



УМБАЛ „ЛОЗЕНЕЦ“
от 1948
Б О Л Н И Ц А Т А

УТВЪРЖДАВАМ:/п/.....

ИЗПЪЛНИТЕЛЕН ДИРЕКТОР

Д-Р ХРИСТО СТОЯНОВ

ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА

**ЗА УПРАВЛЕНИЕ ЦИКЪЛА НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ
В МБАЛ „ЛОЗЕНЕЦ“ ЕАД**

гр. София, 2023 г.

СЪДЪРЖАНИЕ

ГЛАВА ПЪРВА - Общи положения

Раздел I - Обхват

Раздел II – Органи и участници в цикъла на управление на обществените поръчки

ГЛАВА ВТОРА – Стойностни прагове. Ред за прогнозиране и планиране на обществени поръчки

РАЗДЕЛ I – Приложно поле на ЗОП. Стойностни прагове.

РАЗДЕЛ II - Прогнозиране и планиране на обществени поръчки

ГЛАВА ТРЕТА - Подготовка и провеждане на процедури за възлагане на обществени поръчки

Раздел I - Общи условия

Раздел II - Изготвяне, съгласуване и утвърждаване на документацията за участие в процедурата

Раздел III - Откриване на процедурата за обществена поръчка

Раздел IV - Подаване на заявления за участие и оферти на хартиен носител

РАЗДЕЛ V - Комисия за извършване на подбор на кандидатите и на участниците, разглеждане и оценка на офертите

РАЗДЕЛ VI - Обжалване

РАЗДЕЛ VII - Сключване на договор

РАЗДЕЛ VIII - Реализиране на доставки, услуги и строителство в условията на глава двадесет и шеста от ЗОП - чрез събиране на оферти с обява, покана до определени лица.

РАЗДЕЛ IX – Директно възлагане на обществени поръчки.

РАЗДЕЛ X – Публично състезание.

ГЛАВА ЧЕТВЪРТА – Възлагане чрез електронна платформа

РАЗДЕЛ I – Общи положения

РАЗДЕЛ II - Регистрация в платформата

РАЗДЕЛ III – Обмен на документи и съобщения

РАЗДЕЛ IV – Подготовка и подаване на заявления за участие и проекти.

ГЛАВА ПЕТА - Ред за възлагане на обществени поръчки и провеждане на процедури, по които „МБАЛ” АД е бенифициент по проект

ГЛАВА ШЕСТА - Контрол

РАЗДЕЛ I - Контрол върху дейността по възлагане на обществени поръчки

РАЗДЕЛ II - Контрол на изпълнението на сключените договори за обществени поръчки

ГЛАВА СЕДМА - Досие и съхранение на документацията на обществената поръчка.

РАЗДЕЛ I - Подготовка и попълване на досието

РАЗДЕЛ II - Съхраняване на документацията по обществената поръчка

РАЗДЕЛ III - Осигуряване на достъп до досието

РАЗДЕЛ IV - Изпращане на информация до агенцията по обществени поръчки и публикуване в профила на купувача

РАЗДЕЛ V - Вътрешни правила за поддържането на профила на купувача

ГЛАВА ОСМА - Правила за реда за планиране, обмяна на информация с ЦОПСЗ, провеждането на електронния търг, сключването на договори по рамковите споразумения и за контрола по изпълнението на сключените договори.

ГЛАВА ДЕВЕТА - Обучение на лицата, ангажирани с управлението на цикъла на обществените поръчки

ПРЕХОДНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

ПРИЛОЖЕНИЯ - № 1- 5

ГЛАВА ПЪРВА ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

РАЗДЕЛ I ОБХВАТ

Чл. 1. При разработването на Вътрешните правила са отчетени изискванията на:

- Закон за обществените поръчки /ЗОП/;
- Правилника за прилагане на Закона за обществените поръчки /ППЗОП/;
- Търговски закон /ТЗ/;
- Закон за задълженията и договорите /ЗЗД/
- Постановление № 146 от 9 юни 2015 г. за създаване на централен орган за покупки

в сектор "здравеопазване"

Чл. 2. (1) Настоящите Вътрешни правила определят реда 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 процедурите, и реда за осъществяване на контрол върху тяхната работа;
4. 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;
5. сключване на договорите;
6. проследяване изпълнението на сключените договори и за приемане на резултатите от тях;
7. действията при обжалване на процедурите;
8. провеждане на въвеждащо и поддържащо обучение на лицата, ангажирани с управлението на цикъла на обществените поръчки;
9. документиране на всеки етап от цикъла на обществените поръчки;
10. архивиране на документите, свързани с управлението на цикъла на обществените поръчки;
11. поддържане на профила на купувача.

(2) Възложителят има право да възлага отделни дейности от управлението на цикъла на обществените поръчки на външни изпълнители.

Чл.3. Вътрешните правила имат за цел да създадат вътрешна организация, условията и реда за възлагане на обществени поръчки.

Чл.4. Вътрешните правила се прилагат при извършване на строителство, доставки, осъществяване на услуги или провеждане на конкурс за проект с цел осигуряване на ефективност при разходване на публични средства и средства, предоставени от европейските фондове и програми, както и осъществяване на дейностите по прогнозиране, планиране, възлагане, обявяване и провеждане на обществени поръчки в МБАЛ "Лозенец" ЕАД, в съответствие с принципите за публичност и прозрачност, пропорционалност свободна конкуренция, равнопоставеност и недопускане на дискриминация.

Чл. 5. Вътрешните правила се прилагат от всички длъжностни лица в МБАЛ "Лозенец" ЕАД, които имат задължения по изпълнението на дейностите, включени в тях.

РАЗДЕЛ II

ОРГАНИ И УЧАСТНИЦИ В ЦИКЪЛА НА УПРАВЛЕНИЕ НА ОБЩЕСТВЕНИТЕ ПОРЪЧКИ

Чл. 6. (1) Участници в цикъла на управление на обществените поръчки по смисъла на Вътрешните правила са: Изпълнителен Директор, Заместник директор по медицинските дейности, Главен счетоводител, Отдел „Правен и Обществени поръчки”, Главна медицинска сестра, Началници на отделения и клиники, Началници на отдели и Старши медицински сестри, Финансов контролър, както и всички длъжностни лица, ангажирани в процеса на прогнозиране, планиране, подготовка, възлагане, провеждане и контрола по изпълнение на сключените договори.

Чл.7. (1) Изпълнителен Директор - представлява Възложителя на обществените поръчки по смисъла на чл. 5 от ЗОП на публично правната организация МБАЛ ”Лозенец” ЕАД. Във връзка с това има правомощия и отговаря за цялостната защита на интересите на МБАЛ ”Лозенец” ЕАД, като може да упълномощава друго длъжностно лице да упражнява правата на Възложител при провеждане на процедурите за възлагане на обществени поръчки по Закона за обществени поръчки.

Възложителя или упълномощеното лице по чл. 7 от ЗОП имат следните правомощия:

1. Издава и подписва Решение/заповед за откриване на процедурата и одобрява (в зависимост от провежданата процедура) обявление за обществената поръчка и изготвената документация за участие; обявлението и описателния документ; обявата за обществена поръчка и документацията; обявлението и конкурсната програма; поканата за участие в процедура по вътрешен конкурентен избор, след тяхното изготвяне по реда, определен в ЗОП и настоящите правила.

2. Подписва разясненията по документацията за участие в процедурата.

3. Издава и подписва Заповедта за назначаване на комисии за провеждане на процедура за обществена поръчка за отваряне, оценка и класиране на постъпилите оферти и предложения.

4. Издава и подписва Решение за изменение или за удължаване на срока за подаване на оферти и предложения.

5. Приема протокола/ите и докладите от комисията за отваряне, оценка и класиране на постъпилите оферти

6. Утвърждава протокола/ите и/или доклада от работата на комисията, назначени за отваряне, оценка и класиране на постъпилите оферти.

7. Издава и подписва Решение за класиране на участниците и определяне на изпълнител/и на обществената поръчка.

8. Издава и подписва Решение за прекратяване на процедурата.

9. Издава и подписва Решение за определяне на кандидатите, които ще бъдат поканени да подадат оферти /в случаите на ограничена процедура и на състезателен диалог/.

10. Подписва поканата за сключване на договор до определения за изпълнител на поръчката участник;

11. Подписва договорите за възлагане на обществена поръчка;

12. Има право на контрол върху работата на комисията преди издаване на съответните решения. При осъществяване на контрола проверява само съдържанието на съставените от комисията протоколи и доклад за съответствие с изискванията на ЗОП и предварително обявените условия на обществената поръчка и ако се установят нарушения в работата на комисията, които могат да се отстранят, без това да налага прекратяване на процедурата, дава писмени указания за отстраняването им. Указанията са задължителни за комисията.

13. Одобрява предложението от „Отдел Правен и Обществени поръчки” за избор на външен експерт, който е включен в списъка по чл. 229, ал. 1, т. 17 от ЗОП и има квалификация в съответствие с предмета на поръчката.

(2) Главен счетоводител – участва в процеса на предварително планиране на обществените поръчки, като подава информация в срок до **10.01.** на текущата година към Отдел „Правен и ОП” за подадените и/или одобрени към момента проекти на лечебното заведение, включително информация за инвестиционните намерения за текущата година. Контролира изпълнението по договорите, относно финансовата им част.

1. Отговаря за целесъобразността на поеманите задължения и извършваните разходи в МБАЛ ”Лозенец” ЕАД.

2. Подписва всички договори за възлагане на обществени поръчки в съответствие с чл. 13, ал. 3, т. 1 от Закона за финансовото управление и контрол в публичния сектор – система за двойния подпис.

3. Съгласува процеса на предварително планиране на обществените поръчки и осъществява едновременно с разработването на бюджета на МБАЛ ”Лозенец” ЕАД за текущата година и подадените и/или одобрени към момента проекти и получените заявки.

4. При констатирано съответствие на разхода с поетото задължение от финансовия контролор, пристъпва към разплащане по договорите.

5. До 20 февруари на всяка година, следваща отчетната подава подписана информация на Отдел „Правен и Обществени поръчки” за всички разходвани средства във връзка с обществени поръчки на стойност по чл. 20, ал. 4 от ЗОП.

6. Възстановява гаранции за изпълнение на договор след приключването му и съгласно посочените условия в него.

7. Подава подписана информация до Отдел „Правен и Обществени поръчки” за стойността на изпълнението по договор за обществена поръчка в срок до 10 календарни дни след изтичането му и/или последно плащане по договора. /Приложение № 5/

(3) Отдел „Правен и Обществени поръчки” - Осъществява цялостното провеждане на процедурите за възлагане на обществени поръчки:

1. участва в организирането, прогнозирането и планирането на обществени поръчки и участва в изготвянето на график на процедурите за възлагане на обществени поръчки, които се предвижда да бъдат възложени през следващата календарна година. Следи за стриктно спазване на предвидения в ЗОП ред за възлагане на обществени поръчки, когато са налице основания за това, при спазване на стойностните прагове, посочени в чл. 20 от ЗОП.

2. Отговаря за изготвяне на документацията свързана с провеждане на процедурите по ЗОП;

3. Отговаря за правилното определяне на правните основания за стартиране на процедурите и законосъобразното им провеждане с оглед запазване интересите на МБАЛ ”Лозенец” ЕАД;

4. След съгласуване и утвърждаване на изготвената документация подготвя решението и обявлението за откриване на процедурата за публикуване в АОП -ЦАИС, респективно обявата при процедурата по чл. 187 от ЗОП.

5. Контролира срочно сключване на договор/и с определения/те за изпълнител/и кандидат/и, съгласно изискванията на чл.112 от ЗОП.

6. Изготвя и архивира досиета на проведените процедури и ги предава в деловодството на лечебното заведение за съхранение.

7. Чрез платформата по чл. 39а, ал. 1 от ЗОП - Подготвя и изпраща до Агенцията по обществени поръчки информация подлежаща на вписване в Регистъра на обществените поръчки.

8. Съвместно с компетентните лица подготвят, окомплектоват и изпращат отговори по постъпили запитвания от заинтересовани лица, при условията и сроковете по чл.33 от ЗОП. Разясненията се предоставят, чрез Регистъра на обществените поръчки на ЦАИС.

9. Подготвя в РОП – ЦАИС и изпраща Решенията за промяна - при издаване на такива и публикува в профила на купувача, който се поддържа на платформата по чл. 39а, ал. 1 от ЗОП променената документация за участие (ако има такава).

10. Подготвя проект на заповед за назначаване на длъжностни лица и комисия за отваряне, оценка и класиране на постъпилите предложения.

11. Уведомява състава на комисията за датата и часа за декриптиране на предложенията.

12. Предава пълното досие по подготовката на процедурата на председателя на комисията за разглеждане и оценяване на офертите/ предложенията.

13. Подготвя декларации по чл. 103, ал.2 от ЗОП.

14. При поискване от Председателя на комисията оказва съдействие при изготвянето на протокола/и и доклади от работата на комисията с предложение за класиране, респ. удължаване на срока на подаване на предложения или прекратяване на процедурата и ги публикува в досието на процедурата в профила на купувача в ЦАИС, заедно с приложенията към тях, като спазва предвидените в закона срокове.

15. Чрез платформата по чл. 39а, ал. 1 от ЗОП - Изготвят и изпращат до участниците, решенията на Възложителя за класиране на участниците, избор на изпълнител и решения за прекратяване. Публикуват решенията в профила на купувача в ЦАИС.

16. Чрез платформата по чл. 39а, ал. 1 от ЗОП - Изпраща информация за всеки сключен договор или прекратена обществена поръчка до АОП за вписване в регистъра на обществените поръчки съгласно изискванията на ЗОП.

17. Публикува в електронното досие на процедурата в профила на купувача в ЦАИС и всички допълнителни споразумения за измененията на договорите за обществени поръчки.

18. Чрез платформата по чл. 39а, ал. 1 от ЗОП изготвя и изпраща информация за датата и основанието за приключване или за прекратяване на договорите.

19. Подготвя и изпраща, чрез платформата по чл. 39а, ал. 1 от ЗОП предварителните обявления до АОП за предстоящите процедури през следващите 12 месеца, в съответствие с разпоредбата на чл. 23, ал.1 от ЗОП.

20. Чрез платформата по чл. 39а, ал. 1 от ЗОП изготвя и публикува обявите/поканите по чл. 187 от ЗОП заедно с приложенията към тях.

21. Окомплектова и предава в деловодството на лечебното заведение досиетата, включително електронните документи, след приключване на договора или от датата на прекратяване на възлагането.

22. След приключване изпълнението на конкретен договор подготвя и изпраща информация до Агенцията за обществени поръчки на основание чл. 29, ал.1 от ЗОП.

23. При необходимост организира, като член на комисията външен експерт с необходимата квалификация, свързан с предмета на поръчката от списъка на експерти по чл. 229, ал.1, т.17 от ЗОП.

24. Води и поддържа регистъра на проведените обществени поръчки през съответната година в ЦАИС ЕОП.

(4) Заявител на обществена поръчка:

1. Заявители на обществени поръчки могат да бъдат:

Всеки един административно - стопански отговорник, Заместник директора по медицинските дейности, Главната медицинска сестра, Началници на отделения и клиники и Старши медицински сестри, при възникване на необходимост от доставка, услуга или строителство. Заявителя изготвя мотивиран доклад/заявка до директора. След запознаване и утвърдителна резолюция Изпълнителният директор го предоставя на Съвет на директорите за вземане на решение за стартиране на процедура. Въз основа на взето решение на Съвет на директорите за откриване на процедура, същото се насочва за изпълнение към Отдел „Правен и Обществени поръчки”.

2. Заявителите на обществени поръчки оказват пълно съдействие на Отдел „Правен и Обществени поръчки”, като изготвят всички необходими справки, спецификации, методики за оценка, както и други относими документи, за стартиране на процедурите по Закона за обществените поръчки.

3. След пълно окомплектоване на посочените документи в т. 2, се предават за изпълнение на Отдел “Правен и Обществени поръчки”.

4. Заявителят осъществява текущ контрол по практическото изпълнение на обществената поръчка след избор на Изпълнител и сключване на договор.

(5) Финансов контролор:

1. Проверява законосъобразността на решенията за поемане на задължения и извършване на разход по съответната процедура. При несъгласие с представената процедура, депозира писмено мотивирано становище.

2. Попълва и подписва контролни листове за предварителен контрол – преди поемане на задължение и преди извършване на плащане.

3. При извършване на разплащане по договорите се произнася по съответствието на разхода с поетото задължение в контролен лист.

4. Проверява комплектоването на изготвените досиета преди предаването им за съхранение.

(6) Началник Отдел “Правен и Обществени поръчки”

1. Осъществява цялостен контрол по законосъобразност и участва при подготовката, обявяването, провеждането на процедурите по ЗОП и възлагането на обществени поръчки.

2. Съгласува и упражнява контрол върху изготвените от отделните звена документи, свързани с провеждането на процедурите по Закона за обществените поръчки;

(7) Деловодител:

1. При поръчки, изискващи представяне на оферти, мостри или макети, които не могат да бъдат предадени с електронни средства :

- Регистрира постъпващите оферти, мостри и/или макети към оферта във „Входящ регистър на получените оферти за обществени поръчки” /Приложение №2/, в който се отбелязват :

- Входящ № на оферта/мостра
- подател на оферта, мостри и/или макети към оферта;
- дата и час на получаване ;
- трите имена на приносителя /ако е приложимо/ или № на товарителница, когато е получена от куриерска фирма;
- други данни за получените оферти, мостри или макети, когато е приложимо
- причините за връщане на оферти, мостри или макети към оферта, когато е приложимо.

2. При получаване на оферти, мостри и/или макети, върху опаковката отбелязва поредният номер, датата и часът на получаването, за което на приносителя се издава документ.

3. Не се приемат оферти, мостри и/или макети , които са представени след изтичане на крайния срок за получаване или са в незапечатана опаковка или в опаковка с нарушена цялост.

4. Когато към момента на изтичане на крайния срок за получаване на оферти, мостри и/или макети пред мястото, определено за тяхното подаване, все още има чакащи лица, те се включват в списък, който се подписва от представител на възложителя (деловодител) и от присъстващите лица. Мострите и/или макетите на лицата от списъка се завеждат в регистъра по т.1.

5. В случаите по т.4 не се допуска приемане на оферти, мостри и/или макети от лица, които не са включени в списъка.

6. Предава на председателя на комисията получените оферти, мостри и/или макети за което съставя приемо – предавателен протокол /Приложение №3/, ведно с копие „Входящ регистър на получените оферти /мостри и/или макети/ за обществени поръчки”. Протоколът се подписва от предаващото лице (деловодител) и от председателя на комисията.

7. Обезпечава извеждането с номер на изготвяните документи във връзка с процеса по стартиране и провеждане на процедури за възлагане на обществени поръчки - заповеди, писма и документации, съгласно реда установен с настоящите вътрешни правила;

8. Осигурява изпращането на водената кореспонденция във връзка с провеждането на процедури за възлагане на обществени поръчки;

9. Отговаря за съхраняването и архивирането на досиетата на обществените поръчки.

Чл.8. Конкретните задължения на посочените в настоящия раздел органи, отдели и сектори са посочени в настоящите вътрешни правила при разглеждането на действията им, свързани конкретно с планирането и провеждането на процедурите по възлагане на обществени поръчки, както и контрола върху изпълнението на сключените договори.

Чл.9. Делегиране на правомощия (1) Възложителят може да определи длъжностно лице, което да организира и/или да възлага обществени поръчки съгласно чл. 7 от ЗОП.

(2) С изключение на случаите по ал. 1, в отсъствие на възложителя правомощията му, свързани с възлагане на обществени поръчки, се изпълняват от лицето, което го замества съгласно пълномощно и/или заповед, които определя представителството на възложителя.

(3) Възможността по ал. 1 не може да се използва за разделяне на обществените поръчки с цел заобикаляне на закона.

Чл. 10.Съвместно възлагане на обществени поръчки

(1) Възложителят заедно с други възложители могат да сключат споразумение за съвместно възлагане на обществена поръчка, в което се уреждат всички организационни, технически и финансови въпроси, свързани с провеждането на процедурата, сключването на договорите, разпределението на строителството, доставките или услугите, които са предмет на поръчката, и други.

(2) В случаите по ал. 1 всеки от възложителите отговаря за изпълнението на задълженията си по закона, независимо дали процедурата за възлагане на обществена поръчка се провежда съвместно от името и за сметка на всички възложители, или един от възложителите изпълнява техническите дейности по провеждането на процедурата, като представлява едновременно себе си и другите възложители.

(3) В случаите по ал. 1, когато части от процедура за възлагане на обществена поръчка не се провеждат съвместно от името и за сметка на всички възложители, всеки от тях отговаря за онези части, които се провеждат съвместно. Всеки възложител е отговорен за изпълнението на задълженията си по закона по отношение на частите, които провежда от свое име и за своя сметка.

ГЛАВА ВТОРА СТОЙНОСТНИ ПРАГОВЕ. РЕД ЗА ПРОГНОЗИРАНЕ И ПЛАНИРАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ

РАЗДЕЛ I ПРИЛОЖНО ПОЛЕ НА ЗОП. СТОЙНОСТНИ ПРАГОВЕ

Чл. 11. (1) В зависимост от прогнозната стойност на поръчката възложителят е длъжен да прилага следните процедури:

1. **открита процедура** - процедура, при които всички заинтересовани лица могат да подадат оферта;

2. **ограничена процедура** - процедура, при която оферти могат да подадат само кандидати, които са получили покана от възложителя след проведен предварителен подбор;

3. **състезателна процедура с договаряне** - процедура, при която възложителят провежда преговори с кандидати, получили покана след проведен предварителен подбор;

4. **състезателен диалог** - процедура, при която възложителят провежда диалог с допуснатите след предварителен подбор кандидати с цел да определи едно или повече предложени решения, отговарящи на неговите изисквания, след което да покани предложилите ги кандидати да подадат окончателни оферти;

5. **партньорство за иновации** - процедура, при която възложителят провежда преговори с допуснатите кандидати след предварителен подбор с цел да установи

партньорство с един или повече партньори, които да извършват определена научноизследователска и развойна дейност;

6. **договаряне без предварително обявление** - процедура, при която възложителят провежда преговори за определяне на клаузите на договора с едно или повече точно определени лица;

7. **конкурс за проект** - процедура, при която възложителят придобива основно в областите на градското и селищното устройство, архитектурата, инженеринговата дейност или на обработката на данни план или проект, избран от независимо жури въз основа на проведен конкурс със или без присъждане на награди;

8. **публично състезание** - процедура, при които всички заинтересовани лица могат да подадат оферта;

9. **пряко договаряне** - процедура, при която възложителят провежда преговори за определяне на клаузите на договора с едно или повече точно определени лица.

(2) Възложителят прилага процедурите по ал. 1, т. 1 – 7 от настоящите правила, когато обществените поръчки имат прогнозна стойност, по-голяма или равна на:

1. при строителство - 10 526 116 лв.;
2. при доставки и услуги – 273 812 лв.;
3. при услуги по приложение № 2 от ЗОП – 1 466 850 лв.

(3) Възложителят прилага процедурите по ал. 1, т. 8 и 9, когато обществените поръчки имат прогнозна стойност:

1. при строителство - от 300 000 лв. до 10 526 116 лв.;
2. при доставки и услуги, включително и услугите по приложение № 2 от ЗОП - от 100 000 лв. до 273 812 лв.

(4) Възложителят прилага реда за възлагане, чрез събиране на оферти с обява или покана до определени лица, когато обществените поръчки имат прогнозна стойност:

1. при строителство - от 80 000 лв. до 300 000 лв.;
2. при доставки и услуги, с изключение на услугите по приложение № 2 от ЗОП - от 50 000 лв. до 100 000 лв.

(5) Възложителят може да възлага директно обществени поръчки с прогнозна стойност, по-малка от:

1. при строителство - 80 000 лв.;
2. при услуги по приложение № 2 от ЗОП - 100 000 лв.;
3. при доставки и услуги извън тези по т. 2 - 50 000 лв.

(6) В случаите по ал. 5, т. 2 и 3 възложителят доказва разхода само с първични платежни документи, без да е необходимо сключването на писмен договор.

(7) Възложителят може да възложи конкретна обществена поръчка по ред, приложим за по-високи стойности, като в този случай се прилагат всички правила, валидни за избора от него ред.

РАЗДЕЛ II

ПРОГНОЗИРАНЕ И ПЛАНИРАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ

Чл. 12. Прогнозирането на обществените поръчки включва установяване на броя и вида на обществените поръчки съобразно очакваните потребности и финансовия ресурс, който възложителят предвижда да осигури.

Чл. 13. (1) При планирането възложителят изготвя график за възлагане на поръчките, като взема предвид:

1. определения ред за възлагане на всяка обществена поръчка, включително вида на избраната процедура, когато е приложимо;
2. времето за подготовка и предварителен контрол от АОП и от лицето, осъществяващо предварителен контрол, в случаите по чл. 237б от ЗОП, включително на документацията;

3. времето за провеждане на възлагането, включително за получаване на заявления за участие или на оферти, работа на комисията и сключване на договора.

(2) При планирането възложителят трябва да съобрази всички законоустановени срокове, включително тези в производствата по обжалване, извършване на контрол от АОП и от лицето, осъществяващо предварителен контрол, когато е приложимо, както и началния момент и срока за изпълнение на договора.

Чл.14. (1) Процесът на прогнозиране на обществени поръчки обхваща изпълнението на следните дейности:

1. Отдел „Правен и Обществени поръчки” изисква заявки за потребностите от всички структурни звена на МБАЛ “Лозенец” ЕАД от доставки на стоки, услуги и строителство, при необходимост, включително и подадените и/или одобрени към момента проекти, инвестиционни намерения, тяхното обобщаване и анализ; /Приложение № 1/

2. Изготвя се примерен план-график на обществените поръчки от Отдел „Правен и Обществени поръчки” с обобщените данни и необходими средства за финансиране на дейностите по т.1. Примерния/окончателния план-график се изготвя и представя на изпълнителния директор до 20.01. на текущата година и съдържа следната информация: /Приложение № 4/

2.1. Наименование на поръчката и описание на нейния предмет;

2.2. Обща стойност (прогнозна) без ДДС, необходима за определяне вида на процедурата;

2.3. Предложение за дата / месец за обявяване на процедурата;

2.4. Специфични особености, ако има такива;

(2) За определяне на прогнозната стойност на обществената поръчка, се анализира стойността на предходни поръчки със същият предмет, както и отчетените данни от предходни години за разходваните средства за аналогични дейности, като се отчита и ръста на инфлацията. За дейности, за които такива данни не са налични може да се проведе предварително пазарно проучване за стойността на поръчката.

(3) Предварителното пазарно проучване се извършва, чрез набиране на информация от Отдел „Правен и Обществени поръчки” или структурното звено заявител по един от следните източници:

1. Централния професионален регистър на строителя;

2. Официални информационни системи;

3. Интернет;

4. Данни от държавни институции и браншови организации;

5. Други източници/ информация от ЦАИС ЕОП.

(4) Прогнозните стойности на обществените поръчки за лекарствените продукти и медицинските изделия се получават на база анализ на получените и изразходвани количества от лечебното заведение през предходната и текущата година, брой болни и очакван брой болни.

(5) Прогнозните стойности на обществените поръчки, които се финансират напълно или частично със средства от европейските фондове трябва да са съобразени с бюджетите на одобрените проекти.

(6) При обществени поръчки за доставки или услуги, които са регулярни или подлежат на подновяване в рамките на определен период, прогнозната стойност се определя на базата на:

1. действителната обща стойност на поръчките от същия вид, които са възложени през предходните 12 месеца, коригирана с евентуалните промени в количеството или стойността, които биха могли да настъпят за период от 12 месеца след възлагането на поръчката,

или

2. общата прогнозна стойност на поръчките, възложени през 12-те месеца след първата доставка или услуга.

(7) За всяка от включените в примерния план-график процедури, съобразно предмета и вида на процедурата, се посочва датата, до която процедурата следва да бъде иницирана, като се отчита времето, необходимо за изготвяне на документацията, откриване, провеждане и приключване на процедурата със сключен договор към индикативната дата.

(8) Изпълнителният директор поставя резолюция върху план - графика и го представя на Съвет на директорите за одобрение. След приемане на примерния план-график от Съвет на директорите се връща на Отдел „Правен и Обществени поръчки” с указание, кои от заложените процедури да отпаднат от План – графика или да се добавят нови обществени поръчки. Отдел „Правен и Обществени поръчки” в 3 дневен срок от получаване на протокола с взетото решение от Съвет на директорите, изготвя окончателен вариант на План-график за текущата календарна година и го предоставя на Изпълнителния директор за утвърждаване.

(9) В срок от 15 дни от утвърждаването служител на Отдел „Правен и Обществени поръчки” изпраща окончателния план-график, ведно с копие от протокола на съвета на директорите в Министерството на здравеопазването.

(10) Контрола по изпълнение на графика се осъществява от финансов контролър.

(11) След утвърждаване на план-графика за възлагане на обществени поръчки през съответната година, при ясни спецификации, уточнени обособени позиции /ако е приложимо/ и критерии за подбор и необходимост от съкращаване на сроковете за получаване на оферти Отдел „Правен и Обществени поръчки” може да изготви Обявление за предварителна информация, съгласно изискванията на ЗОП и ППЗОП, което да съдържа намеренията на Възложителя за възлагане на обществената/ните поръчка/и през следващите 12 месеца.

(12) В случай, че през следващата календарна година възникне неотложна необходимост от възлагане на обществена поръчка, която не е включена в утвърдения план-график, Отдел „Правен и Обществени поръчки” или заявител за необходимостта, изготвя мотивиран доклад, в който посочва причините, поради които поръчката не е планирана, както и източника за нейното финансиране.

(13) Съвета на директорите, одобрява доклада и иницира процедура за възлагане на обществена поръчка.

(14) Планирането и публикуването на предварително обявление за обществена поръчка не ангажира Възложителя със задължението да я проведе.

ГЛАВА ТРЕТА

ПОДГОТОВКА И ПРОВЕЖДАНЕ НА ПРОЦЕДУРИ ЗА ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ

РАЗДЕЛ I

ОБЩИ УСЛОВИЯ

Чл.15. (1) Подготовката за всяка процедура за възлагане на обществена поръчка включително и по правилата на част пета „Правила за възлагане на обществени поръчки на ниска стойност” от ЗОП започва с мотивиран доклад, обосноваващ необходимостта от поемане на задължение и от извършване на разход от страна на болницата, от Отдел „Правен и Обществени поръчки” и/или съответния заявител, до Изпълнителния директор на лечебното заведение.

(2) Мотивираният доклад съдържа най-малко следната информация:

- обосновка за необходимостта от възлагане на обществената поръчка;
- описание на предмета на поръчката, включително подробно описание на дейностите. В случаите, в които обществената поръчка е включена в план-графика на обществените поръчки, предмета на обществената поръчка трябва да съответства на предмета посочен в утвърдения план-график за годината.

- обект на поръчката съгласно ЗОП (доставка, услуга или строителство);
- прогнозна стойност на поръчката, определена съгласно правилата на чл. 21 от ЗОП без ДДС;

- Предложение за включване на конкретни служители от звеното заявител в работната група за изготвяне на условията за изпълнение, критериите за подбор, техническата спецификация/техническото задание и методиката за оценка. Поне един от включените служители в работната група трябва да притежава съответната професионална компетентност по предмета на поръчката.

- В случай, че сред персонала на лечебното заведение липсва служител със съответната компетентност се включва външен експерт с професионална компетентност по предмета на поръчката, който да участва в изготвяне на условията за изпълнение, критериите за подбор, техническата спецификация/техническото задание и методиката за оценка.

- Лицата, които участват при подготовката на документация за обществена поръчка, са длъжни до откриване на процедурата да пазят в тайна всички данни и обстоятелства, които са им станали известни във връзка с работата им.

- Срок на договора за изпълнение;

- Вида на процедурата и правното основание за стартирането ѝ.

(3) Лечебното заведение е длъжно да проведе процедура за възлагане на обществена поръчка, винаги когато са налице законовите предпоставки за това.

Чл. 16 (1) Доклада се съгласува със:

1. Зам. директорът по медицинските дейности – при доставка на лекарствени продукти и медицински изделия; при доставка на медицинска апаратура и оборудване.

2. Главната медицинска сестра – доставка на медицински консумативи, реактиви и дезинфектанти и извършване на услуги /транспорт и обезвреждане на опасни болнични отпадъци; приготвяне на храна за пациентите, храна за кръводарители и служителите, детергенти и измивни хигиенни и почистващи продукти.

3. Главен счетоводител - за доставка на горива, материали и при услуги и изделия, извън тези по т. 1 и 2;

(2) Доклада и всички придружаващи го документи се предоставят на Финансовият контролор за контрол по законосъобразността. При констатиране на неточности, недостатъчно мотивирани искания Финансовият контролор връща доклада с придружаващите го документи на заявителя и Отдел “Правен и Обществени поръчки” за корекция с оглед законосъобразно провеждане на процедурата.

(3) След извършване на корекциите Отдел “Правен и Обществени поръчки” връща доклада с направените корекции на Финансовият контролор за съгласуване.

Чл. 17. След съгласуването на доклада служителите на Отдел “Правен и Обществени поръчки” го предават на Изпълнителния директор, респективно на Съвет на директорите за утвърждаване.

Чл. 18. Отдел “Правен и Обществени поръчки” стартират обществена поръчка по вид, съгласно стойностните прагове, предвидени в чл.20 от ЗОП.

Чл. 19. Обществена поръчка по реда и условията на глава двадесет и шеста от ЗОП – чрез събиране на оферти с обява (покана на определени лица) Отдел “Правен и Обществени поръчки” стартира, когато поръчката има прогнозна стойност, равна или по-малка от праговете, предвидени в чл.20, ал.3 от ЗОП.

Чл.20. Когато стойностите са под праговете, предвидени в чл. 20 , ал. 4 от ЗОП Отдел “Правен и Обществени поръчки” провежда процедура по реда и условията на Раздел IX „Директно възлагане на обществени поръчки” от настоящите правила.

Чл.21. (1) При подготовката на обществената поръчка, може да се проведат пазарни консултации, като се потърси съвет от независими експерти или участници на пазара.

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

(3) 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 чрез спазване на разпоредбите на чл.44, ал.3 от ЗОП.

Чл.22. Когато се провежда конкурс за проект в областта на инвестиционното проектиране, проектната стойност на строежа задължително се включва като показател за оценка на конкурсните проекти.

Чл. 23. При предварителния подбор в процедурите по чл. 18, ал. 1, т. 2 - 7 ЗОП възложителят няма право да изисква и кандидатът няма право да представя оферта.

Чл.24. В проекта на договор възложителят може да поставят изискване ресурсите, които ще са ангажирани с изпълнението на поръчката, да са налични в предложения вид и обем при изпълнението на съответните дейности по договора.

РАЗДЕЛ II.

ИЗГОТВЯНЕ, СЪГЛАСУВАНЕ И УТВЪРЖДАВАНЕ НА ДОКУМЕНТАЦИЯТА ЗА УЧАСТИЕ В ПРОЦЕДУРАТА

Съдържание на документацията

Чл. 25. (1) Документацията за обществена поръчка трябва да съдържа:

1. техническите спецификации;
2. инвестиционните и други проекти, когато се изискват за подготовката на офертата;
3. методиката за определяне на комплексната оценка на офертата, когато е приложимо;
4. образци на документи, както и указание за подготовката им;
5. проект на договор.

(2) При конкурса за проект, документацията трябва да съдържа:

1. проектната задача и указания за изпълнението ѝ;
2. всички технически данни, необходими за изпълнението на проекта;
3. критериите за оценка на проекта, тяхната относителна тежест и начина за определяне

на комплексната оценка на проекта.

(3) Документацията може да съдържа и други документи, които възложителят предоставя или на които се позовава, за да определи характеристиките на поръчката или проекта и реда за провеждане на процедурата, или които са необходими за подготовката на заявленията за участие, офертите или проектите.

Чл.26. (1) При настъпване на необходимостта от стартиране на конкретната процедура и при наличие на одобрен доклад по чл.15 от настоящите правила Отдел „Правен и Обществени поръчки”:

- стартират и ръководят процеса на подготовка и представяне за съгласуване по реда на настоящите правила на документацията за участие в процедурата;

- следят процеса на получаване на офертите;

- отговорни са за своевременното изготвяне на отговори по въпроси и разяснения, отправени от кандидати за участие в процедурата, по реда и условията, предвидени в ЗОП. Разясненията се предоставят, чрез Регистъра на обществените поръчки.

- следят за настъпване на законови хипотези, при които е възможно вземане на решение за удължаване на срока за подаване на оферти, подготвя, съгласува и изпраща решението за удължаване на срока за подаване на оферти

- подпомагат работата на комисията за разглеждане, оценка и класиране на офертите за определяне на изпълнител

- изпращат Решението на Възложителя за определяне на изпълнител или за прекратяване на процедурата на участниците в предвидения законов срок.

- следят за сроковете за влизане в сила на решението за определяне на изпълнители или за прекратяване на процедурата, както и за постъпили жалби против него.

- провеждат процедурата по сключване на договор след влизане в сила на решението за определяне на изпълнител;

Чл. 27. (1) Процедурата за откриване на обществена поръчка се открива с решение на Възложителя, проектът на което се изготвя от Отдел „Правен и Обществени поръчки”, чрез платформата по чл. 39а, ал. 1 от ЗОП.

(2) Служителите в Отдел „Правен и Обществени поръчки” изготвят и/или оформят технически в указания срок следните документи:

- решение за откриване на процедурата;
- обявление за откриване на процедурата;
- пълното описание на обекта на поръчката, включително и на обособените позиции;
- образеца на оферта, както и указание за подготовка на офертата;
- привеждат изготвените от лицата по чл.7, ал.4 от настоящите Правила технически спецификации за изпълнението на поръчката, съгласно изискванията на чл. 48 и сл. от ЗОП;
- показателите, относителната им тежест и методиката за комплексната оценка на офертите, когато критерият за възлагане е оптимално съотношение качество/цена. Подготвя копие на инвестиционните проекти, когато поръчката е за строителство;
- подготвят минималните изисквания, на които трябва да отговарят вариантите и специалните изисквания за тяхното представяне, когато се допускат варианти на офертите;
- проекто - договор за изпълнение на поръчката;

Чл.28. (1) В зависимост от предмета на обществената поръчка служителите в Отдел „Правен и Обществени поръчки” и другите експерти, ангажирани с изготвянето на документите трябва да прецизират:

1.Решението за откриване на процедурата – изготвя се чрез платформата по чл. 39а, ал. 1 от ЗОП.

2.Обявлението за обществена поръчка - изготвя се чрез платформата по чл. 39а, ал. 1 от ЗОП., като в него да бъдат посочени задължителните изисквания, посочени ЗОП.

3. Описание на предмета на поръчката включително и обособените позиции:

- за извършване на строителство – за описание на дейността трябва да се използват утвърдени технически изисквания за изпълнение на строителството. Изискванията трябва да се основават на международни стандарти, национални стандарти и национални технически норми по действащите нормативни документи.

- при доставка - за описание на предмета на поръчката могат да се използват основни характеристики на доставяното оборудване и изделия. Всяко посочване на стандарт, спецификация, техническа оценка или техническо одобрение следва да е допълнено с думите **"и/или еквивалентно/и"**.

- при услуги за описание на дейността трябва да се използва техническо задание или задание на консултант. Заданието трябва да включва, цели и задачи, данни и материали, необходими за нормалното протичане на работата, които ще бъдат предоставени от Възложителя, доклади и документация, които трябва да бъдат предоставени по време или след приключване на дейността, други изисквания.

- при конкурс за проект - за описание на дейността трябва да се използват: техническо задание за проектиране, указания за изпълнението на проекта, законоустановени норми и правила за изготвяне на проектните документации.

4. Образци към оферта и приложения на документацията, както и указание за подготовка на офертата - Указанията задължително се изготвят по начин от който да е недвусмислено ясно за участниците: съдържанието, начина попълване и представяне на офертата. В образците към офертата задължително следва да се предвиди начин и място на което участниците да представят като информация всичко, което е необходимо за извършване на оценка на офертата по изготвената методика като срокове за изпълнение, гаранционни срокове, описание на характеристики и всичко което е необходимо като информация за конкретната процедура. Изготвя се образец на Ценово предложение, както и на Техническо

предложение. В зависимост от спецификата на поръчката образците на техническо и ценово предложение могат да бъдат изготвяни, като образци, които участниците да попълват и прикачат към електронната си оферта или да се използват функционалностите на ЦАИС.

5. Техническите спецификации за изпълнението на поръчката - изготвят се при спазване на изискванията на чл.48 и сл. от ЗОП. Те се изготвят от лицата по чл. 7, ал.4 от настоящите Правила и се предоставят на Отдел „Правен и Обществени поръчки“ за включването им в документацията за съответната процедура.

6. Показателите, относителната им тежест и методиката за комплексната оценка на офертите, когато критерият въз основа на икономически най -изгодната оферта.

6.1. Изготвят се по начин отразяващ специфичните условия на конкретната обществена поръчка и кое е икономически най-изгодно за възложителя приоритетно - цена, срок, гаранции, характеристики на продукта и др. свързани с предмета на поръчката. Определят се по целесъобразност и относителна тежест според приоритетите. Методиката за комплексна оценка на офертата задължително трябва да съдържа точни указания за определяне на оценката по всеки показател и за определяне на комплексната оценка на офертата, включително и относителната тежест, която възложителят дава на всеки от показателите за определяне на икономически най-изгодната оферта.

6.2. Обществените поръчки се възлагат на основа на икономически най-изгодна оферта, която се определя въз основа на един от следните критерий за възлагане:

6.2.1. Най-ниска цена;

6.2.2. Ниво на разходите, като се отчита разходната ефективност, включително разходите за целия жизнен цикъл;

6.2.3. Оптимално съотношение качество/цена, което се оценява въз основа на цената или нивото на разходите, както и на показатели, включващи качествени, екологични и /или социални аспекти, свързани с предмета на обществената поръчка.

6.3. Избраният критерий за възлагане се посочва в обявлението, с което се оповестява откриването на процедурата и в документацията за обществена поръчка.

7. Копие на инвестиционните проекти

Подготвят се и се прилагат към документацията винаги когато поръчката е за строителство

8. Минималните изисквания, на които трябва да отговарят вариантите и специалните изисквания за тяхното представяне.

Подготвят се само когато е предвидено да се допускат варианти на офертите. Изискванията се определят по целесъобразност.

9. Проект -договор за изпълнение на поръчката

Договорът задължително съдържа клауза относно представянето на гаранция за изпълнение на задълженията по договора (парична сума, банкова гаранция или застраховка) на стойност не повече от 10 % от договорената цена по договора. За всяка поръчка Възложителя определя конкретен процент на гаранцията. Когато поръчката се възлага на специализирани предприятия или кооперации на хора с увреждания, гаранцията за изпълнение на договора не може да надвишава две на сто от стойността на договора.

Гаранция за изпълнение може да се изисква и в случай на изменение, с което се извършват допълнителни доставки, услуги или строителство по договора. В договора задължително се уреждат условията на освобождаване и задържане на гаранцията за изпълнение. Документа за внесена гаранция за изпълнение се представя на Възложителя преди подписване на договора от страна на Изпълнителя.

Когато договора е за периодично повтарящи се доставки и не може към момента на неговото сключване да се определи общото количество на доставките, в него се определят само ценовите параметри на доставките и ориентировъчно количество. Сумата по договора е прогнозна и служи за определяне размера на гаранцията.

Чл.29. (1) Документацията се изготвя по реда на чл.31 и сл. от ЗОП по препоръчителни образци на оферта и на приложенията към нея определени в Правилника за прилагане на

ЗОП. Служителите в Отдел „Правен и Обществени поръчки” окомплектоват изготвената документация.

(2) Ако някое от длъжностните лица, подпомагащи Отдел „Правен и Обществени поръчки” в подготовката на документацията забави представянето на подготвяните от него документи, служител от Отдела уведомява незабавно изпълнителния директор по за вземане на съответни мерки.

Чл.30. (1) Достъп до документацията за провеждане на обществена поръчка в платформата по чл. 39а, ал. 1 от ЗОП се предоставя на финансовия контролор за предварителен контрол по законосъобразността и проверка, относно пълнотата на документацията и съответствието ѝ със ЗОП, Вътрешните правила и относимите към предмета на процедурата нормативни актове. За удостоверяване на извършеният предварителен контрол се попълва и подписва контролен лист.

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

РАЗДЕЛ III ОТКРИВАНЕ НА ПРОЦЕДУРАТА ЗА ОБЩЕСТВЕНА ПОРЪЧКА

Чл.31. (1) Отдел „Правен и Обществени поръчки” предоставят на Възложителя на лечебното заведение за подпис документацията за участие. Подготвят в платформата по чл. 39а, ал. 1 от ЗОП Решение за откриване на процедурата и Обявление за поръчка. Решението за откриване на процедурата се счита за утвърдено, след подписване с електронен подпис от Възложителя.

Чл.32. Служител на Отдел „Правен и Обществени поръчки” в деня на подписване на решението или най-късно на следващия ден изпраща, чрез платформата по чл. 39а, ал. 1 от ЗОП Решението и Обявлението за откриване на процедурата за публикуване в РОП

Чл.33. След публикуване от РОП на решението и обявлението за обществена поръчка служители от Отдел „Правен и Обществени поръчки” отпечатват от платформата и прилагат решението, обявлението и всички други приложими документи в Досие (папка с документацията за последващи действия).

Чл.34. На участниците в процедурата се предоставя неограничен, пълен, безплатен и пряк достъп чрез електронни средства до документацията и образците към нея, чрез публикуването и в платформата по чл. 39а, ал. 1 от ЗОП, респективно в Профила на купувача, поддържан от РОП.

Чл.35.(1) Когато след публикуване на решението в РОП постъпят писмени предложения от заинтересовани лица за промяна в решението и/или обявлението, те незабавно се пренасочват към началник Отдел „Правен и Обществени поръчки” за преценка относно наличие на основание за изменение.

(2) Всяко лице може да поиска писмено от Възложителя разяснение по документацията и условията за участие до **10 (десет)** дни преди изтичане на срока за получаване на офертите. Възложителят е длъжен да даде исканите разяснения в 4 (четири)дневен срок, от постъпване на запитването, но не по-късно от 6 дни преди срока за получаване на заявления за участие и/или оферти, а когато срокът е съкратен по чл. 74, ал. 2 от ЗОП или поради необходимост от спешно възлагане - до 4 дни преди този срок.

(3) Разясненията се предоставят чрез Регистъра на обществените поръчки, без да се посочва лицето, направило запитването.

(4) С разясненията не може да се въвеждат промени в условията на процедурата.

РАЗДЕЛ IV ПОДАВАНЕ НА ЗАЯВЛЕНИЯ ЗА УЧАСТИЕ И ОФЕРТИ НА ХАРТИЕН НОСИТЕЛ

Чл. 36. (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 или чрез други електронни средства - в случаите по чл. 39а, ал. 8, 9 и 10 от ЗОП, те се представят от кандидата или от участника, или от упълномощен от него представител - лично или чрез пощенска или друга куриерска услуга с препоръчана пратка с обратна разписка, на адреса, посочен от възложителя.

(3) Документите по ал. 2 се представят в запечатана непрозрачна опаковка, върху която се посочват:

1. наименованието на кандидата или участника, включително участниците в обединението, когато е приложимо;
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.

(4) Приемането на офертите или заявленията за участие става в Деловодството на лечебното заведение, където служителите правят отбелязванията по офертите, предвидени в закона, както и завеждат в специалния регистър офертите по реда на тяхното постъпване.

(5) В регистъра в се отбелязват:

- Входящ № на оферта/заявление
- подател на офертата или заявлението за участие;
- дата и час на получаване ;
- трите имена на приносителя /ако е приложимо/ или № на товарителница, когато е получена от куриерска фирма;
- данните за получените мостри или макети, когато е приложимо
- причините за връщане на заявлението за участие или офертата, когато е приложимо.

(6) При получаване на заявлението за участие или на офертата върху опаковката се отбелязват поредният номер, датата и часът на получаването, за което на приносителя се издава документ.

(7) Не се приемат заявления за участие и оферти, които са представени след изтичане на крайния срок за получаване или са в незапечатана опаковка или в опаковка с нарушена цялост.

(8) Когато към момента на изтичане на крайния срок за получаване на заявления за участие или оферти пред мястото, определено за тяхното подаване, все още има чакащи лица, те се включват в списък, който се подписва от представител на възложителя и от присъстващите лица. Заявленията за участие или офертите на лицата от списъка се завеждат в регистъра по ал. 4.

(9) В случаите по ал. 8 не се допуска приемане на заявления за участие или оферти от лица, които не са включени в списъка.

(10) Служителите в деловодството на лечебното заведение, съобразявайки правилата извършват приемане на офертите от участниците в процедурата и ги съхраняват в нарочен сейф или по друг подходящ начин обезпечаващ невъзможността за достъп до тях.

(10) След изтичане на срока за подаване на оферти с приемо-предавателен протокол, ведно с копие от Входящия регистър на офертите в деня на отваряне на офертите се предават на Председателя на комисията за разглеждане, оценка и класиране на офертите на участниците.

РАЗДЕЛ V.

КОМИСИЯ ЗА ИЗВЪРШВАНЕ НА ПОДБОР НА КАНДИДАТИТЕ И НА УЧАСТНИЦИТЕ, РАЗГЛЕЖДАНЕ И ОЦЕНКА НА ОФЕРТИТЕ

Чл. 37. (1) Отдел „Правен и Обществени поръчки” изготвят проект на заповед за назначаване на комисия, която представят за подписване от Възложителя. Заповедта се извежда с номер от деловодството след изтичане на крайния срок за подаване на оферти. Комисията се състои от нечетен брой лица, за които се прилагат изискванията по чл. 51, ал. 8 – 13 от ППЗОП.

(2) Когато в състава на комисията по ал. 1 е включен външен експерт Отдел „Правен и Обществени поръчки” обезпечава кореспонденцията с него.

(3) Комисията се назначава от Възложителя със заповед, в която определя:

1. поименния състав и лицето, определено за председател;
2. сроковете за извършване на работата;
3. място на съхранение на документите, свързани с обществената поръчка, до приключване работата на комисията /когато е приложимо/. Служител на Отдел „Правен и Обществени поръчки” участва задължително в състава на комисията.

4. Резервни членове.

Чл. 38. (1) Служител на Отдел „Правен и Обществени поръчки”, обезпечава електронният достъп до поръчката на Председателя на комисията и на всеки един от членовете ѝ, включително и помощ при създаване на профил в електронната система и методически указания за работа с нея.

(2) Преди започване на работата на комисията служител от деловодството предава на председателя на комисията постъпилите оферти на хартиен носител /ако има такива/. Работата на комисията се ръководи от нейния председател. Членове на комисията могат да са и външни лица, като в този случай Възложителят сключва писмен договор с всяко от лицата, привлечени като председател или членове на комисията.

(3). Председателят на комисията:

- свиква заседанията на комисията и определя график за работата ѝ;
- декриптира офертите в платформата;
- информира възложителя за всички обстоятелства, които препятстват изпълнението на поставените задачи в посочените срокове;
- отговаря за правилното съхранение на документите, които не са в платформата, до приключване на работата на комисията; /когато е приложимо/;
- прави предложения за замяна на членове на комисията при установена невъзможност някой от тях да изпълнява задълженията си.

(4) Членовете на комисията:

1. участват в заседанията на комисията;
2. лично разглеждат документите, участват при вземането на решения и поставят оценки на офертите;
3. подписват всички протоколи и доклади от работата на комисията.

(5) Когато член на комисия не е съгласен с решенията и предложенията на комисията, той подписва съответните документи с особено мнение. Особеното мнение се аргументира писмено, като мотивите са неразделна част от доклада по чл. 103, ал. 3 ЗОП.

(6) Членовете на комисията подписват декларация по чл.103, ал. 2 от ЗОП след узнаване на кандидатите или участниците.

(7) Всеки член на комисията е длъжен да си направи самоотвод, когато установи, че:

1. по обективни причини не може да изпълнява задълженията си;
2. е възникнал конфликт на интереси.

(8) Възложителят е длъжен да отстрани член на комисията, за когото установи, че е налице конфликт на интереси с кандидат или с участник.

(9) В случаите по ал. 7 и 8 възложителят определя със заповед нов член.

(10) В случаите по ал. 9 действията на отстранения член, свързани с разглеждане на заявленията за участие и/или офертите и с оценяване на предложенията на участниците, след настъпване на установените обстоятелства не се вземат предвид и се извършват от новия член.

(11) Членовете на комисията са длъжни да пазят в тайна обстоятелствата, които са узнали във връзка със своята работа в комисията, включително да опазват документите от неправомерен достъп.

Чл. 39. (1) Комисията и всеки от членовете ѝ са независими при изразяване на становища и вземане на решения, като в действията си се ръководят единствено от закона.

(2) Всеки член на комисия е длъжен незабавно да докладва на възложителя случаите, при които е поставен под натиск да вземе нерегламентирано решение в полза на кандидат или участник.

Чл. 40. (1) При промяна в датата и часа на отваряне на заявленията за участие или на офертите Отдел „Правен и Обществени поръчки“ уведомява кандидатите или участниците, чрез съобщение на платформата. 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.

(2) В случаите, когато заявления за участие, оферти или части от тях, не са получени чрез електронни средства, най-малко трима от членовете на комисията подписват предложението за изпълнение на поръчката и плика с надпис "Предлагани ценови параметри". Комисията предлага по един от присъстващите представители на другите участници да подпише предложението за изпълнение на поръчката и плика с надпис "Предлагани ценови параметри", с което приключва публичната част от заседанието на комисията.

(3) Комисията разглежда документите по чл. 39, ал. 2 от ЗОП за съответствие с изискванията към личното състояние и критериите за подбор, поставени от възложителя, и съставя протокол.

(4) 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 ги посочва в протокола по ал. 3 и изпраща протокола на всички кандидати или участници, като им указва, че в срок до 5 работни дни от получаването на протокола могат да представят на комисията нов ЕЕДОП и/или други документи, които съдържат променена и/или допълнена информация.

(5) Ако в срока по ал. 4 има допълнително представените документи от кандидатите или участниците комисията пристъпва към разглеждане им.

(6) Комисията отваря ценовите предложения на участниците, чиито технически предложения отговарят на изискванията на възложителя.

(7) Когато част от показателите за оценка обхващат параметри от техническото предложение, комисията отваря ценовите предложения, след като е извършила оценяване на офертите по другите показатели.

(8) Най-малко 24 часа преди датата на отваряне на ценовите предложения участниците се уведомяват за датата и часа на отварянето чрез автоматично генерирани съобщения в платформата. В този срок комисията изпраща на участниците резултатите от оценяването на техническите показатели чрез платформата, когато е приложимо. Ценовите предложения по ал. 1 автоматично се визуализират в публичната преписка на поръчката след декриптиране от председателя на комисията.

(9) Когато офертите не са получени чрез електронни средства, комисията обявява чрез съобщение в профила на купувача датата, часа и мястото на отварянето на ценовите предложения не по-късно от два работни дни преди датата на тяхното отваряне. На отварянето могат да присъстват лицата по чл. 54, ал. 1 от ЗОП. Комисията обявява резултатите от оценяването на офертите по другите показатели, отваря ценовите предложения и ги оповестява.

(10) Комисията класира участниците по степента на съответствие на офертите с предварително обявените от възложителя условия. 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.
4. Когато участниците не могат да бъдат класирани в съответствие с гореизложения ред или ако критерият за възлагане е най-ниска цена и тази цена се предлага в две или повече оферти, изпълнителят се определя чрез платформата на случаен принцип, а в случаите по чл. 54, ал. 1 от ЗОП- чрез проведен от комисията жребий, на който могат да присъстват представители на участниците.

(11) Комисията изготвя доклад 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 съответни 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.

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

(13) При провеждане на публично състезание в протокола на комисията се посочват номер и дата на протоколите от извършване на подбора на участниците, разглеждането, оценката и класирането на офертите и се описват предложенията на комисията за вземане на решение от възложителя.

(14) Ако в документацията за участие в открита процедура или публично състезание е предвидено оценката на техническите и ценовите предложения на участниците да се извърши преди провеждане на предварителен подбор 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.

При оферти, подадени извън платформата:

1. председателят на комисията отваря офертите по реда на тяхното постъпване и оповестява тяхното съдържание, включително предложенията на участниците по съответните показатели за оценка на офертите;
2. техническото и ценовото предложение на всеки от участниците се подписват най-малко от трима членове на комисията и се предлага по един от присъстващите представители на другите участници да ги подпише, с което публичната част от заседанието приключва.

(15) В случаите по ал. 14, 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.

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

5. 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.

(16) Преди предоставяне на Доклада от работата на комисията на Възложителя на лечебното заведение, финансовия контролор извършва предварителен контрол за законосъобразност, обхващащ целия процес от декриптиране на подадените предложения за участие в процедурата, работата на комисията, основанията за извършеното оценяване и класиране на кандидатите до пълнотата и съответствието на доклада със изискванията на ЗОП и ППЗОП. За удостоверяване на извършеният предварителен контрол се попълва и подписва контролен лист.

(17) Служители от Отдел „Правен и Обществени поръчки” вхадират в деловодството подписаният/те протокол/и и Доклада на комисията по чл.103, ал.3 от ЗОП, ведно с цялата документация на Възложителя.

Чл.41. (1) Служител от Отдел „Правен и Обществени поръчки”, на база констатациите в доклада на комисията изготвя проект на Решение по чл.22, ал.1 т.6 от ЗОП за избор на изпълнител с посочените в ЗОП задължителни реквизити. В зависимост от констатациите в доклада те могат да подготвят и Решение за прекратяване на процедурата в предвидените за това случаи в ЗОП. Решенията се създават чрез платформата по чл. 39а, ал. 1 от ЗОП, като електронни документи при спазване на изискванията на ЗОП. За номер на решението се счита номерът, генериран от платформата, а за дата на издаване - датата на електронния подпис на възложителя. Номерът и датата на решенията са видими като данни в отделна електронна форма, която е неразделна част от решението. Чл.22 ал.9 ЗОП

(2) При прекратяване на обществена поръчка, финансовия контролор проверява за законосъобразност и попълва контролен лист.

(3) Решението се счита за утвърдено след полагане на електронен подпис на Възложителя на лечебното заведение, удостоверено с електронен времеви печат.

(4) Служител от Отдел „Правен и Обществени поръчки” в тридневен срок след издаване/подписване на Решението за определяне на изпълнител съответно за прекратяване на процедурата, уведомява кандидатите/участниците, чрез съобщение на техните потребителски профили в платформата по чл. 39а, ал. 1 от ЗОП, към което е прикачено съответното решение. Решението се смята за връчено от постъпването на съобщението на потребителския профил, което се удостоверява от платформата чрез електронен времеви печат.

(5) В деня на уведомяването на кандидатите/участниците за решението по ал.1, служител от Отдел „Правен и Обществени поръчки” го публикува в профила на купувача в РОП, заедно с доклада и протоколите от работата на комисията.

РАЗДЕЛ VI. ОБЖАЛВАНЕ

Чл.42.(1) На обжалване по реда на този раздел подлежи всяко решение на възложителите по процедура за:

1. възлагане на обществена поръчка, включително чрез сключване на рамково споразумение, динамична система за покупки или квалификационни системи;
2. сключване на рамково споразумение;

3. създаване на динамична система за покупки или квалификационни системи;

4. конкурс за проект.

(2) Решенията по ал. 1 се обжалват пред Комисията за защита на конкуренцията относно тяхната законосъобразност, включително за наличие на дискриминационни икономически, финансови, технически или квалификационни изисквания в обявлението, документацията или във всеки друг документ, свързан с процедурата.

(3) На обжалване по реда на тази глава подлежат и действия или бездействия на възложителя, с които се възпрепятства достъпът или участието на лица в процедурата. Не подлежат на самостоятелно обжалване действията на възложителя по издаване на решенията по ал. 1.

(4) Отдел „Правен и Обществени поръчки” следят сроковете за обжалване по чл.197 и сл.от ЗОП и ако в този срок постъпи една или повече жалби и извършват правни действия по процесуално представителство и защита.

(5) След приключване на всички процесуални действия по чл.197 и сл. от ЗОП, юриста, водил делата, връща преписката на Отдел „Правен и Обществени поръчки”, ведно с изготвените по делото документи и копия от постановените и влезли в сила решения или определения на КЗК, респ. ВАС за предприемане на последващи действия.

(6) След изтичане на сроковете за обжалване или влизане в сила на решенията или определенията на КЗК и ВАС /ако има такива/ и решението на възложителя не е отменено, Служител от Отдел „Правен и Обществени поръчки” стартира процедура по сключване на договор с определеният за изпълнител участник.

(7) Ако решението на възложителя е отменено Отдел „Правен и Обществени поръчки” се съобразява с дадените указания на КЗК или ВАС и започва отново провеждането на процедурата по горепосочените правила и от мястото, където е указано в решението на КЗК или в съдебното решение.

РАЗДЕЛ VII

СКЛЮЧВАНЕ НА ДОГОВОР

Чл. 43. (1) Служител от Отдел „Правен и Обществени поръчки” в тридневен срок от влизане в сила на Решението за определяне на изпълнител изпраща писмена покана до същия за сключване на договор. В поканата се посочват периода през който трябва да бъде сключен договора, необходимите документи по чл. 112 от ЗОП, които участникът следва да представи преди сключването на договора и размера на гаранцията за изпълнение.

(2) След получаване на документите на участника, определен за изпълнител, Служител от Отдел „Правен и Обществени поръчки”, проверяват дали представените документи отговарят на изискванията на закона и на изискванията на Възложителя.

(3) При констатиране на нередности Служител от Отдел „Правен и Обществени поръчки” изпраща писмо до участника със срок и указание за отстраняването им.

(4) Кореспонденцията с избраните изпълнители се извършва, чрез функционалностите на платформата по чл. 39а, ал. 1 от ЗОП.

Чл. 44. При представяне на всички необходими документи служител на Отдел „Правен и Обществени поръчки” ги представя, заедно с договора на финансовия контролор за проверка, който попълва контролен лист за законосъобразност, след което служител на Отдел „Правен и Обществени поръчки” представя договора, ведно с контролния лист на Главния счетоводител и Възложителя за подпис.

Чл. 45. Договора се завежда в Регистъра на договорите, сключвани от МБАЛ „Лозенец” ЕАД.

Чл.46.(1) Въз основа на сключения договор служител от Отдел „Правен и Обществени поръчки” изготвя в платформата по чл. 39а, ал. 1 от ЗОП и в срока предвиден в ППЗОП Обявление за възложена поръчка и го изпраща до РОП, чрез функционалностите на електронната платформа. Отдел „Правен и Обществени поръчки” носи отговорност за спазването на срока за изпращане на Обявление за възложена поръчка, както и за спазването

на всички срокове за изпращане и публикуване на документи по процедурата, вменени като негово задължение.

(2) В случаите на поръчки, възложени въз основа на рамково споразумение, възложителите може да публикуват обобщена информация за сключените договори в срок до 30 дни след края на всяко тримесечие.

Чл. 47. (1) Отдел „Правен и Обществени поръчки” задължително подготвя папка с документите по процедурата, в която по хронологичен ред поставя:

- Доклад за основанията за откриване на процедурата
- решението на откриване на процедурата
- обявлението за откриване на процедурата
- извлечение от страницата в Регистъра в АОП за доказателства, че решението и обявлението са публикувани в платформата по чл. 39а, ал. 1 от ЗОП. Един пълен набор от документацията за участие в процедурата, остава в нарочната папка, като архив на документацията по процедурата
- справка – извлечение от РОП на участниците, подали оферти
- въпроси и разяснения по документацията /ако има такива/.
- заповед за назначаване на комисията за разглеждане , оценка и класиране на офертите
- декларации на членовете на комисията
- Доклада с протокол/и за действията на комисията изготвен съобразно изискванията на ЗОП, включващ и протокол от заседанието по декриптиране на ценовите оферти, а когато е приложимо съдържащ и имената на присъствалите участници или техни упълномощени представители, както и представители на средствата за масово осведомяване.

• Решение за определяне на изпълнител на обществената поръчка или за прекратяване на същата. В решението задължително се посочват и отстранените участници.

• Справка-извлечение от РОП за изпратени до потребителските профили на участниците в процедурата - приложено Решение за определяне на изпълнител и определяне на отстранените участници с мотивите за това или приложено Решение за прекратяване на процедурата.

- копия на жалби /ако има такива/.
- решения и/или определения на КЗК и ВАС /ако има такива/.
- Справка-извлечение от РОП, че Обявлението за възлагане на поръчката е публикувано в законоустановения срок в платформата по чл. 39а, ал. 1 от ЗОП.

• документи, удостоверяващи извършването на предварителен контрол за законосъобразност на провежданата обществена поръчка от всеки етап (*Подготовка за провеждане на обществена поръчка, Откриване на обществена поръчка, разглеждане и оценка на получените оферти Решение за определяне на изпълнител на обществена поръчка и договор за обществена поръчка*).

• Обявление за приключил договор и Справка-извлечение от РОП, че Обявлението за приключил договор е публикувано в законоустановения срок в платформата по чл. 39а, ал. 1 от ЗОП.

Чл. 48. (1) Така окомплектована преписката се съхранява в Деловодството на лечебното заведение.

(2) По време на изпълнението на договора и до неговото приключване отговорните лица по неговото изпълнение съхраняват всички относими документи, удостоверяващи кореспонденцията между Възложител и Изпълнител.

(3) След изпълнение и приключване на договора към преписката се прилагат и документите по освобождаването или задържането на гаранцията за изпълнение на договора. Досието по настоящата алинея в двуседмичен срок от приключване на изпълнението по договора се прилага към основната преписка и се съхранява в Деловодството със срок съгласно номенклатурата на делата на лечебното заведение.

(3) Отдел „Правен и Обществени поръчки” в едномесечен срок след приключване или прекратяване на договора подготвя и публикува в платформата по чл. 39а, ал. 1 от ЗОП Обявление за приключил договор.

(4) След приключване договора по обществена поръчка и при липса на основание за усвояване на гаранцията за изпълнение, същата се освобождава от възложителя, по реда на настоящите правила, чрез Отдел ”Финансово счетоводен” на МБАЛ в зависимост от формата ѝ – парична сума или банкова гаранция/ застрахователна полица.

(5) Гаранцията се счита за освободена след положителна резолюция на Възложителя – при банкова гаранция/ застрахователна полица, съответно при нареждане за плащане – при гаранция във вид на парична сума.

Чл. 49. Възложителят има право да прекрати без предизвестие:

1. договор за обществена поръчка или рамково споразумение при възникване на обстоятелствата по чл. 118, ал. 1, т. 2 или т.3 ЗОП;

2. договор, сключен въз основа на рамково споразумение, унищожено по съдебен ред в случаите по чл. 119, ал. 2 ЗОП.

Чл. 50. За договорите, унищожени на основанията по чл. 119, ал. 1 ЗОП, възложителите изпращат до регистъра информация при производство по обжалване.

Чл. 51. (1) Възложителят връща всички мостри, чиято цялост и търговски вид не са нарушени, в срок до 10 дни от сключването на договора или от прекратяването на процедурата. Възложителят може да задържи мострите на участника, с който е сключен договорът за обществена поръчка, до приключване на договора.

(2) Невърнати мостри подлежат на заплащане на представилите ги лица съгласно тяхната стойност, определена по един от следните начини:

1. за предмети с оферирана единична стойност - съгласно посочената стойност в офертата на съответния участник;

2. за предмети, чиято стойност не може да се определи по т. 1, но е наличен официален каталог или ценоразпис, поддържан от съответния участник, по единичната стойност, посочена в съответния каталог или ценоразпис;

3. за предмети, чиято единична стойност не може да се определи по т. 1 или 2, на базата на доказана себестойност, като се вземат под внимание необходимите разходи за труд и материали или доставната цена.

Рамково споразумение

Чл. 52. (1) При сключване на рамково споразумение се прилагат условията на чл. 112, ал. 1, т. 1, 2 и 4 от ЗОП.

(2) Когато възложителят е посочил, че ще сключи рамково споразумение с повече изпълнители и за някой от определените за изпълнители е налице обстоятелство по чл. 112а, ал. 2 от ЗОП, възложителят може да покани следващия в класирането участник, когато е приложимо.

Чл. 53. Когато възложителят провежда вътрешен конкурентен избор въз основа на рамково споразумение, срокът за получаване на оферти по чл. 82, ал. 4, т. 2 от ЗОП може да бъде уговорен между възложителя и избраните изпълнители. Когато не се постигне споразумение, срокът се определя от възложителя и не може да бъде по-кратък от 7 дни, а в случаите по чл. 93 от ЗОП - не по-кратък от 5 дни.

Сключване на договор в резултат на рамково споразумение

Чл. 54. (1) Когато в рамковото споразумение са определени всички условия, възложителят сключва договор за обществена поръчка, като прилага тези условия. В случай че рамковото споразумение е сключено с повече от един изпълнител, в него трябва да са определени условията, въз основа на които ще бъде определен изпълнителят по всеки конкретен договор.

(2) Когато в рамковото споразумение не са определени всички условия и то е сключено с едно лице, възложителят писмено изисква от това лице да допълни своята оферта.

(3) Когато в рамковото споразумение не са определени всички условия и то е сключено с повече от едно лице, за всеки договор, който предстои да бъде сключен, възложителят провежда вътрешен конкурентен избор за определяне на изпълнител.

(4) В рамките на вътрешния конкурентен избор възложителят:

1. отправя писмена покана до лицата по рамковото споразумение;
2. определя подходящ срок за получаване на оферти, като взема предвид сложността на предмета на поръчката и времето, необходимо за изготвяне на офертите;
3. назначава комисия, която разглежда и класира офертите;
4. определя с решение изпълнител на обществената поръчка въз основа на определения критерий за възлагане на поръчката и сключва договор или преустановява вътрешния конкурентен избор.

(5) Възложителят посочва в обявлението, в документацията за обществена поръчка и в рамковото споразумение критерия, въз основа на който ще се провежда вътрешен конкурентен избор, а когато е приложимо - и показателите, и методиката за оценка на офертите.

(6) За провеждане на вътрешен конкурентен избор възложителят може да приложи показателите и методиката за оценка, използвани за сключване на рамковото споразумение, да ги прецизира, когато е необходимо, или да включи нови показатели и методика, когато това е подходящо.

(7) Възложителят може да проведе вътрешен конкурентен избор и когато е сключил рамково споразумение с повече от едно лице, в което са определени всички условия, само ако го е предвидил в документацията на обществената поръчка за сключване на рамковото споразумение. Тази възможност се прилага и по отношение на отделни позиции от рамковото споразумение.

(8) В случаите по ал. 7 възложителят посочва в документацията обективни критерии, въз основа на които се взема решение за провеждане на вътрешен конкурентен избор или директно прилагане на условията по рамковото споразумение, както и кои от договорените показатели ще бъдат обект на вътрешен конкурентен избор.

(9) В случаите на сключване на договор въз основа на рамково споразумение страните нямат право да променят съществено по смисъла на чл. 116, ал. 5 от ЗОП условията, определени в него.

(7) Възложителят може да сключи договор за обществена поръчка преди изтичането на 14-дневния срок от уведомяването на заинтересованите кандидати и/или заинтересованите участници за решението за определяне на изпълнител в следните случаи:

1. изпълнителят е определен в резултат на:

а) процедура по чл. 18, ал. 1, т. 8 - 10 и 13 от ЗОП и има само един поканен участник, или

б) процедура по чл. 18, ал. 1, т. 8 - 10 и 13 от ЗОП, открита на основание чл. 79, ал. 1, т. 4, чл. 138, ал. 1, чл. 164, ал. 1, т. 3 или 4, или чл. 182, ал. 1, т. 1 от ЗОП и има повече поканени участници;

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

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

РАЗДЕЛ VIII.

РЕАЛИЗИРАНЕ НА ДОСТАВКИ, УСЛУГИ И СТРОИТЕЛСТВО В УСЛОВИЯТА НА ГЛАВА ДВАДЕСЕТ И ШЕСТА ОТ ЗОП - ЧРЕЗ СЪБИРАНЕ НА ОФЕРТИ С ОБЯВА, ПОКАНА ДО ОПРЕДЕЛЕНИ ЛИЦА.

Чл. 55. Разпоредбите на този раздел се прилагат при възлагане на обществени поръчки на стойност по чл. 20, ал. 3 от ЗОП.

Чл. 56. (1) Провеждането на процедура за възлагане на обществена поръчка, чрез събиране на оферти с обява се осъществява в следната последователност:

1. За възлагане на поръчките по чл. 20, ал. 3 от ЗОП Възложителят събира оферти, чрез събиране на оферти с обява.

2. Преди стартиране на процедурата по т. 1 Отдел „Правен и Обществени поръчки” или заинтересован заявител изготвя писмено доклад, който се одобрява от Съвет на директорите на МБАЛ „Лозенец“ ЕАД и съдържа:

- Обосноваване необходимостта от стартиране на процедурата и сключване на договор;
- Прогнозна стойност, определена по реда на чл. 21 от ЗОП;
- Срок на договора за изпълнение;

3. След одобряване на доклада по т. 2 служител от Отдел „Правен и Обществени поръчки” подготвя обявата, в платформата по чл. 39а, ал. 1 от ЗОП.

4. Служител от Отдел „Правен и Обществени поръчки” предоставя електронен достъп до обявата на финансовия контролор за предварителен контрол по законосъобразност, за което той попълва и подписва контролен лист. При положително становище на финансовия контролор обявата се подписва електронно от Възложителя, след което Служител от Отдел „Правен и Обществени поръчки” я публикува в платформата по чл. 39а, ал. 1 от ЗОП. В електронната преписка в РОП заедно с обявата се публикуват техническите спецификации и всяка друга информация, свързана с изпълнението на поръчката, когато е приложимо.

5. Срокът за получаване на оферти трябва да е съобразен със сложността на поръчката и не може да бъде по-кратък от 10 дни от публикуването на обявата.

5.1. Възложителят удължава срока за получаване на оферти, когато са поискани своевременно разяснения по условията на обществената поръчка и те не могат да бъдат предоставени в срока по чл. 189 от ЗОП.

5.2. Възложителят може да определи допълнителен срок за получаване на оферти, когато в първоначално определения срок няма постъпили оферти или е получена само една оферта

5.3. В случаите по т. 5.1 и т. 5.2 Служител от Отдел „Правен и Обществени поръчки” публикува съобщение в РОП.

6. Обявата задължително съдържа най-малко следната информация:

- 6.1. Наименование на възложителя.
- 6.2. Обект, предмет и кратко описание на поръчката.
- 6.3. Критерии за подбор, когато е приложимо
- 6.4. Срок за подаване на офертите.
- 6.5. Срок на валидност на офертите.
- 6.6. Критерия за възлагане, включително показателите за оценка и тяхната тежест.
- 6.7. Дата и час на отваряне на офертите.
- 6.8. Обособени позиции, когато е приложимо.
- 6.9. Друга информация, когато е приложимо.

7. При писмено искане, направено до три дни преди изтичането на срока за получаване на оферти, служител от Отдел „Правен и Обществени поръчки” най-късно на следващия работен ден публикува в Профила на купувача към електронната преписка в РОП писмени разяснения по условията на обществената поръчка.

8. При възлагане на поръчка участниците подават чрез платформата документите по чл. 39, ал. 2 и 3 от ЗОП, които се криптират заедно.

9. Когато при подаване на части от офертата не се използва платформата, се прилага следния алгоритъм:

9.1. Документите, свързани с участие в обществени поръчки 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.

4. Когато мостри или макети се представят след офертата, изпратена чрез платформата, върху опаковката се посочва и номерът на офертата.

5. Когато мострите или макетите са представени преди офертата, която се подава чрез платформата, в офертата се посочва входящият номер, с който мострите или макетите са регистрирани в деловодството на възложителя, а когато са изпратени чрез пощенска или друга куриерска услуга - номерът на пратката.

10. 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. 57. Отдел „Правен и Обществени поръчки” изготвят проект на заповед за назначаване на комисия, която представят за подписване от Възложителя. Комисията се състои от нечетен брой лица, за които се прилагат изискванията по чл. 51, ал. 8 - 10 и 13 от ППЗОП. Когато член на комисията не може да изпълнява задълженията си по обективни причини или за него е възникнал конфликт на интереси, възложителят 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.

Чл. 58. (1) Служител на Отдел „Правен и Обществени поръчки” обезпечава електронният достъп до поръчката на Председателя на комисията и на всеки един от членовете и, включително с помощ при създаване на профил в електронната система и методически указания за работа с нея.

(2) Работата на комисията се ръководи от нейния председател.

(3). Председателят на комисията:

- свиква заседанията на комисията и определя график за работата ѝ;
- декриптира офертите в платформата;
- информира възложителя за всички обстоятелства, които пречат изпълнението на поставените задачи в посочените срокове;
- отговаря за правилното съхранение на документите, които не са в платформата, до приключване на работата на комисията;/когато е приложимо/;
- прави предложения за замяна на членове на комисията при установена невъзможност някой от тях да изпълнява задълженията си.

(4) Членовете на комисията:

1. участват в заседанията на комисията;
2. лично разглеждат документите, участват при вземането на решения и поставят оценки на офертите;
3. подписват всички протоколи от работата на комисията.

(5) Членовете на комисията подписват декларация по чл.103, ал. 2 от ЗОП след узнаване на кандидатите или участниците.

(6) Когато офертите са получени чрез платформата, председателят на комисията декриптира офертите в определения ден и час.

(7) Когато офертите не са получени чрез електронни средства, комисията ги отваря по реда на тяхното постъпване и обявява ценовите предложения. При извършване на тези действия могат да присъстват представители на участниците. Техническото предложение на всеки от участниците се подписва най-малко от трима членове на комисията и се предлага по един от присъстващите представители на другите участници да го подпише, с което публичната част от заседанието приключва.

(8) Когато установи липса, непълнота или несъответствие на информацията в ЕЕДОП, включително нередовност или фактическа грешка, или несъответствие с изискванията към личното състояние или критериите за подбор, комисията уведомява участника чрез съобщение, изпратено на потребителския профил на лицето, определено за контакт по поръчката, като изисква да отстрани непълнотите или несъответствията в срок 3 работни дни.

(9) Комисията съставя протокол за разглеждането и оценката на офертите и за класирането на участниците.

(10) Преди предоставяне на протокола от работата на комисията на Възложителя на лечебното заведение, финансовият контролор извършва предварителен контрол за законосъобразност, обхващащ целия процес от предоставянето на списъка с кандидатите подали предложения за участие в процедурата, работата на комисията, основанията за извършеното оценяване и класиране на кандидатите до пълнотата и съответствието на протокола със изискванията на ЗОП и ППЗОП. За удостоверяване на извършения предварителен контрол се попълва и подписва контролен лист.

Чл.59. (1) Протоколът се представя на Възложителя за утвърждаване. Ако Възложителя констатира нарушение в работата на комисията, го връща за отстраняване на констатираните нередности.

(2) След утвърждаване на протокола служител от Отдел „Правен и Обществени поръчки” изпраща протокола на кандидатите /участниците, чрез съобщение на техните потребителски профили в платформата по чл. 39а, ал. 1 от ЗОП, към което е прикачен протокола/ите. Протокола се смята за връчен от постъпването на съобщението на потребителския профил на участника, което се удостоверява от платформата чрез електронен времеви печат.

(3) В един и същи ден на изпращане на протокола на участниците, служител от Отдел „Правен и Обществени поръчки” го публикува в профила на купувача в РОП

Чл. 60. (1) След утвърждаване на протокола от Възложителя, на база направеното класиране в него, служител на Отдел „Правен и Обществени поръчки” представя за подпис на Възложителя на лечебното заведение договора за изпълнение.

(2) Договорът се предоставя на Възложителя, придружен от контролен лист за законосъобразност, след извършена проверка за законосъобразност от финансовия контролор.

Чл. 61. Договора с определения за изпълнител участник се сключва по реда и условията на чл. 194 от ЗОП.

Чл. 62. (1) След подписване на договора Служител на Отдел „Правен и Обществени поръчки” го регистрира в Регистъра на сключените договори.

(2) В 30-дневен срок от сключване на договора служител на Отдел „Правен и Обществени поръчки” публикува в РОП Обявление за възложена поръчка, договора и приложенията към него.

(3) Служител на Деловодството архивира хартиената документация и я съхранява за срок от пет години след приключване изпълнението на договора.

Чл.63. (1) Възложителя може да не публикува обява, а да публикува покана в РОП и да я изпрати до определено лице/лица, когато е налице някое от следните основания:

1. не е получена нито една оферта и първоначалните условия на поръчката не са променени;

2. възлагането на обществената поръчка на друго лице е невъзможно поради наличие на авторски или други права на интелектуална собственост, или на изключителни права, придобити по силата на закон или на административен акт, както и когато естеството на доставката или услугата е ограничено до точно определен изпълнител по причини, които не се дължат на възложителя;

3. необходимо е неотложно възлагане на поръчката поради изключителни обстоятелства и не е възможно спазването на сроковете по чл. 188, ал. 1; обстоятелствата, с които се обосновава наличието на неотложност, не трябва да се дължат на възложителя;

4. стоките, предмет на доставка, се произвеждат с цел научноизследователска дейност, експеримент, проучване или развойна дейност и са в ограничено количество, което не позволява формиране на пазарна цена или възстановяване на разходите за тази дейност;

5. необходими са допълнителни доставки от същия доставчик, предназначени за частична замяна или за увеличаване на доставките, ако смяната на доставчика ще принуди

възложителя да придобие стока с различни технически характеристики, което ще доведе до несъвместимост или до технически затруднения при експлоатацията и поддържането;

6. предмет на поръчката е доставка на стока, която се търгува на стокова борса, съгласно списък, одобрен с акт на Министерския съвет по предложение на министъра на финансите;

7. за много кратко време възникне възможност да се получат доставки или услуги при особено изгодни условия и на цена, значително по-ниска от обичайните пазарни цени.

(2) В случаите по ал. 1, т. 1, когато са получени оферти от лица, различни от посочените в поканата, възложителят ги разглежда и класира, ако отговарят на обявените условия и съответстват на публикуваните технически спецификации.

(3) В случаите по ал. 1, т. 6 възложителите сключват договора за обществена поръчка по правилата на съответната борса.

РАЗДЕЛ IX

ДИРЕКТНО ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ

Чл. 64. Когато стойностите на обществена поръчка са под праговете, предвидени в чл. 20, ал. 4 от ЗОП началника на Отдел „Правен и Обществени поръчки” може да предложи на основание чл. 20, ал. 5 от ЗОП на Изпълнителния директор да не провежда процедура, като сключи договор и/или докаже разхода чрез първични платежни документи, а при строителство, само с писмен договор.

(2) Възложителят може да възлага директно обществени поръчки с прогнозна стойност, по-малка от:

1. при строителство - 80 000 лв.;
2. при услуги по приложение № 2 от ЗОП - 100 000 лв.;
3. при доставки и услуги извън тези по т. 2 - 50 000 лв.

Чл. 65. При възлагане на поръчки по чл. 64 от настоящите правила се спазват следните процедурни действия:

(1) за строително-монтажни дейности – заявителят - всеки един административно - стопански отговорник, изготвя мотивиран доклад за необходимостта от този вид дейности. Докладът се предоставя за сведение на Изпълнителния директор, който с резолюция подписва и при одобрение възлага на компетентно лице да изготви количествена сметка за строително-монтажните дейности и да събере оферти, които може да бъдат изпратени по електронна поща, както и да представляват електронно подписан документ.

Комплектованата преписка с количествена сметка и получени оферти се предоставя на Изпълнителния директор, който я предоставя на Отдел „Правен и Обществени поръчки”. След справка в счетоводството служител от Отдел „Правен и Обществени поръчки” извършва следното:

1. При стойности по-малки от тези по чл. 20, ал. 4 от ЗОП :

Изготвя договор, който заедно с цялата преписка се представя за проверка на финансовия контролор. След проверката от финансовия контролор служител от Отдел „Правен и Обществени поръчки” предоставя договора за подпис на Главния счетоводител и Изпълнителния директор.

2. При достигането на стойностите по чл. 20, ал. 4 от ЗОП, служител на Отдел „Правен и Обществени поръчки” уведомява Изпълнителния директор, за необходимостта от провеждането на друг вид процедура, различна от директното възлагане.

(2) за доставки или услуги – заявителят - всеки един административно - стопански отговорник, изготвя доклад/заявка, като посочва необходимостта от закупуване на съответните материали/консумативи. Доклада/заявката се предоставя за сведение и резолюция на Изпълнителния директор.

След това доклада/заявката се предоставя на Отдел „Правен и Обществени поръчки”.

След справка в счетоводството служител от Отдел „Правен и Обществени поръчки” организира доставката на стоките или осъществяване на услугите, чрез изготвяне на договор или доказване с първични платежни документи.

Чл. 66. При достигането на стойностите по чл. 20, ал. 4 от ЗОП, служител на Отдел „Правен и Обществени поръчки” уведомява Изпълнителния директор, за необходимостта от провеждането на друг вид процедура, различна от директното възлагане.

РАЗДЕЛ X ПУБЛИЧНО СЪСТЕЗАНИЕ

Чл. 67. (1) Процедурата по провеждане на обществена поръчка чрез публично състезание е предвидена в чл.20, ал. 2 от ЗОП и се прилага, когато обществените поръчки имат прогнозна стойност:

1. при строителство - от 300 000 лв. до 10 526 116 лв.;
2. при доставки и услуги, включително и услугите по приложение № 2 от ЗОП - от 100 000 лв. до 273 812 лв.

(2) Процедурата се провежда по по реда и условията на чл. 178 и сл. от Закона за обществените поръчки.

Чл.68. (1) При възлагане на поръчки, провеждане по реда на този раздел се спазват следните процедурни действия:

1. Отдел „Правен и Обществени поръчки” подготвя решение, обявление и документация за откриване на процедура за провеждане на обществена поръчка, както и информационната документация, съдържаща указания към кандидатите/участниците. Документацията се изготвя съгласно изискванията на ЗОП.

2. Отдел „Правен и Обществени поръчки” публикуват в платформата по чл. 39а, ал. 1 от ЗОП по електронната преписка на поръчката решението, обявлението за откриване на обществената поръчка и цялата документация.

3. В обявлението Възложителят определя срок за получаване на оферти, който трябва да е съобразен с обема и сложността на обществената поръчка. Срокът не може да бъде по-кратък от 20 дни и започва да тече от изпращането на обявлението за публикуване;

4. При възникване на обстоятелства, които изискват спешно възлагане на поръчка, поради което е невъзможно спазването на срока по т.3, възложителят може да определи срок за получаване на оферти не по-кратък от 10 дни от изпращане на обявлението за обществена поръчка за публикуване;

5. В решението за откриване на процедурата възложителят е длъжен да мотивира прилагането на т.4;

6. Възложителят може да направи промени в обявлението и/или документацията на обществена поръчка по собствена инициатива или по искане на заинтересовано лице, направено в срок до три дни от публикуване на обявлението за обществена поръчка. Обявлението за изменение или допълнителна информация и решението, с което то се одобрява, се изпращат за публикуване в срок до 7 дни от публикуването в РОП на обявлението за обществена поръчка, а когато срокът е съкратен по чл. 178, ал. 3 или ал. 4 от ЗОП - до 5 дни.

7. При писмено искане за разяснения по условията на обществената поръчка, направено до 5 дни - преди изтичането на срока за получаване на оферти, възложителят публикува в профила на купувача писмени разяснения. Разясненията се публикуват на профила на купувача в РОП, в срок до три дни от получаване на искането и в тях не се посочва лицето, направило запитването;

8. За участие в процедурата заинтересованите лица подават оферти, към които прилагат и информация относно липсата на основания за отстраняване и съответствието си с критериите за подбор. При провеждане на процедурата се допуска оценка на техническите и ценовите предложения на участниците преди разглеждане на документите за съответствие с критериите за подбор, когато тази възможност е посочена от възложителя в обявлението;

9. Назначената от възложителя комисия съставя протокол за извършване на подбора на участниците, разглеждането, оценката и класирането на офертите. Възложителят утвърждава протокола по реда на чл. 106 от ЗОП;

10. В 10-дневен срок от утвърждаване на протокола възложителят издава решение за определяне на изпълнител или за прекратяване на процедурата.

(2) В случай, че процедурата е по проект, финансиран по оперативна програма документацията се изпраща за предварителен контрол, ако има такова изискване.

ГЛАВА ЧЕТВЪРТА ВЪЗЛАГАНЕ ЧРЕЗ ЕЛЕКТРОННА ПЛАТФОРМА

РАЗДЕЛ I ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл. 69. (1) При възлагането на обществени поръчки, включително чрез динамична система за покупки, рамково споразумение и квалификационна система, както и при провеждане на конкурси за проект се използва централизирана електронна платформа.

(2) Централизираната електронна платформа, наричана по-нататък "платформата", се води и поддържа по начин, който гарантира защита на информацията, включително чрез нейното периодично и оперативно архивиране.

(3) 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.

(4) Платформата осигурява възможност за:

1. подготовка на решения, обявления, обяви за събиране на оферти и покани до определени лица;
2. публикуване на документите по чл. 36, ал. 1 от ЗОП;
3. изпращане на покани;
4. искане и предоставяне на разяснения;
5. подаване на заявления за участие, оферти и конкурсни проекти;
6. връчване на решенията на възложителите в случаите, определени в закона;
7. обмен на информация и документи във връзка с разглеждане на заявления за участие, оферти и конкурсни проекти.

(5) Възложителите не използват платформата по ал. 1 за изготвяне и обмен на документи, съдържащи класифицирана информация, с изключение на решенията по чл. 22, ал. 1, т. 1, 2, 4, 5, 6 и 8 и ал. 8 от ЗОП и обявленията по чл. 156 от ЗОП.

(6) Платформата по ал. 1 не се използва за представяне на мостри или макети, които не могат да бъдат предадени с електронни средства

(7) В случаите, когато не се използва платформата по ал. 1, обменът на информация се осъществява чрез пощенска или друга подходяща куриерска услуга или комбинация от тях и електронни средства.

(8) Всички действия и бездействия в платформата на лица, оправомощени от Възложителя, с които се създават права или задължения или непосредствено се засягат права или законни интереси на други лица, се приемат за извършени от самия Възложител.

(9) Възложителят носи отговорност за достоверността, актуалността и пълнотата на въведената от него информация в платформата, както и за спазването на сроковете, съобразно компетентността им.

(10) При непланирано прекъсване на функционирането на платформата, което настъпва в последния час на последния ден, в който изтича преклузивният срок за извършване на определено действие, срокът изтича в края на 24 /двадесет и четвъртия/ час на първия следващ присъствен ден.

РАЗДЕЛ II

РЕГИСТРАЦИЯ В ПЛАТФОРМАТА

Чл. 70. (1) Всички действия, които са свързани с възлагането на обществени поръчки в платформата, се извършват от Възложителя, след регистрация в нея.

(2) Регистрацията се извършва от оправомощено лице, определено със заповед на Изпълнителния директор, с квалифициран електронен подпис или с удостоверение за електронна идентичност. С регистрацията се създава профил на организацията в платформата, а лицето придобива качеството на администратор.

(3) Администраторът по ал. 1 може да присъединява към профила на организацията други лица, на които предоставя права за извършване на определени дейности, включително като администратор, съобразно вътрешната организация или актовете на Възложителя. Присъединените лица се регистрират с потребителско име и парола, с което им се създават потребителски профили в рамките на профила на съответния Възложител.

(4) С регистрацията лицата по ал. 1 и 3 се съгласяват с правилата по чл. 229, ал. 1, т. 12 от ЗОП.

(5) Прекратяване правата на администратор се извършва от друг администратор, определен със заповед от Изпълнителния директор. Когато това е невъзможно, прекратяването се извършва от АОП след получаване на писмено искане от възложителя. Прекратяването има действие за бъдеще.

(6) За Възложителя се открива партида в платформата, по която се вписват наименование, код по БУЛСТАТ, съответно единен идентификационен код (ЕИК) на юридическото лице, което възложителят представлява, пощенски и електронен адрес за кореспонденция, населено място, пощенски код, адрес на профила на купувача (URL). По партидата се извършват всички последващи вписвания

(7) Електронните документи в досието на обществената поръчка се съхраняват в платформата по чл. 39а, ал. 1 на 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.

РАЗДЕЛ III

ОБМЕН НА ДОКУМЕНТИ И СЪОБЩЕНИЯ

Чл. 71 (1) Обменът на документи и съобщения между Възложителя, кандидати, участници и изпълнители на обществени поръчки се осъществява чрез платформата.

(2) Документите и съобщенията се считат за връчени с постъпването им на потребителския профил на получателя, което се удостоверява от платформата чрез електронен времеви печат.

(3) Потребителят на платформата е задължен да следи профилите си в нея за наличието на съобщения и документи.

РАЗДЕЛ IV

ПОДГОТОВКА И ПОДАВАНЕ НА ЗАЯВЛЕНИЯ ЗА УЧАСТИЕ, ОФЕРТИ И ПРОЕКТИ

Чл. 72. (1) Платформата съхранява в криптиран вид до тяхното отваряне:

1. заявленията за участие;
2. офертите, както и съдържащите се в тях ценови предложения;
3. конкурсните проекти.

(2) Документите по ал. 1 се криптират с уникален ключ, генериран в интернет браузър на потребителя.

(3) Генерираният ключ се съхранява единствено от кандидатите и участниците, които следва да декриптират с него документите по ал. 1 в платформата, в периода от:

1. изтичането на срока за получаване на заявления или оферти или проекти до обявените дата и час за тяхното отваряне;
2. получаването на съобщението за отваряне на ценовите предложения до обявените дата и час за тяхното отваряне.

(4) Кандидати и участници, които не са декриптирали документите по ал. 1 в срока по ал. 3, се отстраняват от участие на основание чл. 107, т. 5 от ЗОП.

ГЛАВА ПЕТА

РЕД ЗА ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ И ПРОВЕЖДАНЕ НА ПРОЦЕДУРИ, ПО КОИТО МБАЛ „ЛОЗЕНЕЦ“ ЕАД Е БЕНИФИЦИЕНТ ПО ПРОЕКТ

Чл. 73 (1) След подписване на договор за външно финансиране по проект, ръководителят за управление на проекта информира Изпълнителния директор и Отдел „Правен и Обществени поръчки“ за предприемане на действия за съставяне на план – график на обществените поръчки, които ще бъдат възлагани в рамките на проекта и определяне на прогнозната стойност и реда за възлагане.

(2) За изготвяне на план – графика се предоставят копие на подписан договор за финансова помощ, заедно с всички приложения към него, в т.ч. бюджет на проекта, график на проекта, правила, процедури и изисквания на органа осигуряващ финансирането.

Чл. 74. (1) Отдел „Правен и Обществени поръчки“ с доклад информира Съвета на директорите за предстоящото възлагане на обществени поръчки. Доклада се съгласува с главен счетоводител и Финансов контролор.

(2) При положителна резолюция на Съвета на директорите служител от Отдел „Правен и Обществени поръчки“ предприема действия по обявяване на поръчката, като му бъдат предоставени всички документи по чл. 25, ал. 1 от Правилата.

(3) Документите се изготвят от лица, включени в екипа за управление на проекта или ръководителя на звеното, което ще се възползва от предмета на поръчката.

(4) При сложни по обект обществени поръчки или такива, за които екипа по управление на проекта не притежава нужната компетентност, ръководителя на екипа незабавно информира Изпълнителния директор за предприемане на действия с оглед привличане на външни експерти или такива на МБАЛ.

(5) Възложителя може да възложи подготовката на документацията или на техническите спецификации на външни експерти, като задачите им се възлагат по реда на ЗОП, след съответната мотивировка и финансова обосновка. Възнаграждението на експертите се поема от бюджета на проекта, ако са предвидени такива средства в бюджета на проекта.

(6) Документите се подписват от ръководителя на проекта и се предоставят на Отдел „Правен и Обществени поръчки“. Документите се представят в срокове, съобразени със сроковете на проекта.

Чл. 75. (1) Документите по чл. 25, ал. 1 от Правилата се предоставят на Отдел „Правен и Обществени поръчки“ за предприемане на последващи действия по обявяване на поръчката.

(2) Документацията се съгласува с финансовия контролор за законосъобразност.

Чл.76. За всички неуредени в настоящата глава въпроси, се прилага общия ред за възлагане на обществени поръчки описан в настоящите Правила.

ГЛАВА ШЕСТА КОНТРОЛ

РАЗДЕЛ I

КОНТРОЛ ВЪРХУ ДЕЙНОСТТА ПО ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ

Чл. 77. (1) Ръководство и контрол върху цикъла на управление на обществените поръчки се осъществява от Възложителя или упълномощено от него лице.

(2) Изпълнителния директор осъществява прякото ръководство над служителите на Отдел „Правен и Обществени поръчки” по подготовката, обявяването и провеждане на процедурите по ЗОП и възлагането на обществени поръчки.

(3) Финансовият контролор осъществява предварителен контрол при подготовката, обявяването и провеждането на процедурите по ЗОП и възлагането на обществени поръчки с оглед законосъобразност, чрез попълване на контролни листове.

Чл. 78. АОП осъществява контрол, чрез случаен избор върху процедурите, чиито обявления за оповестяване на откриването им подлежи на публикуване в РОП, с изключение на тези, провеждани по реда на чл. 148 – 175 от ЗОП.

Чл. 79. За осъществяване на контрола по чл. 232 – 235 от ЗОП възложителите са длъжни да изпращат до Агенцията по обществени поръчки:

1. проектите на документи по чл. 232, ал. 3, т. 1;
2. доказателствата към мотивите на решението - в случаите по чл. 233;
3. мотиви и доказателства - в случаите по чл. 235.

Чл. 80. Обменът на информация, свързан с осъществяването на контрол от Агенцията по обществени поръчки, се реализира изцяло с електронни средства по ред, определен с правилника за прилагане на закона, и правила, утвърдени от изпълнителния директор на Агенцията по обществени поръчки.

Чл. 81. Финансовият контролор на МБАЛ, осъществява контрол при наличие на хипотезите по чл. 237б от ЗОП.

Чл. 82. Лице, определено от Министъра на финансите, осъществява контрол при наличие на хипотезите по чл. 237а от ЗОП.

РАЗДЕЛ II

КОНТРОЛ НА ИЗПЪЛНЕНИЕТО НА СКЛЮЧЕНИТЕ ДОГОВОРИ ЗА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ

Чл. 83. (1). Контролът по изпълнението на договорите се осъществява от Началник отделение, лаборатория, звено или отдел на МБАЛ „Лозенец“ ЕАД.

(2) Главният счетоводител отговаря за изпълнението на финансовите клаузи на договорите, като изготвя справки, които представя на изпълнителния директор, а при идентифицирани проблеми изготвя становища до него.

(4) Финансовият контролор се произнася по съответствието на поетото задължение с извършвания разход, изразявайки мнение, чрез попълване на контролен лист.

(5) Протоколът /действията/ на финансовия контролор по произнасяне за законосъобразност е уреден във Вътрешните правила за финансово управление и контрол.

(6) Служител от деловодство поддържа досие на всеки договор, което съдържа:

1. оригинал на договора;
2. кореспонденция с изпълнителя по договора;

3. представените документи по чл. 112 от ЗОП ;

Чл.84. Контролът по изпълнението на договорите за обществени поръчки обхваща всички клаузи по изпълнението им като срокове, суми, количества, контрол на качеството на продукта и проверка за съответствие с утвърдените технически спецификации.

Чл. 86. При установени несъответствия в изпълнението, длъжностните лица приемат или не приемат изпълнението, като в приемно – предавателен протокол описват констатираните несъответствия и незабавно писмено уведомяват Изпълнителния директор.

Чл.87. (1) Изпълнителният директор с резолюция или по друг начин указва последващите действия, които следва да се предприемат, за отстраняване на несъответствията при изпълнението на договорите за обществени поръчки.

(2) При действията си по ал. 1 Изпълнителният директор задължително посочва конкретните действия, които следва да се предприемат и лицата, отговорни за изпълнението им.

Чл. 88. След получаване на справка/уведомително писмо, изготвено от Отдел „Правен и обществени поръчки“ и резолирано от Изпълнителен директор, че има основание гаранцията да бъде възстановена след приключване на изпълнението на договора, гаранцията за изпълнение се възстановява.

Чл. 89. В 10-дневен срок след последно плащане по договора Главен счетоводител или финансов контролор уведомява за това Отдел „Правен и обществени поръчки“.

ГЛАВА СЕДЕМ

ДОСИЕ И СЪХРАНЕНИЕ НА ДОКУМЕНТАЦИЯТА НА ОБЩЕСТВЕНАТА ПОРЪЧКА.

РАЗДЕЛ I.

ПОДГОТОВКА И ПОПЪЛВАНЕ НА ДОСИЕТО

Чл. 90. (1) С цел осигуряване на документална проследимост, за всяка обществена поръчка, проведена от МБАЛ „Лозенец“ ЕАД, служител от Отдел „Правен и обществени поръчки“ изготвя досие, което предава за съхранение в деловодство.

(2) Досието съдържа всички решения, обявления, документацията и други допълнителни документи, разясненията, поканите, протоколите, окончателните доклади на комисията, доказателства за предприетите действия във връзка с пазарните консултации, описание на причините, поради които се използват други средства за подаване на документи, различни от електронните при електронното подаване, а в случаите на осъществен предварителен контрол - и становищата на Агенцията по обществени поръчки и мотивите на възложителя за неприетите препоръки. Досието съдържа договора или рамковото споразумение, както и всички документи, свързани с изпълнението и неговото отчитане.

(3) Досието на обществената поръчка, освен документите и информацията по предходната алинея съдържа и:

1. Заповед за назначаване на комисия за извършване на предварителен подбор на кандидатите и участниците, разглеждане и оценка на офертите или провеждане на преговори или диалог, включително всички заповеди, с които се изменя или допълва нейният състав;

2. обмяна на информация между възложителя и други органи и лица във връзка с подготовката и провеждането на процедурата и изпълнението на договора;

3. информация за обжалването на поръчката, включително жалбата, становищата по нея, решенията на органите, отговорни за обжалването;

4. документ, който удостоверява връщането на мострите, ако е приложимо;

5. уникалните номера на документите, под които са заведени в АОП, за осъществяване на контрол, когато е приложимо;

6. информация за движението на документите в досието;

7. доклада по чл.81 ал.2 от настоящите правила;

(4) В едномесечен срок след изпълнението на сключените от проведени обществени поръчки договори, служител на деловодство предоставя досието на обществената поръчка на финансовия контролор, който извършва проверка за пълнота на досието, като попълва и подписва контролен лист.

(5) Служител на Отдел „Правен и обществени поръчки“ води регистър на договорите на хартиен и електронен носител.

(6) Служител на Отдел „Правен и обществени поръчки“ поддържа регистър в ЦАИС ЕОП на проведените процедури за възлагане на обществени поръчки, през съответната година.

(7) Възложителите съхраняват информацията, свързана с договори, когато прилагат изключенията от закона.

(8) Досиетата по чл. 121, ал. 1 от ЗОП и информацията по чл. 121, ал. 3 от ЗОП се съхраняват за срок 5 години от датата на приключване изпълнението на договора за обществена поръчка или от датата на прекратяване на процедурата.

(9) Сроковете по ал. 4 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.

РАЗДЕЛ II. СЪХРАНЯВАНЕ НА ДОКУМЕНТАЦИЯТА ПО ОБЩЕСТВЕНАТА ПОРЪЧКА

Чл. 91. До изтичане на срока за подаване на офертите цялата документация по подготовката на процедурата се съхранява в Отдел „Правен и обществени поръчки“.

Чл. 92. До приключване работата на комисията за разглеждане, оценка и класиране, получените оферти, които не са в платформата и документацията към тях се съхраняват от лице от състава на комисията на място посочено от председателя на комисията.

Чл. 93. След сключване на договора окомплектованите досиета на обществените поръчки се съхраняват от служител на деловодство, които след изпълнение на договора се архивират за срок от пет години, като в описа се посочва датата на изпълнение на договора. Съхранението на документацията се извършва в специално архивно помещение, отговарящо на всички законови изисквания за архивиране на документи.

РАЗДЕЛ III ОСИГУРЯВАНЕ НА ДОСТЪП ДО ДОСИЕТО

Чл.94. (1) Служител на деловодство, отговаря за правилното съхранение и архивиране на досиетата в определените срокове.

(2) Достъпът до досиетата на обществените поръчки и/или копирането на документи от служители на МБАЛ, се разрешава от Възложителя.

РАЗДЕЛ IV ПУБЛИКУВАНЕ В РОП И ПРОФИЛА НА КУПУВАЧА. ПУБЛИКУВАНЕ В ЕЛЕКТРОННАТА ПЛАТФОРМА В ЦАИС.

Чл. 95. (1) Документите за всяка обществена поръчка се обособяват на профила на купувача в отделна електронна преписка.

(2) Служителите на Отдел „Правен и обществени поръчки“ публикуват в Профила на купувача в електронната платформа в ЦАИС в съответните срокове:

1. всички решения и обявления, когато подлежат на публикуване - в деня на публикуването им в регистъра;

2. решенията по чл. 22, ал. 1, т. 3 - 10 ЗОП - в деня на изпращането им на лицата, заявили интерес, на кандидатите или на участниците, а когато не подлежат на изпращане - в деня на издаването им;

3. поканите по чл. 34, ал. 1 ЗОП - в деня на изпращането им на избраните кандидати;

4. поканите по чл. 34, ал. 2 ЗОП - в деня на изпращането им до лицата, които са заявили интерес за участие;

5. протоколите и окончателните доклади на комисиите за провеждане на процедурите - в деня на изпращането на съответното решение по чл. 22, ал. 1, т. 4 - 10 ЗОП, в зависимост от вида и етапа на процедурата;

6. договорите за обществени поръчки и рамковите споразумения, включително приложенията към тях - в деня на публикуване на обявлението за възлагане на поръчка в РОП;

7. договорите за подизпълнение заедно с приложенията към тях - в деня на публикуване на обявлението за възлагане на поръчка в РОП;

8. допълнителните споразумения за изменения на договорите за обществени поръчки и рамковите споразумения включително приложенията към тях - в деня на публикуване на обявлението за изменение на договор за обществена поръчка или на рамково споразумение в регистъра;

9. становищата на АОП във връзка с осъществявания от нея предварителен контрол - в 10-дневен срок от получаването им от възложителя или от публикуването им в регистъра;

10. докладите за резултатите от предварителния контрол за законосъобразност по чл. 237б, ал. 3;

11. информацията, свързана с проведени пазарни консултации;

12. (В сила от 22.10.2024 г.) В структуриран вид се въвеждат, съхраняват и публикуват данни на база на документите по ал. 1 най-малко за:

- прогнозна стойност;
- минимални изисквания към изпълнителя, в случаи и по ред, определени с правилника за прилагане на закона;
- стойност при сключване на договор;
- стойност при изменение на договор;
- предложените от изпълнител единични цени на стоки и услуги в случаи и по ред, определени с правилника за прилагане на закона;
- ценовите предложения на участниците по ред, определен в правилника за прилагане на закона;
- точно астрономическо време на настъпили събития в рамките на процедура, определени с правилника за прилагане на закона;
- брой подадени оферти;
- брой класирани оферти;
- процента на участие на членовете на обединение, в случай че участва такова;
- стойностите на договорите с подизпълнители, наименованията им и техните идентификационни номера.

13. 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 настоящите вътрешни правила;

14. документите, които се отнасят до определена обществена поръчка, рамково споразумение или квалификационна система, се обособяват в електронна преписка в профила на купувача в електронната платформа със собствен номер и дата на създаването. Преписката се поддържа в профила на купувача до изтичането на 3 години от:

1. прекратяването на процедурата, съответно публикуването на обявление по чл. 193 ЗОП - когато не е сключен договор;

2. изпълнението на всички задължения по договора, съответно на всички задължения по договорите в рамковото споразумение, квалификационната система и динамичната система за покупки;

РАЗДЕЛ V

ПРОФИЛ НА КУПУВАЧА, ПОДДЪРЖАН НА САЙТА НА МБАЛ

ПРОФИЛ НА КУПУВАЧА В ЕЛЕКТРОННАТА ПЛАТФОРМА НА ЦАИС.

Чл.96 Профил на купувача, поддържан на сайта на МБАЛ

(1) Възложителят, чрез Отдел „Правен и обществени поръчки“ поддържа профил на купувача, който представлява обособена част от електронната страница на лечебното заведение, за който е осигурена публичност. С настоящите Вътрешни правила се определя редът, по който се извършва изпращането на документи в Регистъра на обществените поръчки и публикуването им в профила на купувача, поддържан на сайта на МБАЛ, в случаите, определени със ЗОП.

(2) До приключване на всички процедури, започнати по реда на ЗОП преди стартиране на Централизираната електронна платформа, Служител от Отдел „Правен и обществени поръчки“ публикува представените документи и договори в РОП и Профила на купувача, поддържан на сайта на лечебното заведение <https://www.lozenetz-hospital.bg/public.new.php> под формата на електронни документи.

(3) В Профила на купувача, поддържан на сайта на лечебното заведение се публикуват следните документи:

1. договори и приложения към тях стартирали и все още неприключили по стария ред на ЗОП процедури;
2. анекси /допълнителни споразумения/ към договори, сключени по стария ред на ЗОП;
3. информация и обявление за приключили договори, сключени по стария ред на ЗОП.
4. протоколите и докладите на комисията, решенията и договорите, включително приложенията към тях по рамкови споразумения, стартирали по стария ред на ЗОП.
5. всякаква друга полезна обща информация както лице за контакти, номер на телефон и факс, пощенски адрес и електронен адрес и други документи и информация, определени с настоящите вътрешни правила.

(4) Възложителят поддържа профила на купувача по начин, от който може да се удостовери датата на публикуване на документите в него.

(5) В документите по ал. 3, които се публикуват в профила на купувача, се заличава информацията, за която участниците са приложили декларация за конфиденциалност, както и информацията, която е защитена със закон. На мястото на заличената информация се посочва правното основание за заличаването.

Чл.97 Профил на купувача в електронната платформа на ЦАИС

(1) Възложителят чрез Отдел „Правен и обществени поръчки“ осигурява чрез профила на купувача, който се поддържа на електронната платформа, публичност на:

1. решенията за откриване и прекратяване на процедура;
2. обявленията за откриване на процедура,
3. обявления за обществени поръчки, за изменение или допълнителна информация, за възлагане на поръчки, при конкурс за проект, за изменение на договори за обществени поръчки и рамкови споразумения в случаите по чл. 116, ал. 1, т.1- 7; за приключване на договорите за обществени поръчки и рамковите споразумения; за събиране на оферти, поканите до определени лица, както и обявления за възлагане на обществени поръчки на стойност по чл. 20, ал. 3 или 7;
4. документациите за обществени поръчки;
5. разясненията, предоставени от възложителите във връзка с обществените поръчки;

6. протоколите и докладите на комисиите при възлагане на поръчките, съответно на журито в конкурс за проект;

7. договорите за обществени поръчки и рамковите споразумения, както и приложенията към тях, с изключение на тези, които са публикувани като част от документацията;

8. договорите за подизпълнение, както и приложенията към тях;

9. допълнителните споразумения за изменения на договорите за обществени поръчки и рамковите споразумения, както и приложенията към тях;

10. становищата на Агенцията по обществени поръчки по чл. 232, ал. 8 и чл. 233, ал. 4, както и тези по чл. 235, ал. 3, когато е сключено допълнително споразумение;

11. докладите за резултатите от предварителния контрол за законосъобразност по чл. 237б, ал. 3.

(2) Обявленията по ал. 1, т. 2 и решенията, с които те се одобряват, не се публикуват в РОП преди публикуването на съответните обявления в "Официален вестник" на Европейския съюз.

(3) С публикуването на документите в РОП се приема, че заинтересованите лица, кандидатите и/или участниците са уведомени относно отразените в тях обстоятелства.

(4) Документите, които се отнасят до определена обществена поръчка, рамково споразумение или квалификационна система, се обособяват в отделна електронна преписка.

(5) При публикуване на документите за обществената поръчка се заличава защитената със закон информация, като се посочва основанието за това.

(6) Регистърът е публичен и достъпът до информацията в него е безплатен и свободен.

ГЛАВА ОСЕМ

ПРАВИЛА ЗА РЕДА ЗА ПЛАНИРАНЕ, ОБМЕНА НА ИНФОРМАЦИЯ С ЦОПСЗ, СКЛЮЧВАНЕТО НА ДОГОВОРИ ПО РАМКОВИТЕ СПОРАЗУМЕНИЯ И ЗА КОНТРОЛА ПО ИЗПЪЛНЕНИЕТО НА СКЛЮЧЕНИТЕ ДОГОВОРИ.

Чл.98. (1) Правилата се въвеждат на основание чл.6, ал.2 от Постановление 146/09.06.2015г. на Министерски съвет, във връзка чл.96, ал.2 от ЗОП.

(2) С постановлението се определят функциите и отношенията на Централния орган за покупки в сектор "Здравеопазване" (ЦОПСЗ) с възложителите - лечебни заведения за болнична помощ по чл. 9 от Закона за лечебните заведения (ЗЛЗ), лечебни заведения за болнична помощ по чл. 5, ал. 1 ЗЛЗ, центрове за спешна медицинска помощ, лечебни заведения за стационарна психиатрична помощ по чл. 5, ал. 1 ЗЛЗ и лечебни заведения по чл. 10, т. 3, 3а и 3б ЗЛЗ, за чиито нужди ще се провеждат обществените поръчки от ЦОПСЗ, както и обектите на обществените поръчки.

Чл.99.(1) Официалната кореспонденция с ЦОПСЗ се води в писмен вид.

(2) Документите се изпращат до ЦОПСЗ по един от следните начини:

1. по електронна поща от упълномощени лица;

2. на магнитен, оптичен или друг носител, който да дава възможност за възпроизвеждане на информацията, с използване на електронен подпис или съпътствани с придружително писмо.

Чл. 100. МБАЛ "Лозенец" ЕАД, като заявител по процедури, провеждани в ЦОПСЗ:

(1) подготвя и подава заявки към ЦОПСЗ за нужните лекарствени продукти в определените срокове. Заявките трябва да обхващат цялата потребност на МБАЛ за периода, който ще обхваща поръчката, организирана от ЦОПСЗ;

(2) предоставя на ЦОПСЗ необходимата му информация за планирането, подготовката и провеждането на процедурите по възлагане на обществени поръчки;

(3) изготвя и изпраща до ЦОПСЗ необходимата информация в определените срокове, спазвайки изискванията на чл.30-33 от ЗОП и указанията на ЦОПСЗ;

(4). Провежда вътрешни конкурентни избори за доставка на лекарствени продукти /мини процедури/ въз основа на сключени рамкови споразумения от Министерство на здравеопазването в следната последователност:

1. След получаването на указателно писмо от МЗ, с което МБАЛ е уведомен за сключването на рамково споразумение, служител от Отдел „Правен и обществени поръчки“ достъпва в електронната система на ЦОПСЗ и разпечатва спецификацията с лекарствени продукти, които са предмет на рамковото споразумение и лечебното заведение е заявило количества, при подаването на заявка по ал.1.

2. Спецификацията се прецизира и се уточняват необходимите количества, съобразени с продължителността на действие на рамковото споразумение от магистър фармацевт от Болнична аптека.

3. Служител от Отдел „Правен и обществени поръчки“ изготвя доклад до Изпълнителния директор с предложение за стартиране на процедура по вътрешен конкурентен избор и подготвя за публикуване в ЦОПСЗ покана до изпълнителите по рамковото споразумение и образец на договор.

4. След положителна резолюция от Съвет на директорите, служител от Отдел „Правен и обществени поръчки“ изпраща покана до участниците, като я публикува, ведно с проекта на договор, чрез електронната система за закупуване на лекарствени продукти на МЗ.

5. Процедурата се провежда в електронната система на ЦОПСЗ, чрез провеждане на вътрешен конкурентен избор и електронен търг, съобразявайки се с конкретното указателно писмо на Министърът на здравеопазването до лечебните заведения регистрирани в електронната система за закупуване на лекарствени продукти за реда, начина на провеждане и сроковете по нея.

6. Образец на покана за провеждане на вътрешен конкурентен избор, Проект на договор, образец на заповед за назначаване на комисия, както и образец на решение за определяне на изпълнител се предоставят като типови образци от МЗ - приложения към всяко указателно писмо.

7. Служител от Отдел „Правен и обществени поръчки“ отговаря за своевременното публикуване на всички изискуеми документи за публикация в профила на купувача в РОП.

Чл.101. В Отдел ”Счетоводство и финанси” на МБАЛ се съхраняват всички първични и вторични счетоводни документи, издадени във връзка с изпълнението на сключени договори въз основа на рамково споразумение – фактури, приемно-предавателни протоколи и др, съгласно нормативно определените срокове за съхранение на счетоводната информация.

ГЛАВА ДЕВЕТ

ОБУЧЕНИЕ НА ЛИЦАТА, АНГАЖИРАНИ С УПРАВЛЕНИЕТО НА ЦИКЪЛА НА ОБЩЕСТВЕНИТЕ ПОРЪЧКИ

Чл. 102. (1) Въвеждащото обучение на лицата, ангажирани с управлението на цикъла на обществените поръчки, има за цел да осигури:

1. Запознаване с общите принципи на ЗОП, правилника за неговото прилагане и вътрешните актове, касаещи цикъла на обществените поръчки.

2. Разбиране за ролята и отговорността на изпълняваната длъжност в общия процес на възлагане и изпълнение на обществени поръчки

3. Поддържащото обучение се провежда с цел подобряване процеса на управление на цикъла на обществените поръчки.

Чл.103. Въвеждащото обучение се провежда на новопостъпили служители, както и при промяна в нормативната уредба по възлагане на обществени поръчки.

Чл.104.(1) Обученията се провеждат от началник „Отдел Правен и обществени поръчки“

(2) При мотивирано искане от лицата ангажирани с управлението на цикъла на обществени поръчки, Изпълнителният директор може да разреши участие в семинари и обучения, организирани и провеждани от външни лица и фирми.

ПРЕХОДНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§ 1. Настоящите Правила се приемат на основание чл. 244, ал. 1 от Закона за обществените поръчки, във връзка с чл. 140 от Правилника за прилагане на Закона за обществените поръчки.

§ 2. С настоящите Правила се отменят „Вътрешни правила за управление на цикъла на обществени поръчки в МБАЛ "Лозенец" ЕАД, одобрени с Решение на Съвет на директорите на дружеството, с Протокол № 15/21.08.2020 г, и са утвърдени от Изпълнителния директор на дружеството.

§ 3. Настоящите Вътрешни Правила са одобрени с Решение на Съвет на директорите на дружеството, с Протокол № Х-140/20.12.2023 г. и утвърдени от Изпълнителния директор на дружеството.

§ 4. Настоящите Вътрешни Правила влизат в сила от 01.01.2024 г.

ПРИЛОЖЕНИЯ

Приложение 1

ЗАЯВКА

ЗА ПОТРЕБНОСТИТЕ ОТ ДОСТАВКА НА СТОКИ, УСЛУГИ И СТРОИТЕЛСТВО

заГОД.

На

№	Обект (доставка, услуга, строителство)	Предмет (описание на стоките,услугите или СМР)	Извършени разходи в предходна та отчетна година	Брой, количес тво, обем	Стойност без ДДС	Източник на финанси ране	Мотиви (обосновка на необходимост та)

Изготвил :

Дата:

ИЗП.ДИРЕКТОР

(име,,фамилия и подпис)

Приложение 2

Входящ регистър на получените оферти за обществена поръчка с предмет.....

Входящ № на офертата/заявката	Име на участника и адрес	Точна дата на получаване (ден,месец,година) Точен час на получаване	Трите имена и подпис на приносителя	Получени по пощата/куриер Име,фамилия,подпис на служителя, № на товарителницата/баркод
Списък на чакащите				
Име на участника		Трите имена и подпис на приносителя		Име,фамилия,подпис на служителя
Върнати оферти				
Име на участника И адрес	Точен час на връщане	Причини за връщане	Трите имена и подпис на приносителя	Име,фамилия,подпис на служителя

Приложение 3

ПРИЕМНО – ПРЕДАВАТЕЛЕН ПРОТОКОЛ

Днес.....20.....г,

.....предадох на
(име,фамилия и длъжност на предаващото лице)

.....
(име,фамилия и длъжност на предаващото лице)

Председател на комисията за извършване на подбор на кандидатите и участниците, разглеждане и оценка на офертите, копие на входящ регистър на получените оферти за обществена поръчка с предмет.....

.....
ведно с представените оферти.

Предал:
(Име,фамилия и длъжност)

Приел:
(Име,фамилия и длъжност)

Приложение 4

УТВЪРДИЛ:.....

/...../

ИЗПЪЛНИТЕЛЕН ДИРЕКТОР

Дата.....

Образец на План – график на обществените поръчки

№	Предмет на обществена поръчка	Възложител	Месец на стартиране на обществена поръчка	Финансиране	Прогнозна стойност в лв.без ДДС	Отговорен за изпълнението на договор	Забележка период/вид процедура	Необходимо от възлагане

ИЗГОТВИЛ:

/...../

Име,фамилия и длъжност

СЪГЛАСУВАЛ:

.....

Име,фамилия и длъжност

.....

.....

ИНФОРМАЦИЯ
ЗА ИЗПЛАТЕНИ СУМИ ПО
ДОГОВОР №...../дата.....

Изпълнител:

Предмет на договора:

Срок на договора	Изплатени суми с ДДС	Изплатени суми без ДДС	Дата на последно плащане

Изготвил:.....
/име, подпис/

Дата.....

Съгласувал.....
/гл. счетоводител/