащи на съгласуване от Министерство на здравеопазването по реда и при условията на НАРЕДБА № 5 от 17 юни 2019 г. за утвърждаване на стандарти за финансова дейност, прилагани от държавните и общинските лечебни заведения за болнична помощ и комплексни онкологични центрове.

(2) Получаването на съгласувателно становище по целесъобразността на конкретното искане по предходната алинея е положителна предпоставка за осъществяване на дейностите по-долу.

Чл. 27. (1) Решенията и обявленията за откриване на процедури за възлагане на обществени поръчки, както и документацията, съдържаща указания към участниците съгласно разпоредбите на ЗОП и ППЗОП, се изготвят от експерт „ОП“ и/или от външен експерт.

(2) Решенията и обявленията, ведно с документацията/поканата се представят за подпис на Изпълнителния директор.

(3) Проектът на решението и документите по ал. 1, които подлежат на контрол по чл. 232 от ЗОП, се пращат от експерт „ОП“, регистриран като упълномощен потребител. Същият въвежда данни за процедурата в Системата за случаен избор (ССИ), когато е налице основание за това.

(4) Експерт „ОП“ праща обявленията по чл. 35, ал. 1 и 156, ал. 1 от ЗОП до Службата за публикации на Европейския съюз чрез услугата "Електронен подател", предоставена от платформата при спазване на правилата по чл. 229, ал. 1, т. 12 от ЗОП.

Чл. 28. (1) На решенията и другите документи, които се генериран, изготвят и публикуват в РОП и профила на купувача не се дава нарочен номер, а за оставяне на одитна следа се ползва номерът, даден от ЦАИС ЕОП.

(2) Възложителят предоставя неограничен, пълен, безплатен и пряк достъп чрез платформата по чл. 39 а, ал. 1 от ЗОП до документацията за обществената поръчка от датата на:

1. публикуване на обявлението в "Официален вестник" на Европейския съюз;
2. публикуване на обявлението в Регистъра на обществените поръчки, когато не подлежи на публикуване по т. 1; или
3. изпращане на поканата за потвърждаване на интерес.

Чл. 29. (1) Обменът на документи и съобщения между възложители, кандидати, участници и изпълнители на обществени поръчки се осъществява чрез платформата, освен в случаите по чл. 39а, ал. 5 – 7 от ЗОП или когато, характерът на документите не представлява възможност за предоставянето им в електронен вариант, с оглед авторството на обменяните данни.

Чл. 30. (1) Документи, свързани с участие в обществени поръчки, се подават чрез платформата съобразно правилата за нейното използване по чл. 229, ал. 1, т. 12 от ЗОП и при спазване на изискванията, поставени от възложителя.

(2) Когато заявлението или офертата или части от нея не се подават чрез платформата, те се представят в запечатана непрозрачна опаковка, върху която се посочват:

1. наименованието на кандидата или участника;
2. адрес за кореспонденция, телефон и по възможност - факс и електронен адрес;
3. наименованието на поръчката, а когато е приложимо - и обособените позиции, за които се подават документите.

(3) В случаите по ал. 2 получените оферти или заявления за участие за конкретна поръчка се завеждат в регистър, който съдържа:

1. подател на офертата или заявлението за участие;
2. номер, дата и час на получаване;
3. причините за връщане на заявлението за участие или офертата, когато е приложимо;
4. данните по т. 1 - 3 за получените мостри или макети, когато е приложимо.

При получаване на заявлението за участие или на офертата върху опаковката се отбелязват данните по т. 2, за което на приносителя се издава документ. Не се приемат заявления за участие и оферти, които са представени след изтичането на крайния срок за получаване или са в незапечатана опаковка или в опаковка с нарушена цялост.

(5) В случаите по ал. 2 получените заявления за участие или офертите се предават на председателя на комисията, за което се съставя двустранен протокол.

(6) В случаите по ал. 2 заявленията за участие или подадените оферти за участие във всяка отделна процедура се регистрират в Деловодната система на Болницата.

Чл. 31. (1) Изпълнителният директор назначава със заповед комисия за извършване на подбор на кандидатите и участниците, разглеждане и оценка на офертите и провеждане на преговори и диалог. Комисията се състои от нечетен брой членове. В заповедта се определя поименния състав и лицето, определено за председател, сроковете за извършване на работата; мястото на съхранение на документите, свързани с обществената поръчка, до приключване на работата на комисията, когато е приложимо.

(2) Членове на комисията по ал. 1 могат да са и външни лица. В този случай възложителят сключва писмен договор с всяко от лицата, привлечени като председател или членове на комисията.

(3) Заповедта по ал. 1 се съставя от експерт „ОП“ и след подпис от възложителя се публикува в електронната преписка на обществената поръчка.

Чл. 32. (1) Заявления за участие, оферти или части от тях, които не са получени чрез електронни средства, се отварят на публично заседание на комисията по чл. 103, ал. 1 от ЗОП, съгласно посоченото в ЗОП/ППЗОП.

(2) Когато заявленията за участие или офертите са получени чрез платформата, след декриптирането им от председателя на комисията в публичната преписка на порталите автоматично се визуализират наименованията, съответно имената, на кандидатите или участниците, включително участниците в обединението, когато е приложимо, както и информация за датата и часа на подаването.

Чл. 33. (1) При процедурите по чл. 18, ал. 1, т. 2 – 7 от ЗОП комисията представя протокол с резултатите от предварителния подбор на Изпълнителният директор.

(2) Поканата за представяне на оферти или за участие в преговори или в диалог в процедурите по чл. 18, ал. 1, т. 2 – 7 от ЗОП се изпраща до избраните кандидати в 3-дневен срок от:

1. изтичането на срока за обжалване – когато решението не е обжалвано, или е обжалвано, но не е направено искане за налагане на временна мярка;
2. влизането в сила на определението, с което е отхвърлено искането за временна мярка;
3. влизането в сила на решението, когато е наложена временна мярка.

Чл. 34. (1) Комисията разглежда офертите на допуснатите участници и проверява за съответствието на предложенията с предварително обявените условия, съгласно посоченото в ЗОП/ППЗОП.

Чл. 35. (1) Комисията отваря ценовите предложения на участниците, при условията и в сроковете посочени в ЗОП/ППЗОП.

Чл. 36. (1) Комисията класира участниците по степента на съответствие на офертите с предварително обявените от възложителя условия.

(2) Когато комплексните оценки на две или повече оферти са равни, с предимство се класира офертата, в която се съдържат по-изгодни предложения, преценени в следния ред:

1. по-ниска предложена цена;
2. по-изгодно предложение за размера на разходите, сравнени в низходящ ред съобразно тяхната тежест;
3. по-изгодно предложение по показатели извън посочените по т. 1 и 2, сравнени в низходящ ред съобразно тяхната тежест.

(3) Комисията провежда публично жребий за определяне на изпълнител между класираните на първо място оферти, ако участниците не могат да бъдат класирани в съответствие с ал. 2 или ако критерият за възлагане е най-ниска цена и тази цена се предлага в две или повече оферти.

Чл. 37. В случаите по чл. 46, ал. 5 от ЗОП комисията прилага обективните и недискриминационни критерии или правила за определяне на конкретните обособени позиции, които ще се възложат на един изпълнител, след извършване на класирането по реда на чл. 58 от ППЗОП.

Чл. 38. (1) Комисията изготвя доклад/протокол за резултатите от работата си, който съдържа:

1. състав на комисията;
2. кандидатите и участниците в процедурата;
3. класиране на участниците и предложение за сключване на договор с класирания на първо място участник, когато е приложимо;
4. в случай на прекратяване на процедурата – посочване на правното основание и съответните мотиви;
5. когато е приложимо – предложение за отстраняване на кандидати или участници заедно със съответните мотиви;
6. описание на представените мостри или макети - когато е приложимо;

(2) Докладът на комисията се подписва от всички членове и се предоставя на възложителя заедно с цялата документация, включително всички документи, изготвени в хода на работата на комисията, като протоколи, оценителни таблици, особените мнения, както и представените мостри, макети и/или снимки и др.

Чл. 39. (1) В случаите по чл. 104, ал. 2 и чл. 181, ал. 2 от ЗОП председателят на комисията декриптира офертите, подадени през платформата и отваря ценовите предложения заедно с документите по чл. 39, ал. 2 и ал. 3, т. 1 от ППЗОП.

(2) Комисията определя изпълнител на поръчката, като:

1. разглежда представените оферти, оценява съгласно избрания критерий за възлагане тези от тях, които съответстват на предварително обявените условия, и ги класира;
2. разглежда документите, свързани с личното състояние и критериите за подбор, на участниците в низходящ ред спрямо получените оценки;
3. когато установи липса, непълнота или несъответствие на информацията, включително нередовност или фактическа грешка, или несъответствие с изискванията към личното състояние или критериите за подбор, комисията писмено уведомява участника.

(3) В срок до 5 работни дни от получаването на уведомлението участникът може да представи нов БЕДОП и/или други документи, които съдържат променена и/или допълнена информация.

(4) Комисията разглежда по реда на класиране на офертите документите, свързани с личното състояние и критериите за подбор, включително допълнително представените по реда на ал. 3 до установяване на съответствие с изискванията за личното състояние и критериите за подбор на двама участници, които класира на първо и второ място. Не се разглеждат документите, свързани с личното състояние и критериите за подбор на останалите участници, чиито оферти са класирани.

Чл. 40. (1) Експерт „ОП“ изготвя проект на Решение за класиране и определяне на изпълнител, с когото да бъде сключен договор.

(2) Проектът на решението се предава на Изпълнителният директор за подпис.

Чл. 41. След приключване на работата на комисията и определяне на изпълнителя с решението, цялата документация се предава на отдел експерт „ОП“ за последващите действия по сключването на договора за възлагане на обществена поръчка.

Чл. 42. Експерт „ОП“ следи за спазването на всички срокове по ЗОП и ППЗОП.

Раздел II. ВЪЗЛАГАНЕ НА ПОРЪЧКИ ЧРЕЗ СЪБИРАНЕ НА ОФЕРТИ С ОБЯВА ИЛИ ПОКАНА ДО ОПРЕДЕЛЕНИ ЛИЦА ПО ЧЛ. 20, АЛ. 3 ОТ ЗОП

Чл. 43. Правилата по настоящия раздел се прилагат за поръчки по реда на чл. 20, ал. 3 от ЗОП.

Чл. 44. (1) Възложителят открива възлагането на поръчка на стойност по чл. 20, ал. 3 от ЗОП с публикуване в РОП на обява за събиране на оферти, която се изготвя по образец и съдържа най-малко информацията по приложение № 20 от ЗОП.

(2) Обявата се изготвя от експерт „ОП“ и се представя на Изпълнителния директор за подпис.

(3) Експерт „ОП“ публикува обявата в РОП по ред, определен с ППЗОП, и посочва срок за получаване на оферти, който трябва да е съобразен с обема и сложността на поръчката и не може да бъде по-кратък от 10 (десет) дни, от публикуването на обявата.

(4) Възложителите не публикува обява, а да изпратят покана до определено лице/лица, когато е налице някое от основанията, посочени в чл. 191, ал. 1, т. 1 – 7 от ЗОП, въз основа на изрична резолюция за избор на този вид възлагане.

Чл. 45. (1) При възлагане на поръчка участниците подават чрез платформата документите по чл. 39, ал. 2 и 3 от ППЗОП, които се криптират заедно.

(2) Когато при подаване на части от офертата не се използва платформата, се прилага редът по чл. 47, ал. 2, 9 и 10 и чл. 48, ал. 1, 2 и 6 от ППЗОП.

(3) С подаването на оферта се счита, че участниците се съгласяват с всички условия на възложителя, в т.ч. с определения от него срок на валидност на офертите и с проекта на договор.

Чл. 46. (1) След изтичане на срока за подаване на оферти възложителят със заповед назначава комисия, която се състои от нечетен брой лица.

(2) Заповедта се изготвя от експерт „ОП“ и се предоставя на Изпълнителния директор за подпис.

(3) За членовете на комисията се прилагат изискванията на чл. 51, ал. 8 – 10 и 13 от ППЗОП. Когато член на комисията не може да изпълнява задълженията си по обективни причини, в това число и служебна заетост, или за него е възникнал конфликт на интереси, Изпълнителният директор определя със заповед нов член. В случаите, когато е налице конфликт на интереси, действията на отстранения член не се вземат предвид и се извършват повторно от новия член.

(4) След получаване на офертите членовете на комисията представят декларации по чл. 103, ал. 2 от ЗОП. Те представят такива декларации и на всеки етап от процедурата, когато настъпи промяна в декларираните обстоятелства.

(5) Оферти, получени чрез платформата, се отварят по реда на чл. 54, ал. 2 от ППЗОО.

Чл. 47. (1) Комисията съставя протокол за разглеждането и оценката на офертите и за класирането на участниците. Протоколът се представя на Изпълнителният директор за утвърждаване, след което в един и същи ден се изпраща на участниците и се публикува в РОП и в профила на купувача на Болницата.

(2) Протоколът се изпраща на участниците чрез съобщение на техните потребителски профили в платформата.

(3) Възложителят може да прекрати възлагането на поръчката до сключване на договора за възлагане на обществената поръчка. Прекратяването се оповестява в РОП чрез обявление по чл. 36, ал. 1, т. 7 от ЗОП, което съдържа мотиви.

Чл. 48. Утвърденият от Изпълнителния директор протокол и подписаната заявка за поемане на задължение се представят на експерт „ОП“ за подготвяне на договор.

Чл. 49. (1) Подготвеният договор включва всички предложения от офертата на определен изпълнител, ведно със заявката се представят на финансовия контролор за становище. След даване на съгласие, че задължението може да бъде поето, заявката и договорът се подписват от главен счетоводител.

(2) След положително становище, дадено от финансовия контролор, и положените подписи, експерт „ОП“ уведомява участника, определен за изпълнител, да представи в определен срок необходимите документи по чл. 112, ал. 1 от ЗОП за сключване на договор.

(3) След представяне на документите по ал. 2, съгласуваният договор се предоставя за подпис от Изпълнителния директор, след което договорът се регистрира.

(4) Екземпляр от сключения договор се предоставя на експерт „ОП“ и на Главен счетоводител за съхранение и последващ контрол по изпълнението му.

(5) В 5-дневен срок от сключването на договора експерт „ОП“ изпраща обявление по чл. 36, ал. 1, т. 7 от ЗОП за публикуване в РОП.

Чл. 50. Цялостният контрол върху възлагателния процес се осъществява от Зам. директор „ИД“ или друго определено с нарочна заповед на Изпълнителния директор длъжностно лице.

Раздел III. ДИРЕКТНО ВЪЗЛАГАНЕ НА ПОРЪЧКИ ПО ЧЛ. 20, АЛ. 4 ОТ ЗОП

Чл. 51. Правилата по настоящия раздел се прилагат за поръчки по реда на чл. 20, ал. 3 от ЗОП.

Чл. 52. При възлагане на поръчки по чл. 51, отговорното лице, посочено в План-графика, в определения срок извършва следните действия:

- за строителство – отговорното длъжностно лице събира оферти от потенциални изпълнители за определяне на прогнозната стойност и представя предложение за избор на изпълнител на строителните работи, без провеждане на процедура, за което се изготвя мотивиран доклад. Докладът с приложените документи от проучването се предоставя за одобряване от

Изпълнителния директор след писмено съгласуване от експерт „ОП“. Към доклада задължително се прилага подробна справка за видовете и количествата строителни работи, които ще бъдат извършени;

- за доставки или услуги – отговорното длъжностно лице, след събиране на оферти за определяне на прогнозната стойност, прави предложение за избор на изпълнител на съответната доставка или услуга, за което се изготвя мотивиран доклад. Докладът с приложените документи от проучването се предоставя за одобряване от Изпълнителния директор след писмено съгласуване от експерт „ОП“.

Чл. 53. (1) Одобреният от Изпълнителния директор доклад по чл. 52 и подписаната от съответния заявител заявка за поемане на задължение се представят експерт „ОП“ за подготвяне на договор/възлагателно писмо. В случаите за доставки и услуги може да не се сключва договор, а да се изготви възлагателно писмо. За доставки и услуги на стойност до 1000 (хиляда) лв. без ДДС не е задължително изготвянето на възлагателно писмо, а разходът се извършва с първичен документ.

(2) Възлагателното писмо следва да съдържа подробно описани обект и предмет на обществената поръчка, както и срок за изпълнение и посочване на възнаграждението за извършената работа.

(3) Договорът /възлагателното писмо, заедно със заявката за поемане на задължение се представят на финансовия контролор за становище.

(4) След даване на съгласие, че задължението може да бъде поето:

- заявката и договърът се подписват от главен счетоводител и се предоставят за подпис на Изпълнителния директор;

- възлагателното писмо се предоставя за подпис на Изпълнителния директор.

(5) Договорът, подписан от изпълнителя и възложителя, се регистрира и се предоставя на експерт „ОП“, а копие от същия се предоставя на отговорното в План-графика лице за осъществяване на контрола по изпълнението му и на главен счетоводител.

Чл. 54. (1) В срок до 01 март на текущата година главен счетоводител представя на експерт „ОП“ данни за попълване на обобщена информация по образец, утвърден от изпълнителния директор на АОП, за всички разходвани средства за обществени поръчки на стойност по чл. 20, ал. 4 от ЗОП.

(2) Контрол по обобщаването и изпращането на информацията до АОП съгласно разпоредбите на ЗОП и ППЗОП се осъществява от Зам. директор „ИД“ или друго определено с нарочна заповед на Изпълнителния директор длъжностно лице.

Глава пета

ДОГОВОРИ ЗА ИЗПЪЛНЕНИЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ

Чл. 55. (1) Изпълнителният директор сключва договор за изпълнение на предмета на поръчката по процедурата или съответните обособени позиции (ако има такива) с участника, определен за изпълнител в резултат на проведената процедура за целия предмет на поръчката или за съответната обособена позиция. Договорът следва да бъде съобразен с изискванията на

правилника за прилагане на закона, с който се определят задължителното минимално съдържание на договорите, като следва да се ползват и стандартизираните образци на договори и на приложения към него.

(2) Възложителят сключва договор, който съответства на приложения в документацията проект, допълнен с всички предложения и приложения от офертата на участника, въз основа на който е определен за изпълнител. Промени в проекта на договор се допускат по изключение, когато е изпълнено условието по чл. 116, ал. 1, т. 7 от ЗОП и са наложени от обстоятелства, настъпили по време или след провеждане на процедурата.

(3) Възложителят няма право да сключи договор преди изтичане на 14-дневния срок от уведомяването на заинтересованите кандидати/участници за решението за определяне на изпълнител и сключва договор в едномесечен срок от влизане в сила на решението за определяне на изпълнител.

(4) В случай, че участникът, определен за изпълнител, не представи документите по чл. 58 от ЗОП или в едномесечен срок от обявяване на решението за избор на изпълнител неоснователно откаже да сключи договора за изпълнение на поръчката, Изпълнителният директор може да определи с Решение за изпълнител участника, класиран на второ място в процедурата (чл. 112, ал. 3 от ЗОП). Вторият класиран участник се поканва писмено за сключването на договор за обществена поръчка в петдневен срок от публикуване на Решението по предходното изречение. В случай, че и вторият класиран участник не представи необходимите документи или откаже да подпише договора, Изпълнителният директор прекратява процедурата с мотивирано Решение (чл. 110, ал. 1 т. 4 от ЗОП).

(5) За договори по реда на чл. 20, ал. 4 от ЗОП следва да се извърши справка в търговския регистър, като от изпълнителя не се изискват други документи.

(7) Изменение на договор за проведена процедура се допуска при условията на чл. 116 от ЗОП.

Чл. 56. (1) Договорите се изготвят в три екземпляра и се комплектуват с документите на изпълнителя от експерт „ОП“.

Чл. 57. Цялата документация по обществената поръчка, съдържаща всички документи по обществената поръчка, които се изготвят и подписват на физически носител. Оригиналът на банковата гаранция за изпълнение/застраховката се съхранява в досието на обществената поръчка до връщането ѝ по съответния ред. Копие от гаранцията се предоставя на отговореното лице, посочено в План-графика, с оглед следене на срока на валидност на документа.

Чл. 58. В срок не по-късно от 30 дни след сключването на договора за възлагане на обществена поръчка, експерт „ОП“ по определения ред от ЗОП изпраща в Агенцията по обществени поръчки информация за сключването на съответния договор за вписване в Регистъра на обществените поръчки. Отговорността по спазване на сроковете за изпращане на информацията е на експерт „ОП“.

Чл. 59. При изпълнение на договора отговорното лице, посочено в План-графика, уведомява текущо Изпълнителният директор за хода на изпълнението му.

Чл. 60. При констатирано неизпълнение длъжностното лице по предходния член, или формацията незабавно Изпълнителният директор, като при необходимост предоставя доклад относно обстоятелствата, довели до неизпълнението.

Чл. 61. В срок до 10 дни след приключване изпълнението на договора, отговорното за поръчката лице представя в писмен вид справка за приключването на договора на експерт „ОП“. Същата информация се предоставя и при предсрочно прекратяване на договора до 10-дневен срок от прекратяването му се подава информация експерт „ОП“.

Чл. 62. (1) Цялостен контрол по изпълнение на договора се осъществява от Зам. директор „ИД“ и финансов контролър.

(2) При предсрочно изпълнение на договори за доставки и услуги с периодично изпълнение поради изчерпване на стойността, за която същият е сключен се предприемат следните действия:

1. Финансов контролър предоставя информация на Зам. директор „ИД“ и експерт „ОП“ за достигане на ангажименти за плащания на и над 50% от общата договорирана стойност на съответните доставки/услуги от предмета на договора.

2. Главен счетоводител предоставя информация на Зам. директор „ИД“ и експерт „ОП“ за достигане на плащане на и над 50% от общата договорирана стойност на съответните доставки/услуги от предмета на договора.

Глава шеста ГАРАНЦИИ

Чл. 63. (1) Възложителят може да изисква от определения изпълнител да предостави гаранции, които да обезпечат изпълнението на договора и/или авансово предоставените средства.

(2) Гаранциите за изпълнение на договора се определят в определените от ЗОП рамки.

(3) Гаранцията, която обезпечава авансово предоставените средства, може да е до размера на тези средства и се освобождава до три дни след връщане или усвояване на аванса.

Чл. 64. Паричната гаранция за изпълнение се освобождава по следния ред:

1. Отговорното лице от План-графика, осъществяващо контрол по изпълнението на договора, изпраща писмено уведомление до експерт „ОП“, съгласувано от Зам. директор „ИД“, за приключване на договора и установено изпълнение.

2. Експерт „ОП“ съгласува и праща информацията за предприемане на действия по освобождаване на гаранцията за изпълнение от главен счетоводител.

Чл. 65. (1) Банковата гаранция за изпълнение се освобождава по следния ред:

1. Отговорното лице от План-графика, осъществяващо контрол по изпълнението на договора, изпраща писмено уведомление до експерт „ОП“, съгласувано от Зам. директор „ИД“, за приключване на договора и установено изпълнение.

2. Експерт „ОП“ подготвя писмо за връщане оригинала на банковата гаранция или на изпълнителя, или на банката – издател и го предоставя за подпис от Изпълнителният директор. Копие от гаранцията остава в досието на процедурата.

(2) Срокът и валидността на банковата гаранция за изпълнение се следи от отговорното по съответния договор лице, посочено в План-графика, като при необходимост от удължаване на нейния срок отговорното лице уведомява изпълнителя за задължението му да я поддържа валидна, съгласно условията по обществената поръчка и клаузите на сключения договор.

Чл. 66. (1) Застраховката, обезпечаваща изпълнението чрез покритие на отговорността на изпълнителя, се освобождава по следния ред:

1. Отговорното лице от План-графика, осъществяващо контрол по изпълнението на договора, изпраща писмено уведомление до експерт „ОП“, съгласувано от Зам. директор „ИД“, за приключване на договора и установено изпълнение.

2. Експерт „ОП“ изготвя писмено уведомление до застрахователното дружество или придружително писмо за връщане оригинала на застрахователната полица, респ. застрахователния сертификат, на изпълнителя и го предоставя за подпис от Изпълнителният директор. Копие от застрахователната полица, респ. застрахователния сертификат, остава в досието на процедурата.

(2) Срокът и валидността на застраховката, обезпечаваща изпълнението чрез покритие на отговорността на изпълнителя, се следи от отговорното по съответния договор лице, посочено в План-графика, като при необходимост от удължаване на нейния срок отговорното лице уведомява изпълнителя за задължението му да я поддържа валидна, съгласно условията по обществената поръчка и клаузите на сключения договор.

Чл. 67. (1) Приемането и съхранението на гаранциите, обезпечаващи авансово представените средства, се извършва от отговорното лице от План-графика, осъществяващо контрол по изпълнението на договора от състава на дирекцията заявител.

(2) При необходимост реквизитите на документите по предходната алинея се съгласуват с експерт „ОП“.

(3) Освобождаването на гаранциите се осъществява според формата, под която са представени, съгласно уговореното в сключения договор и по реда на настоящите правила.

Чл. 68. (1) В срок до 10 дни от получаване на парична гаранция във връзка с изпълнението на договор по обществена поръчка главен счетоводител представя на експерт „ОП“ информация за основанията и размера на постъпилата парична гаранция.

(2) В срок до 10 дни от получаване на банкова гаранция или застрахователна полица във връзка с изпълнението на договор по обществена поръчка експерт „ОП“ предоставя на главен счетоводител и отговорното по съответния договор лице копие, на банковата гаранция или застрахователната полица.

Глава седма ДЕЙСТВИЯ ПРИ ОБЖАЛВАНЕ

Чл. 69. (1) Експерт „ОП“ отговаря за организиране и предприемане на своевременни действия при обжалване действията, бездействия или решенията на Изпълнителният директор във връзка с възлагането на обществени поръчки.

Чл. 70. (1) В рамките на деня на получаване на препис от жалбата или съответния акт на компетентен орган, пред който спора е повдигнат, Изпълнителният директор определя лице, което да изготви отговор или становище по постъпилата жалба. При необходимост определеното лице може да бъде юрист – консултант и/или външен експерт.

(2) Определеното по ал. 1 лице отговаря за изготвяне в законоустановените срокове на отговор/становище и комплектува всички необходими документи, свързани с обжалването, със съдействието на колегите, определени от него за изпълнение на конкретни задачи.

(3) При всяко едно положение експерт „ОП“ организира отразяването на информацията за обжалване на поръчката в електронната преписка на поръчката.

Чл. 71. (1) В случаите, когато е поискана временна мярка "спиране на процедурата", в деня на получаването на уведомлението за образуване на производството или най-късно на следващия работен ден възложителят обявява спиране на поръчката чрез платформата по чл. 39 а, ал. 1 от ЗОП.

(2) Досиетата на образуваните дела, свързани с оспорване на решенията по процедури за възлагане на обществени поръчки, се съхраняват към досиетата на съответните процедури и в платформата по чл. 39 а, ал. 1 от ЗОП към съответната обществена поръчка.

Глава осма

ПРОВЕЖДАНЕ НА ВЪВЕЖДАЩО И ПОДДЪРЖАЩО ОБУЧЕНИЕ НА ЛИЦАТА, АНГАЖИРАНИ С УПРАВЛЕНИЕТО НА ЦИКЪЛА НА ОБЩЕСТВЕНИТЕ ПОРЪЧКИ

Чл. 72. (1) Служители, ангажирани с управлението на цикъла на обществените поръчки, участват в семинари/обучения по прилагане на Закона за обществени поръчки и Правилника за прилагането му поне веднъж годишно.

(2) При съществено изменение на правната уредба или при нужда от въвеждащо и/или допълнително обучение, заетите с възлагането на обществени поръчки изготвят предложение за участие в семинар/обучение, което да се проведе своевременно след въвеждане на промените или констатираната необходимост.

(3) По инициатива на Изпълнителният директор и/или Зам. директор „ИД“ могат да бъдат организирани обучения, които да бъдат провеждани на място в сградата на Болницата.

Чл. 73. За обученията по чл. 72, ал. 1 и 2 следва да бъдат посочени конкретно лицата, ангажирани с управлението на цикъла на обществените поръчки.

Глава девета

СЪХРАНЕНИЕ НА ДОКУМЕНТАЦИЯТА ПО ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ

Чл. 74. (1) Цялата документация по подготовката на процедурата се съхранява в централизираната електронна платформа. При необходимост екземпляр от документите се прилага и в досието към поръчката на хартиен носител.

(2) Досието на поръчката на хартиен носител се съхранява на място, определено съгласно заповедта по чл. 31, ал. 1 от Правилата.

(3) След приключване на работата на комисията, до определяне на изпълнител с решение, съответно прекратяването ѝ, досието по провежданата процедура, което е на хартиен носител, се съхранява от длъжностното лице, определено със заповедта за определяне на оценителната комисия по смисъла на чл. 103 от ЗОП.

Чл. 75. За всяка обществена поръчка се съставя досие, което съдържа документите, съставени във връзка с нейното провеждане и възлагане и се съхранява за срок от пет години след приключване изпълнението на договора или от датата на прекратяване на процедурата, като местото и отговорното за съхранението длъжностно лице се определят с обща нарочна заповед на Изпълнителния директор на Болницата.

Чл. 76. (1) Документацията по изпълнението на договора се съхранява от отговорното лице в План-графика за срок от пет години след приключване изпълнението на договора или от датата на прекратяването му.

(2) След изтичане на срока по ал. 2 с документацията се процедира съгласно разпоредбите на Закона за националния архивен фонд и приложимата нормативна уредба към него.

Чл. 77. Сроковете по чл. 75 и чл. 76 могат да бъдат удължени, в случай че това произтича от правила за работа на финансиращи, одитиращи и сертифициращи органи във връзка с предоставянето на средства по проекти и програми от Европейския съюз или по-дълги гаранционни срокове, предвидени в договора за изпълнение.

Глава десета

ПРОСЛЕДЯВАНЕ ИЗПЪЛНЕНИЕТО НА СКЛЮЧЕНИТЕ ДОГОВОРИ И ПРИЕМАНЕ НА РЕЗУЛТАТИТЕ ОТ ТЯХ

Чл. 78. Проследяване на изпълнението, приемането на резултатите и контролът върху изпълнението на сключените договори за обществени поръчки се осъществява от отговорното по План-графика лице или от определено с резолюция Изпълнителният директор.

Чл. 79. Цялостен преглед на дейността по изпълнение на договорите за обществени поръчки, събирането и систематизирането на информацията за точното, качествено и в срок изпълнение на възложените дейности, респективно пълното или непълно изпълнение на поетите ангажименти, причините за това и предприетите санкционни мерки спрямо некоректния контрагент се осъществява от отговорното лице по План-графика, заявителя на разхода и Зам. директор „ИД“.

Чл. 80. Лицата, определени за приемане на извършената работа и/или извършването на инвеститорския контрол, проверяват:

1. спазване на срока за изпълнение на договора;
2. съответствието на изпълнението с изискванията, произтичащи от договора – технически спецификации, изискванията за качество и количество и други параметри в зависимост от предмета и клаузите по договора.

Чл. 81. (1) Плащанията по договорите за възлагане на обществени поръчки се осъществяват в предвидените в тях срокове след представяне и проверка на необходимите документи, посочени в договора, като:

1. преди извършване на плащанията се извършва предварителен контрол;
2. заявителят на обществената поръчка представя изготвено от отговорното по План-графика лице Искане за извършване на разход, съгласно СФУК, окомплектовано с всички изискващи се по договора документи.

(2) Представяне на фактури от изпълнители се извършва чрез централизираната електронна платформа.

(3) Информация за извършване на плащания се въвежда в централизираната електронна платформа от счетоводителя на заявителя.

Чл. 82. (1) Експерт „ОП“ изпраща информация за изпълнението на договорите, както и за предсрочно прекратените договори до Агенцията по обществените поръчки в законоустановените срокове.

(2) Информацията по ал. 1, включваща изплатените суми по договорите и неустойки, и гаранции (ако е приложимо) се предоставя на експерт „ОП“ от отговорното по План-графика лице и е изготвена със съдействието и активното участие на счетоводителите на Болницата и на второстепенните разпоредители с бюджет, както следва:

- при предсрочно прекратяване на договор – до 10-дневен срок от датата на прекратяването, като информацията съдържа и мотивите за прекратяването;

- при изпълнение на договор – до 10-дневен срок след окончателното плащане.

(3) При неизпълнение на клаузи на договор за обществена поръчка се предприемат действия, съгласно уговореното и приложимите нормативни актове.

Глава единадесета ПРОФИЛ НА КУПУВАЧА

Задължение за прилагане. Общи правила

Чл. 83. Болницата осигурява неограничен пълен, безплатен и пряк достъп до документите, подлежащи на публикуване съгласно изискванията на ЗОП, чрез Профила на купувача, поддържан в централизираната електронна платформа по чл. 39 а, ал. 1 от ЗОП.

Чл. 84. (1) В профила на купувача се помества и съхранява информация за обществените поръчки с цел осигуряване на публичност и прозрачност относно процеса на тяхното откриване, възлагане, изпълнение и прекратяване.

(2) Информацията за обществените поръчки, публикувана в профила на купувача, трябва да е актуална, достоверна и пълна. Когато поради технически причини или причини, свързани със защита на информацията, не е възможно осигуряване на неограничен, пълен и пряк достъп до нея или до части от нея, то чрез профила на купувача се оповестява начинът, мястото и редът за получаването ѝ.

(3) Достъпът до профила на купувача е свободен и не се обвързва с въвеждането на плащания или други технически условия.

Чл. 85. Информацията в профила на купувача не може да нарушава приложими ограничения във връзка с обявяване на чувствителна търговска информация и правилата на конкуренцията.

Чл. 86. (1) Всяка обществена поръчка на стойност по чл. 20, ал. 1-3 и 7 от ЗОП се публикува в Регистъра на обществените поръчки и в профила на купувача и получава уникален номер, който се състои от три части съгласно чл. 14, ал. 1 от ППЗОП. Електронните документи в досието на обществената поръчка се съхраняват в платформата по чл. 39 а, ал. 1 от ЗОП за срок 5 години от годината, в която е приключило изпълнението на договора или е прекратено възлагането. След изтичането на този срок те се архивират за срок 5 години в съответствие със Закона за електронното управление.

(2) Платформата поддържа запис за всяка операция, извършена от потребителите, свързана с възлагането на обществени поръчки, включително данни за създаването и обmena на документи, както и за отделните участници в операциите. Записите са доказателствено средство за цялостност и пълнота на информацията в нея, както и за авторството и времето на всяко действие.

Публикуване на информация в профила на купувача

Чл. 87. (1) Изпълнителният директор оправомощава длъжностно лице като администратор на профила на Болницата в платформата.

(2) Длъжностното лице по ал. 1 може да присъединява към профила на Болницата други лица, на които предоставя права за извършване на определени действия, включително като администратор, съобразно вътрешната организация или актове на Изпълнителния директор. Присъединените лица се регистрират с потребителско име и парола, с което им се създават потребителски профили в рамките на профила на Болницата.

(3) Длъжностните лица по ал. 1 и 2 обособяват документите за всяка обществена поръчка в отделна електронна преписка и извършват вписвания/попълват база данни по възлагане и компетентност.

Чл. 88. (1) Болницата осигурява чрез профила на купувача публичност на:

1. информацията по чл. 36 от ЗОП;
2. информацията, свързана с проведени пазарни консултации;
3. друга относима информация във връзка с възлагането на обществени поръчки по преценка на възложителя, в това число и настоящите вътрешни правила.

(2) Обменът на документи и съобщения с кандидати, участници и изпълнители на обществени поръчки се осъществява чрез платформата, освен в случаите по чл. 39 а, ал. 5 – 7 от

ЗОП. Документите и съобщенията се считат за връчени с постъпването им на потребителския профил на лицето, определено за контакт по поръчката, което се удостоверява от платформата чрез електронен времеви печат. Когато лицето за контакт е различно от възложителя (Изпълнителния директор) или от представляващия кандидата, участника и изпълнителя, за уведомен се счита и възложителят, съответно кандидатът, участникът и изпълнителят.

(3) При публикуване на документите за обществена поръчка се заличава информацията, по отношение на която участниците правомерно са се позовали на конфиденциалност във връзка с наличието на техническа или търговска тайна, единния граждански номер или личния номер на чужденец и подписи на физическите лица, както и друга информация, която е защитена със закон. На мястото на заличената информация се посочва основанието за заличаване.

(4) Заличаването на информация по ал. 3 се извършва от председателя на съответната комисия за провеждане на конкретната процедура.

(5) Експерт „ОП“ публикува едновременно в регистъра на обществените поръчки и в профила на купувача документите по чл. 36 а, ал. 1 от ЗОП в следните срокове (с изключение на документите, чиито срокове са определени в закона):

1. решенията по чл. 22, ал. 1, т. 3-8 и 10-12 от ЗОП - в деня на изпращането им на лицата, заявили интерес, на кандидатите или на участниците, а когато не подлежат на изпращане - в тридневен срок от издаването им;
2. поканите по чл. 34, ал. 1 и чл. 191, ал. 1 от ЗОП и чл. 64, ал. 3 от ППЗОП - в деня на изпращането им на определените лица;
3. поканите по чл. 34, ал. 2 от ЗОП - в деня на изпращането им до лицата, които са заявили интерес за участие;
4. протоколите и докладите на комисиите за провеждане на процедурите - в деня на изпращане на съответното решение по чл. 22, ал. 1, т. 4 - 8, 10 и 11 от ЗОП, в зависимост от вида и етапа на процедурата;
5. договорите за обществени поръчки и рамковите споразумения, включително приложенията към тях - в деня на публикуване на обявлението за възлагане на поръчка;
6. договорите за подизпълнение - в 30-дневен срок от получаването им;
7. допълнителните споразумения за изменения на договорите за обществени поръчки и рамковите споразумения - в деня на публикуване на обявлението за изменение на договор за обществена поръчка или на рамково споразумение;
8. становищата на АОП по чл. 232, ал. 8, чл. 233, ал. 4 и чл. 235, ал. 3 от ЗОП - в срок 5 работни дни от получаването им от възложителя;
9. информацията по чл. 44, ал. 3, т. 1 ЗОП - в 5-дневен срок след приключването на пазарните консултации или на подготовката на процедурата;
10. информацията по чл. 193 от ЗОП - в деня на публикуването ѝ в регистъра;
11. разясненията, предоставени от експерт „ОП“ и/или лице, изготвило техническата спецификация/задание - в зависимост от вида на поръчката в срока по чл. 33, ал. 2 от ЗОП, съответно чл. 180, ал. 2 от ЗОП или чл. 189 от ЗОП;
12. съобщения за датата, часа и мястото на отваряне на ценовите предложения, изготвени от председателя на комисията - когато офертите не са получени чрез електронни средства, комисията обявява това съобщение в профила на купувача не по-късно от два работни дни преди датата на тяхното отваряне;

13. съобщения до кандидатите или участниците при промяна в датата, часа или мястото за отваряне на заявленията за участие или на офертите - когато заявленията за участие или офертите не са получени чрез електронни средства, уведомлението се публикува на профила на купувача най-малко 48 часа преди новоопределения час;

14. обявяване поименно на лицата, номинирани за членове на журито и за резервни членове, ако не са посочени в обявлението - най-малко 14 дни преди крайния срок за получаване на конкурсните проекти; при подадени основателни възражения в 3-дневен срок възложителят заменя съответния номиниран за член или за резервен член на журито и окончателният поименен състав се обявява най-късно до крайния срок за получаване на конкурсните проекти.

Чл. 89. (1) Длъжностните лица по чл. 87, ал. 1 и ал. 2 съблюдават и спазват подхода при броснето на дни, когато сроковете са определени в дни, и изтичането на сроковете съгласно чл. 28 от ППЗОП. Те публикуват своевременно документи/ информации съобразно тези срокове.

(2) Длъжностните лица по предходната алинея отговарят за предоставянето на коректна информация.

(3) В случай на непланирано прекъсване на функционирането на платформата или на отделна нейна функционалност по отношение на информацията в профила на купувача, изтичането на сроковете се отчита съгласно чл. 9 е от ППЗОП.

ДОПЪЛНИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

По смисъла на тези Правила:

§ 1. „Заявители на обществени поръчки” са ръководителите на структурни звена в Болницата – клиники, отделения, лаборатории и администрация.

ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§ 2. Настоящите вътрешните правила за управление на цикъла на обществените поръчки в Болницата отменят всички предходни Вътрешни правила за управление на цикъла на обществените поръчки.

§ 3. Функцията „Експерт „ОП“ може да се изпълнява от юрисконсулт трудов договор и/или външен експерт с юридическо образование на договорно основание.

§ 4. Болницата поддържа създадената извън платформата по чл. 39 а, ал. 1 от ЗОП рубрика „Профил на купувача“ в своя официален сайт <https://www.mbalblagoevgrad.com/> както и публикува цялата необходима информация за поръчките, открити до 13 юни 2020 г. включително. Профилът се поддържа до изтичане на една година от:

1. приключване на изпълнението на договора;
2. прекратяване на възлагането на поръчките;
3. приключване на изпълнението на последния договор, сключен въз основа на рамково споразумение или квалификационна система.

§ 5. Настоящите вътрешни правила са приети с протоколно решение № 6..... от 16.04.24. на Съвет на директорите на лечебното заведение.

