



и телен директор Проф. Любомир Спасов

УТВЪРЖДАВА

ПРОФ. Д-Р Л

ИЗПЪЛНИТЕЛ

НА МБАЛ „ЛОЗЕНЕЦ“

Заличено обстоятелство на
основание чл. 2 от ЗЗЛД

ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА

ЗА

УПРАВЛЕНИЕ НА ЦИКЪЛА НА ОБЩЕСТВЕНИТЕ ПОРЪЧКИ
В МБАЛ „ЛОЗЕНЕЦ“ ЕАД

СОФИЯ

2020 г.

(приети от Съвета на директорите на 21.08.2020г. по т. 1 от Протокол № 15)

СЪДЪРЖАНИЕ

ЧАСТ ПЪРВА ОБЩИ ПРАВИЛА

Глава първа

ОБЩИ ПРАВИЛА ЗА ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИТЕ ПОРЪЧКИ

Раздел I Цел на правилата, статут на възложителя и определяне на администратор

Раздел II Прогнозиране на потребностите на възложителя от възлагане на обществени поръчки

Раздел III Планиране провеждането на процедурите за възлагане на обществените поръчки и изготвяне на План - график за възлагане на обществените поръчки

Раздел IV Изготвяне на План - график за възлагане на обществените поръчки

Раздел V Поддържане на профила на купувача

Раздел VI Обучение на служителите, ангажирани с управлението на цикъла на обществените поръчки

Глава втора

ПОДГОТОВКА НА ПРОЦЕДУРИТЕ

ЗА ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИТЕ ПОРЪЧКИ

Раздел I Работна група за подготовка на процедура за възлагане на обществена поръчка

Раздел II Изготвяне и съгласуване на документацията за участие за възлагане на обществената поръчка

Раздел III Пазарни консултации и външно участие при подготовката на документацията за участие

Раздел IV Изготвяне на разяснения по документациите за участие

ЧАСТ ВТОРА

ПРОВЕЖДАНЕ НА ПРОЦЕДУРИТЕ ЗА ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИТЕ ПОРЪЧКИ

Глава първа

ПРОВЕЖДАНЕ НА ПРОЦЕДУРИ ПО РЕДА НА ЗОП

Раздел II Правила за определяне състава на комисията по чл.103, ал.1 от ЗОП и за начина ѝ на работа

Раздел III Разглеждане на заявленията за участие и офертите

Раздел IV Възлагане на поръчки на стойности, определени в чл.20, ал.3 от ЗОП

Раздел V Възлагане на поръчки на стойности, определени в чл.20, ал.4 от ЗОП

Раздел VI Действията при обжалване на процедурите

Глава втора

СКЛЮЧВАНЕ НА ДОГОВОРА.

**ДОКУМЕНТИРАНЕ НА ВСЕКИ ЕТАП ОТ ЦИКЪЛА
НА ОБЩЕСТВЕНИТЕ ПОРЪЧКИ**

Раздел I Сключване на договора за възлагане на обществената поръчка

Раздел II Гаранция за добро изпълнение

Раздел III Изготвяне и съхранение на досиетата на обществената поръчка

ЧАСТ ТРЕТА

**КОНТРОЛ ПО ВЪЗЛАГАНЕТО И ИЗПЪЛНЕНИЕТО
НА ОБЩЕСТВЕНИТЕ ПОРЪЧКИ**

Раздел I Общи положения

Раздел II Контрол по възлагането на обществените поръчки

Раздел III Контрол по изпълнението на обществените поръчки

**ЧАСТ ПЪРВА
ОБЩИ ПРАВИЛА**

Глава първа

ОБЩИ ПРАВИЛА ЗА ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИТЕ ПОРЪЧКИ

Раздел I

Цел на правилата, статут на възложителя и определяне на администратор

Чл.1. (1) Настоящите 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 администратор/и на профила на МБАЛ „Лозенец“ ЕАД в ЦАИС „ЕОП“ и техните права за работа;
4. определяне на служителите, отговорни за подготовката на процедурите, и реда за осъществяване на контрол върху тяхната работа;
5. получаване и съхраняване на заявления за участие, оферти и проекти и реда за определяне на състава и начина на работа на комисията за извършване на подбор на кандидатите и участниците, за разглеждане и оценка на офертите и за провеждане на преговори и диалог, както и на журито;
6. сключване на договорите;
7. проследяване изпълнението на сключените договори и за приемане на резултатите от тях;
8. действията при обжалване на процедурите;
9. провеждане на въвеждащо и поддържащо обучение на лицата, ангажирани с управлението на цикъла на обществените поръчки;
10. документиране на всеки етап от цикъла на обществените поръчки;
11. архивиране на документите, свързани с управлението на цикъла на обществените поръчки;
12. публикуване на документи в централизираната електронна платформа и профила на купувача, който се поддържа на платформата по чл. 39а, ал. 1 от ЗОП.

(2) Правилата се приемат с цел осигуряване:

1. законосъобразното и ефективно разходване на средствата от бюджета на МБАЛ „Лозенец“ ЕАД;
2. спазването на основните принципи и норми на действащото законодателство в областта на обществените поръчки;
3. доброто управление и контрол върху процедурите за възлагане на обществени поръчки в МБАЛ „Лозенец“ ЕАД;
4. навременната подготовка и съгласуване на документациите за участие в процедурите за възлагане на обществени поръчки от компетентните длъжностни лица в МБАЛ „Лозенец“ ЕАД;
5. своевременното планиране, възлагане и изпълнение на обществените поръчки в МБАЛ „Лозенец“ ЕАД;
6. оптималното разпределение на задълженията между служителите на МБАЛ „Лозенец“ ЕАД, ангажирани в планирането, организирането и провеждането на процедурите за възлагане на обществени поръчки;
7. осъществяването на контрол върху изпълнението на сключените договори за обществени поръчки в МБАЛ „Лозенец“ ЕАД.

Чл.2. (1) Изпълнителният директор на МБАЛ „Лозенец“ ЕАД е възложител на обществени поръчки по смисъла на чл.5, т.16 от Закона за обществените поръчки.

Чл.2. (1) Изпълнителният директор на МБАЛ „Лозенец“ ЕАД е възложител на обществени поръчки по смисъла на чл.5, т.16 от Закона за обществените поръчки.

(2) Изпълнителният директор на МБАЛ „Лозенец“ ЕАД възлага обществени поръчки, свързани с осъществяването на предмета на дейност на лечебното заведение в съответствие с действащата нормативна уредба и настоящите правила.

(3) Изпълнителният директор на МБАЛ „Лозенец“ ЕАД организира и провежда процедурите за възлагане на обществени поръчки и сключва договорите за тях.

(4) Изпълнителният директор на МБАЛ „Лозенец“ ЕАД може да упълномощава по реда на чл.7, ал.1 от ЗОП определени длъжностни лица да организират и/или възлагат обществени поръчки. Упълномощаването не може да се използва за разделяне на обществени поръчки и прилагане на ред за възлагане за по-ниски стойности.

(5) С изключение на случаите по ал.4, в отсъствие на Изпълнителния директор на МБАЛ „Лозенец“ ЕАД, правомощията му във връзка с възлагането на обществени поръчки, се изпълняват от лицето, което го замества съгласно нормативен, административен или друг акт, който определя представителството на възложителя.

Чл.3. (1) В качеството си на възложител Изпълнителният директор на МБАЛ „Лозенец“ ЕАД и упълномощеното лице по чл.7, ал.1 от ЗОП могат да се регистрират като администратори в Централизирана автоматизирана информационна система „Електронни обществени поръчки“ (ЦАИС „ЕОП“).

(2) Изпълнителният директор на МБАЛ „Лозенец“ ЕАД упълномощава със заповед 2 (двама) служители от отдел „Обществени поръчки“ да изпълняват ролята на администратор в ЦАИС „ЕОП“.

(3) Един от определените администратори регистрира и създава профил на МБАЛ „Лозенец“ ЕАД в ЦАИС „ЕОП“ с квалифициран електронен подпис или с удостоверение за електронна идентичност.

(4) Всеки администратор има право да организира изпълнението на предвидените в закона дейности в ЦАИС „ЕОП“, свързани с възлагането на обществените поръчки в МБАЛ „Лозенец“ ЕАД, за които е изрично упълномощен от възложителя или от упълномощеното лице по чл.7, ал.1 от ЗОП, а именно:

1. да поддържа профила на МБАЛ „Лозенец“ ЕАД в ЦАИС „ЕОП“ като отговаря за достоверността, актуалността и пълнотата на въведената информация в електронната платформа, както и за спазването на сроковете при възлагането на обществените поръчки;

2. да присъединява към профила на МБАЛ „Лозенец“ ЕАД в ЦАИС „ЕОП“ служители, на които възложителят със заповед е предоставил право да извършват определени дейности, свързани с подготовката и провеждането на конкретна процедура за възлагане на обществена поръчка;

3. да участва в подготовката и провеждането на процедури за възлагане на обществени поръчки по реда на ЗОП, включително и при директно възлагане на обществени поръчки по чл.20, ал.4 от ЗОП;

4. да подготвя и изпраща необходимите документи и информация до Агенцията по обществени поръчки (АОП) за публикуването им в Регистъра за обществените поръчки, до Европейската комисия за публикуването им в официален вестник на Европейски съюз (ОВЕС) и до Комисията за защита на конкуренцията (КЗК);

5. да води и поддържа регистъра на проведените процедури за възлагане на обществени поръчки в МБАЛ „Лозенец“ ЕАД през съответната година;

6. да изготвя и съхранява електронните досиета на обществените поръчки в ЦАИС „ЕОП“ в законоустановения срок;

7. да изпълнява и други дейности, предвидени в ЗОП, в правилата по чл.229, ал.1, т.12 от ЗОП за използване на електронната платформа и в заповедите на възложителя или на упълномощеното лице по чл.7, ал.1 от ЗОП.

(5) За подготовката и провеждането на всяка процедура за възлагане на конкретна обществена поръчка възложителят или упълномощеното лице по чл.7, ал.1 от ЗОП определя един администратор-отговорник.

Чл.4. (1) Възложителят или упълномощеното лице по чл.7, ал.1 от ЗОП определя със заповед служителите, както и техните права и задължения при подготовката и провеждането на процедурите за възлагане на обществените поръчки в МБАЛ „Лозенец“ ЕАД, а администраторите присъединяват тези служители към профила на възложителя в ЦАИС „ЕОП“ и определят ролите им в съответствие с тяхната компетентност.

(2) Присъединените служители по ал.1 се регистрират в ЦАИС „ЕОП“ с потребителско име и парола, и създават по този начин свой потребителски профил в рамките на профила на възложителя.

(3) Служителите, включени в комисиите по чл.103, ал.1 от ЗОП за извършване на подбор на кандидатите и участниците, разглеждане и оценка на офертите и провеждане на преговори и диалог трябва да имат служебен e-mail адрес и квалифициран електронен подпис (КЕП).

Раздел II

Прогнозиране на потребностите от възлагане на обществени поръчки

Чл. 5. (1) При прогнозиране на потребностите на МБАЛ „Лозенец“ ЕАД компетентните длъжностни лица, определени в настоящите правила, извършват анализ на нуждите на лечебното заведение от доставки на стоки, услуги и строителство, които следва да бъдат удовлетворени през следващата календарна година.

(2) Прогнозирането на обществените поръчки включва установяване на броя и вида на обществените поръчки в съответствие с очакваните потребности и финансовия ресурс, който възложителят предвижда да осигури, както и датите към които трябва да са налице действащи договори за обществени поръчки.

(3) При определянето на потребностите на МБАЛ „Лозенец“ ЕАД за едногодишния период, всеки заявител мотивира и обосновава причинно-следствената връзка между възлагането на конкретна обществена поръчка и удовлетворяването на определена потребност при осъществяването на основната дейност на лечебното заведение.

(4) При прогнозиране на периодично повтарящи се обществени поръчки, задължително се вземат под внимание вече сключените договори и периодите, в които възложителят е обезпечен с необходимото строителство, доставки и услуги.

Чл. 6. (1) Прогнозната стойност на обществената поръчка се определя към датата на решението за откриване на процедурата за нейното възлагане. Прогнозната стойност е ориентировъчният размер на средствата, които възложителят ще заплати за изпълнението на поръчката. В прогнозната стойност се включват всички плащания без данък върху добавената стойност (ДДС), включително предвидените опции и подновявания на договорите, посочени изрично в условията на обществената поръчка.

(2) При обществени поръчки за доставки или услуги, които са регулярни или подлежат на подновяване в рамките на определен период, прогнозната стойност се определя на база на 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. В прогнозната стойност се включват възможни увеличения на стойността на договора, настъпили във връзка с изменението му на основание чл. 116 от ЗОП.

(3) При обществена поръчка за строителство в прогнозната стойност, предоставена от възложителя на изпълнителя, се включва и стойността на всички доставки и услуги, при условие, че такива са необходими за изпълнение на строителството.

(4) Когато обществената поръчка включва няколко обособени позиции, всяка от които е предмет на договор, стойността на поръчката е равна на сбора от стойностите на всички позиции. Когато обособена позиция се възлага самостоятелно, се спазва редът, приложим за общата стойност на цялата поръчка.

(5) Възложителите могат да възлагат обособени позиции по реда, валиден за индивидуалната прогнозна стойност на всяка от тях, при условие че стойността на съответната обособена позиция не надхвърля 156 464 лв. за доставки и услуги и 1 000 000 лв. за строителство, и общата прогнозна стойност на обособените позиции, възложени по този начин, не надхвърля 20 на сто от общата прогнозна стойност на поръчката. В тези случаи независимо от остатъчната стойност на поръчката тя се възлага по реда, приложим към общата прогнозна стойност на цялата поръчка.

Раздел III

Планиране на процедурите за възлагане на обществени поръчки

Чл. 7. Процесът на планиране на потребностите от обществени поръчки в МБАЛ „Лозенец“ ЕАД обхваща всички звена на лечебното заведение и включва не само обществените поръчки, които ще се възлагат по реда на регламентиранияте процедури в ЗОП, а и обществените поръчки, които ще се възлагат чрез събиране на оферти с обява или покана до определени лица или чрез директно възлагане. По този начин се създават предпоставки за:

- правилно планиране на ресурсите (финансови, човешки и времеви);
- подготовка и провеждане на съответната процедура за възлагане в срок и
- намаляване на риска от разделяне на обществените поръчки.

Чл. 8. Определянето на годишните потребности на МБАЛ „Лозенец“ ЕАД се извършва през I-то тримесечие на календарна година, след което започва планирането на процедурите за възлагане на обществените поръчки за период от дванадесет месеца и до 31.03. се изготвя План-график за възлагане на обществените поръчки.

Чл. 9. При обществени поръчки за доставка и/или услуги, чието изпълнение не може да бъде преустановено и за които възложителят има действащи договори от предходен период, при определянето на датата на откриване на новата процедура, възложителят може да приложи предвидената в чл. 116 от ЗОП възможност за изменение на договорите.

Раздел IV

Изготвяне на План - график за възлагане на обществените поръчки

Чл. 10. (1) При изготвянето на План-графика за възлагане на обществените поръчки, възложителят взема предвид:

1. определения ред за възлагане на всяка обществена поръчка, включително вида на избраната процедура, когато е приложимо;
2. времето за подготовка на техническата спецификация и документацията за участие;
3. времето за провеждане на съответната процедура, включително за получаване на заявленията за участие или на офертите, работата на комисията и сключването на договора;
4. всички законоустановени срокове, включително тези в производството по обжалване, извършване на контрол от АОП, когато е приложимо, както и началния момент и срока за изпълнение на договора.

(2) В срок до 15.03. на текущата календарна година експертите от отдел „Обществени поръчки“ изготвят План - график за възлагане на обществените поръчки, които следва да бъдат възложени през годината.

(3) План - графикът за възлагане на обществените поръчки включва задължително следната информация:

1. кратко описание на обекта и предмета на обществената поръчка;
2. вида на процедурата, въз основа на която ще се възложи конкретната обществена поръчка с оглед нейната прогнозна стойност и специфика;
3. количеството и обема на обществената поръчка, ако могат да бъдат предварително определени;
4. прогнозната стойност на обществената поръчка без ДДС, ако може да бъде предварително определена;
5. обособените позиции на обществената поръчка, ако е възможно да бъдат обособени, както и предмета и прогнозната стойност на всяка обособена позиция без ДДС;
6. членовете на комисията за подготовка на техническата спецификация и на документацията за участие;
7. конкретните срокове за подготовка, провеждане на процедурата, възлагане и изпълнение на обществената поръчка, с определени дати за начало и край;
8. специфичните особености и/или фактори, които евентуално биха забавили/затруднили възлагането и/или изпълнението на съответната обществена поръчка и способите за минимизиране на тяхното въздействие;
9. предполагаема дата за сключване на договора за възлагане на обществената поръчка.

(4) Председателят на комисията за изготвяне на документацията за участие отговаря за спазване на сроковете, предвидени в План-графика за възлагане на обществените поръчки.

(5) План - графикът за възлагане на обществените поръчки се съгласува от упълномощеното лице по чл.7, ал.1 от ЗОП, главния счетоводител, юрист и финансов контролор, след което се предоставя за приемане от Съвета на директорите на МБАЛ „Лозенец“ ЕАД.

(6) След като бъде утвърден от Изпълнителния директор, План - графикът за възлагане на обществените поръчки се предоставя за сведение и изпълнение на Зам. директор, главната медицинска сестра и на Председателите на комисиите за подготовка на Техническите спецификации и на документациите за участие за съответните процедури.

Чл. 11. (1) При необходимост от възлагане на обществена поръчка извън утвърдения План - график или при промяна на заявените потребности от структурните звена на болницата или при промяна на приоритетите, или на разполагаемия финансов ресурс, възложителят може, по изключение, да разреши провеждането на процедура за възлагане на обществена поръчка, която не е включена в План - графика, ако има възможност да бъде финансово обезпечено изпълнението на тази поръчка.

(2) В случаите по ал.1 ръководителят на съответното структурно звено в МБАЛ „Лозенец“ ЕАД изготвя мотивиран доклад до Изпълнителния директор на болницата, в който обосновава конкретната нужда от възлагане на обществената поръчка, която не е включена в План-графика. Докладът на ръководителя на съответното структурно звено трябва да съдържа и информацията по чл.10, ал.3 от настоящите правила, както и Техническа спецификация за обществената поръчка.

(3) Изпълнителният директор на МБАЛ „Лозенец“ ЕАД одобрява или отхвърля предложението за провеждане на процедура за възлагане на обществена поръчка извън утвърдения график с резолюция.

(4) Когато Изпълнителният директор на лечебното заведение одобри представения доклад по ал.2, той определя със заповед работна група за изготвяне на Техническата

спецификация и на документацията за участие за съответната процедура по ЗОП, както и администратор, който ще отговаря за провеждането на процедурата чрез ЦАИС „ЕОП“.

(5) Контролът по изпълнение на План-графика за възлагане на обществените поръчки се осъществява от финансовия контролор на МБАЛ „Лозенец“ ЕАД.

Раздел V

Публикуване на информацията за обществените поръчки и поддържане на Профила на купувача

Чл. 12. (1) Възложителят публикува информацията за възлагането и изпълнението на обществените поръчки на стойност по чл.20, ал.1 от ЗОП в „Официален вестник“ на Европейския съюз чрез:

1. обявленията за предварителна информация;
2. обявленията за обществени поръчки;
3. обявленията за изменение или допълнителна информация;
4. обявленията за възлагане на поръчки;
5. обявленията при конкурс за проект;
6. обявленията за изменение на договори за обществени поръчки и рамкови споразумения в случаите по чл. 116, ал. 1, т. 2 и т.3 от ЗОП;
7. обявленията за доброволна прозрачност.

(2) Обявленията по ал.1 се изготвят по образци, утвърдени с акт на Европейската комисия, и се изпращат до Службата за публикации на Европейския съюз чрез услугата „Електронен подател“, предоставена от ЦАИС „ЕОП“, при спазване на правилата по чл.229, ал.1, т.12 от ЗОП. За дата на изпращане на обявленията се приема датата, удостоверена от платформата чрез електронен времеви печат.

(3) Обявленията по ал.1 се изготвят и изпращат до Службата за публикации на Европейския съюз от администратора, който отговаря за съответната обществена поръчка.

Чл.13. (1) Възложителят поддържа профил на купувача в ЦАИС „ЕОП“, който осигурява публичност на:

1. информацията по чл.36 от ЗОП за възлаганите обществени поръчки от МБАЛ „Лозенец“ ЕАД, която се публикува в Регистърът на обществените поръчки (РОП) и включва:
 - 1.1. решенията по чл. 22, ал. 1 от ЗОП на възложителя;
 - 1.2. обявленията по чл.35, ал. 1 от ЗОП;
 - 1.3. обявленията за изменение на договорите за обществени поръчки и рамковите споразумения по чл.116, ал.1, т.1 и т.4 - т.7 от ЗОП;
 - 1.4. обявленията, свързани с провеждане на процедурите по чл. 18, ал.1, т.12 и 13 от ЗОП - за оповестяване на откриването, промените, възлагането на поръчките и изменението на договорите;
 - 1.5. поканите за участие в процедурите по чл.18, ал. 1, т. 8 – т.10 и т.13 от ЗОП;
 - 1.6. обявленията за приключване на договорите за обществени поръчки;
 - 1.7. обявите за събиране на оферти, поканите до определени лица по чл. 191, ал. 1 от ЗОП, както и обявления за възлагане на обществени поръчки на стойност по чл. 20, ал. 3 или ал.7 от ЗОП;
 - 1.8. документациите за обществени поръчки, с изключение на случаите на чл. 32, ал. 3 и ал.4 от ЗОП¹;

¹ **Чл.32, ал.3 и ал.4 от ЗОП**

(3) Когато не е възможно осигуряване на неограничен, пълен, безплатен и пряк достъп до документацията за обществената поръчка или части от нея по реда на ал. 1, възложителите посочват в обявлението или поканата за потвърждаване на интерес условията и начина за нейното получаване. В тези случаи срокът за получаване на оферти се удължава с 5 дни.

- 1.9. поканите по чл. 34, ал. 1 и ал.2 от ЗОП²;
 - 1.10. разясненията, предоставени от възложителя във връзка с обществените поръчки;
 - 1.11. протоколите и докладите на комисиите при възлагане на поръчките, съответно на журито в конкурс за проект;
 - 1.12. договорите за обществени поръчки и рамковите споразумения, както и приложенията към тях, с изключение на тези, които са публикувани като част от документацията;
 - 1.13. договорите за подизпълнение;
 - 1.14. допълнителните споразумения за изменения на договорите за обществени поръчки и рамковите споразумения;
 - 1.15. становищата на Агенцията по обществени поръчки по чл. 232, ал. 8 и чл. 233, ал. 4 от ЗОП, както и тези по чл. 235, ал. 3 от ЗОП, когато е сключено допълнително споразумение.
 2. информацията, свързана с проведени пазарни консултации;
 3. друга относима информация във връзка с възлагането на обществени поръчки по преценка на възложителя.
- (2) Документите за всяка обществена поръчка се обособяват на профила на купувача в отделна електронна преписка със собствен номер и дата на създаването.
- (3) При публикуване на документите за обществената поръчка се заличава защитената със закон информация, като се посочва основанието за това.
- (4) Документите по ал.1 се публикуват в профила на купувача от администратора, който отговаря за съответната обществена поръчка, по реда и в сроковете определени в чл.13.
- (5) С публикуването на документите на профила на купувача се приема, че заинтересованите лица, кандидатите и/или участниците са уведомени относно отразените в тях обстоятелства, освен ако друго не е предвидено в ЗОП.

Чл.14. (1) Документите по чл. 13, ал.1 от настоящите правила се публикуват едновременно в Регистъра за обществени поръчки и на профила на купувача на МБАЛ „Лозенец“ЕАД.

(2) С изключение на документите, чиито срокове са определени в закона, останалите документи по чл. 13, ал. 1 се публикуват в следните срокове:

1. решенията по чл. 22, ал. 1, т. 3 – т.8 и т.10 – т.12 от ЗОП - в деня на изпращането им на лицата, заявили интерес, на кандидатите или на участниците, а когато не подлежат на изпращане - в тридневен срок от издаването им;
2. поканите по чл.34, ал.1, по чл. 91, ал.1 и по чл. 64, ал. 3 от ЗОП - в деня на изпращането им на определените лица;
3. поканите по чл. 34, ал. 2 от ЗОП - в деня на изпращането им до лицата, които са заявили интерес за участие;

(4) В случаите по чл. 102, ал. 3 в обявлението или в поканата за потвърждаване на интерес възложителите посочват мерки, които трябва да бъдат предприети с оглед защита на конфиденциалния характер на информацията, както и условията и начина за достъп до документацията. В тези случаи срокът за получаване на оферти се удължава с 5 дни.

² Чл. 34, ал.1 и ал.2 от ЗОП

(1) В случаите на ограничена процедура, състезателен диалог, партньорство за иновации, състезателна процедура с договаряне или процедура на договаряне с предварителна покана за участие възложителите изпращат едновременно писмени покани до избраните кандидати за подаване на оферти или за участие в преговори или диалог. Поканата се одобрява с решението за предварителен подбор или решението за приключване на диалог и трябва да съдържа най-малко информацията по:

1. раздел I от приложение № 8 - за публични възложители;
2. раздел I от приложение № 9 - за секторни възложители.

(2) Когато процедурата е открита с обявление за предварителна информация или периодично индикативно обявление, възложителят изпраща едновременно покана за потвърждаване на интерес до лицата, които вече са заявили интерес за участие. Поканата трябва да съдържа най-малко информацията по:

1. раздел II от приложение № 8 - за публични възложители;
2. раздел II от приложение № 9 - за секторни възложители.

4. протоколите и докладите на комисиите за провеждане на процедурите, съответно на журито в конкурс за проект - в деня на изпращане на съответното решение по чл. 22, ал. 1, т. 4 – т.8, т.10 и т.11 от ЗОП, в зависимост от вида и етапа на процедурата;

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

6. договорите за подизпълнение - в 30-дневен срок от получаването им;

7. допълнителните споразумения за изменения на договорите за обществени поръчки и рамковите споразумения - в деня на публикуване на обявлението за изменение на договор за обществена поръчка или на рамково споразумение;

8. становищата на АОП по чл. 232, ал. 8, чл. 233, ал. 4 и чл. 235, ал. 3 от ЗОП - в срок 5 работни дни от получаването им от възложителя.

(3) Поканите до изпълнителите по рамковото споразумение, решението по чл. 22, ал. 1, т. 6 от ЗОП, както и докладите и протоколите на комисиите се публикуват в регистъра и на профила на купувача в деня на публикуване на обявлението за възлагане на поръчка.

(4) Информацията по чл. 44, ал. 3, т. 1 от ЗОП се публикува на профила на купувача в 5-дневен срок след приключването на пазарните консултации или на подготовката на процедурата.

Раздел VI

Обучение на служителите, ангажирани с управлението на цикъла на обществените поръчки

Чл.15. (1) Всяка година Изпълнителният директор на МБАЛ „Лозенец“ ЕАД осигурява задължително въвеждащо и поддържащо обучение на служителите, ангажирани с управлението на цикъла на обществените поръчки.

(2) Отговорните служители в процеса на управление на цикъла на обществените поръчки правят заявка за необходимостта от обучения в областта на обществените поръчки, които се вхидират в „Деловодство“.

(4) След одобрението на предложението, началникът на отдел „Правен“ предприема необходимите действия по организацията и провеждането на обучението.

Глава втора

ПОДГОТОВКА НА ПРОЦЕДУРИТЕ ЗА ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИТЕ ПОРЪЧКИ

Раздел I

Работна група за подготовка на процедурата за възлагане на обществена поръчка

Чл. 16. (1) Подготовката на необходимите документи за провеждане на процедурите за възлагане на обществени поръчки се изготвят от работна група, определена в годишния план-график, или назначена със заповед от Изпълнителния директор на болницата или упълномощеното лице по чл. 7, ал. 1 от ЗОП.

(2) Работната група за подготовка на процедурата за възлагане на обществената поръчка изпълнява следните задачи:

1. изготвя Техническата спецификация и проекта на документацията за участие в процедурата за възлагане на обществената поръчка и организира съгласуването ѝ по предвидения в настоящите правила ред;

2. организира изпращането на изискуемите документи за осъществяване на предварителен контрол от:

а) Агенцията по обществени поръчки - в случаите по чл. 229, ал. 1, т. 2, б. "г", б. "д" и б. "е" от ЗОП;

б) Управляващия орган на съответната оперативна програма - в случай, че обществената поръчка се финансира със средства от европейските фондове;

3. обсъжда и отразява направените бележки и препоръки на съответните органи, осъществяващи предварителен контрол;

Чл. 17. (1) В състава на работната група за подготовка на необходимите документи за провеждане на процедура за възлагане на обществена поръчка се включват служители с необходимата професионална компетентност и практически опит в съответствие с предмета на обществената поръчка, както следва:

1. външни експерти/служители от структурното звено, за което е предназначена обществената поръчка;

2. юрист;

3. експерт от отдел „Обществени поръчки“;

4. служител от Финансово-счетоводен отдел.

(2) Когато възложителят не разполага със служители, отговарящи на изискванията за професионална компетентност, той осигурява външни експерти от списъка по чл. 229, ал. 1, т. 17 от ЗОП или други, чрез възлагане в съответствие с нормите на ЗОП.

(3) При необходимост дейността на работната група се подпомага и от служители от други структурни звена.

Чл. 18. (1) За председател на работната група се определя служител, притежаващ необходимата компетентност и опит с оглед предмета и сложността на обществената поръчка.

(2) Председателят на работната група организира и отговаря за подготовката на необходимите документи за провеждане на съответната процедура за възлагане на обществената поръчка като:

1. ръководи, организира и координира дейността на членовете на работната група и отговаря за изпълнение на поставените задачи в определения срок;

2. участва в изработването на необходимите документи за провеждането на процедурата за възлагане в съответствие с своята професионална квалификация и опит;

3. разпределя работата между членовете на работната група като възлага конкретни задачи и определя срокове за изпълнението им;

4. уведомява своевременно:

а) длъжностното лице, определено в заповедта за назначаване на работната група да упражнява контрол, за всички обстоятелства, които затрудняват изпълнението на поставената задача;

б) прекия ръководител на член на работната група, който не изпълнява своевременно поставените задачи;

5. представя проекта на документацията за участие за съгласуване от компетентните длъжностни лица по предвидения в тези правила ред;

6. с мотивиран доклад предлага на Изпълнителния директор или на упълномощеното лице по чл. 7, ал. 1 от ЗОП да бъде удължен определения срок за подготовка на процедурата или да бъде сменен член на работната група, когато обективни обстоятелства налагат съответната промяна;

7. организира изпращането на изискуемите документи за осъществяване на предварителен контрол от:

а) АОП в случаите по чл. 229, ал. 1, т. 2, б. "г", б. "д" и б. "е" от ЗОП;

б) управляващия орган на съответната оперативна програма - в случай, че обществената поръчка е финансирана със средства от европейските фондове.

8. представя на Изпълнителния директор или на упълномощеното лице по чл.7, ал.1 от ЗОП за подпис проекта на съгласуваната документация за участие;

9. организира обявяването на обществената поръчка по предвидения в ЗОП ред;

10. представя на Изпълнителния директор или на упълномощеното лице по чл.7, ал.1 от ЗОП за подпис изготвените отговори на получените от кандидатите /участниците въпроси за разясняване на документацията за участие.

(3) В случаите, когато предметът на обществената поръчка е особено специфичен и сложен, или прогнозната стойност на поръчката е значителна, председателят на комисията може преди одобряването на документацията за участие да изиска от други служители на болницата да представят становища и предложения по подготвяната процедура за възлагане на обществената поръчка.

Чл. 19. Външният експерт/служителят от структурното звено, за което е предназначена обществената поръчка:

1. изготвя Техническата спецификация на обществената поръчка в съответствие с изискванията на чл.48 - чл.50 от ЗОП;

2. определя изискванията за изпълнение на обществената поръчка, в случай че има такива;

3. определя специалните изисквания към кандидатите/участниците в процедурата с оглед спецификата на обществената поръчка;

4. предлага показатели и разработва Методиката за оценяване на предложенията за изпълнение на обществената поръчка на участниците, когато критерият за оценка на офертите е „ниво на разходите“ или „оптимално съотношение качество/цена“;

5. подготвя отговорите на поставени от кандидатите/участниците въпроси по чл.33, ал.1 от ЗОП, когато те са пряко свързани със спецификата на обществената поръчка;

6. консултира работната група и дава становища по всички въпроси, свързани със спецификата на обществената поръчка.

Чл. 20. Правоспособният юрист:

1. отговаря за съответствието на документацията за участие с действащите нормативни актове;

2. изготвя проекта на договора за възлагане на обществената поръчка в съответствие с параметрите и условията за възлагане на обществената поръчка, определени от другите членове на работната група съгласно тяхната компетентност;

3. изготвя отговорите на поставените от кандидатите/участниците въпроси по реда на чл. 33, ал. 1 от ЗОП, когато те са от правно естество;

4. консултира работната група и дава становища по правни въпроси;

5. изготвя проекта на договор за участие на външен експерт в състава на работната група за провеждане на процедурата, когато е предвидено;

6. съгласува заповедта за назначаване на комисията за разглеждане, оценка и класиране на офертите;

7. съгласува документи, свързани с подготовката и провеждането на процедурата

8. при подготовката и съгласуването на документацията, следва да използва изготвените и публикувани стандартизирани изисквания и документи по чл. 229, ал.1, т.12 от ЗОП.

9. изготвя мотивиран доклад за невъзможността и/или нецелесъобразността за прилагане на стандартизираните изисквания и документи по т.8, който се прилага към досието на обществената поръчка.

Чл. 21. Експертът по обществени поръчки от отдел „Обществени поръчки“:

1. обобщава получената информация от всички членове на работната група и окомплектова документацията за участие с оглед осигуряване на необходимата съгласуваност между документите, включени в нея;
2. участва в изготвянето на Методиката за определяне на комплексната оценка на офертите;
3. изготвя документацията за участие в съответствие с действащите нормативни актове;
4. предоставя изготвената документация за участие за съгласуване от юрист;
5. изготвя отговорите на поставените от кандидатите/участниците въпроси по реда на чл.33, ал.1 от ЗОП;
6. изготвя и други документи, свързани с подготовката и провеждането на процедурата;
7. изпраща до Службата за публикации на Европейския съюз обявленията за възлагането и изпълнението на поръчки на стойност по чл.20, ал.1 от ЗОП за публикуването им в „Официален вестник“ на Европейския съюз чрез ЦАИС „ЕОП“;
8. изпраща до АОП всички документи, подлежащи на вписване в Регистъра на обществените поръчки, в нормативноопределените срокове чрез ЦАИС „ЕОП“;
9. публикува в „Профила на купувача“ документите, определени в чл. 36а от ЗОП в нормативноопределените сроковете чрез ЦАИС „ЕОП“;
10. изпълнява ролята на администратор въз основа на заповед на Изпълнителния директор или упълномощеното лице по чл.7, ал.1 от ЗОП.

Чл. 22. Служителят от Финансово-счетоводния отдел:

1. проверява финансовата обезпеченост на обществената поръчка;
2. определя финансовите условия за възлагане на обществената поръчка, начина на плащане, размера на авансовите плащания и гаранциите за добро изпълнение на договора;
3. изразява становище за всички счетоводни и данъчни аспекти при възлагането на поръчката, включително и прилагането на Закона за данък върху добавената стойност (ЗДДС) и др.;
4. изготвя отговорите на поставените от кандидатите/участниците въпроси по реда на чл.33, ал.1 от ЗОП, когато са от финансово естество;
5. определя източника на финансиране на обществената поръчка;
6. определя прогнозната стойност на обществената поръчка (чрез анализиране стойността на предходни поръчки със същия предмет, както и съпоставка с отчетните данни от предходни години за разходваните средства за идентични или сходни);
7. консултира работната група и дава становища по всички финансови въпроси.

Раздел II.

Изготвяне и съгласуване на документацията за участие в процедура за възлагане на обществената поръчка

Чл. 23. (1) Подготовката на документацията за участие се извършва на два етапа:

I етап - изготвяне на техническата документация;

II етап - проверка на техническата документация за съответствие с действащите нормативни актове.

(2) Подготовката на Техническата документация включва:

1. изготвяне на Техническата спецификация за изпълнение на обществената поръчка, включително на обособените позиции, ако са предвидени;
2. изготвяне на инвестиционни проекти, ако поръчката е с обект строителство;
3. определяне на прогнозната стойност на обществената поръчка;
4. определяне на изискванията към кандидатите/участниците относно

- годността им (правоспособността им) за упражняване на необходимата професионална дейност за изпълнение на обществената поръчка;
- тяхното икономическо и финансово състояние;
- техническите и професионални им способности за изпълнение на обществената поръчка;

5. определяне на условията за изпълнение на поръчката като срок, начин и място на изпълнение на поръчката; изискуеми минимални гаранционни срокове и обслужване; предлаган размер на гаранцията за изпълнение;

6. изготвяне на становище относно възможността за представяне на варианти на офертите;

7. изготвяне на Методиката за оценка на офертите, включително показателите и относителната им тежест

(3) Подготовката на юридическата част на документацията за участие включва:

1. проверка на Техническата спецификация и на изискванията към кандидатите /участниците за наличието на дискриминационни изисквания;

2. проверка за съответствие на изготвената техническа документация с действащите нормативни актове;

3. проверка на Методиката за оценка на офертите за наличието на дискриминационни критерии за възлагане на обществената поръчка;

4. проверка на изготвените образци на Предложение за изпълнение на обществената поръчка и на образец на Ценово предложение;

5. изготвяне на образци на декларации или други документи, когато е необходимо;

6. изготвяне на проекта – договора за възлагане на обществената поръчка

7. изготвя указанията за подготовка на офертата.

Чл. 24. (1) При наличие на обстоятелства, които налагат възлагането на обществена поръчка чрез процедури на договаряне по реда на чл.76, чл.79 или чл.182 от ЗОП, техническата част от документацията за участие включва и предложение, до които за участниците да се изпратят покани за участие в процедурата.

(2) Участниците по ал.1 се определят въз основа на следните критерии:

1. да са специализирани в областта на обществената поръчка;

2. да имат доказан опит в областта на обществената поръчка;

3. да разполагат със специалисти и да имат необходимото оборудване за изпълнение на обществената поръчка;

4. в зависимост от предмета и сложността на поръчката, могат да се определят и други допълнителни изисквания към участниците съответно към изпълнението на обществената поръчка.

Чл. 25. Председателят на съответната работната група изпраща по електронен път изготвената техническа част от документацията за участие на юриста от отдел „Правен“ за извършване на проверка по законосъобразност и изготвяне на проекта на договор за възлагане на обществената поръчка и на другите необходими образци на документи.

Чл. 26. (1) След изпълнението на своите задачи по чл.25 юристът изпраща по електронен път изготвената документацията за участие на експерта от отдел „Обществени поръчки“ за изготвянето на решението за откриване на процедура за възлагане на обществена поръчка и на обявлението за обществената поръчка респективно на поканата за участие в договарянето или обявата да събиране на оферти по чл.187 от ЗОП.

(2) Експертът от отдел „Обществени поръчки“ окомплектова документацията за участие в окончателен вид, който следва да включва:

1. решение за откриване на процедурата за възлагане на обществена поръчка;

2. обявление за обществената поръчка или покана за участие в договарянето или обява за събирането на оферти по чл.187 от ЗОП;
3. пълно описание на предмета на поръчката, включително на обособените позиции, ако са предвидени;
4. Техническа спецификация за обществената поръчка;
5. изисквания към участниците по чл.54 и по чл.55 от ЗОП, когато са предвидени в обявлението за обществената поръчка;
6. изисквания към участниците по чл.60 – чл.64 от ЗОП;
7. минималните изисквания, на които трябва да отговарят вариантите, и специалните изисквания за тяхното представяне, когато възложителят допуска представяне на варианти в офертата;
8. инвестиционните проекти, когато обществената поръчка е за строителство;
9. Методиката за определяне на комплексната оценка на офертата, когато критерият за възлагане е „ниво на разходите“ или „оптимално съотношение качество /цена“;
10. образец на оферта, на Предложение за изпълнение на обществената поръчка и на Ценово предложение, както и указание за подготовката им;
11. проекта на договор или на рамковото споразумение за изпълнение на поръчката;
12. други образци и документи, съгласно изискванията на ЗОП и в зависимост от спецификата на поръчката;
13. размер на гаранцията за изпълнение.

Чл. 27. (1) След окомплектоването на документацията за участие в окончателен вид, експертът по обществени поръчки от работната група я предава на финансовия контролор за извършване на предварителен контрол за съответствие с финансовите и технически параметри на обществената поръчка.

(2) Изготвената и проверена документация за участие се представя на Изпълнителния директор или на упълномощеното лице по чл.7, ал.1 от ЗОП за издаване на решение за откриване на процедурата и одобряване на обявлението за обществената поръчка и документацията за участие.

Чл. 28. Техническите спецификации за обществените поръчки и документациите за участие се изготвят и съгласуват на хартиен носител, след което се прикачват в електронен формат в раздела на конкретната поръчка в ЦАИС „ЕОП“.

Чл. 29. След подписване на решението за откриване на процедурата, с което се одобрява обявлението и документацията за участие, експертът от отдел „Обществени поръчки“:

- изпраща до Службата за публикации на Европейския съюз обявлението за възлагането и изпълнението на поръчката, когато тя е на стойност по чл.20, ал.1 от ЗОП за публикуването им в „Официален вестник“ на Европейския съюз чрез ЦАИС „ЕОП“;
- изпраща до АОП всички документи, подлежащи на вписване в Регистъра на обществените поръчки, в нормативноопределените срокове чрез ЦАИС „ЕОП“;
- публикува в „Профила на купувача“ документите, определени в чл. 36а от ЗОП в нормативноопределените срокове чрез ЦАИС „ЕОП“;

Чл. 30. (1) Възложителят може, по собствена инициатива или по искане на заинтересовано лице, еднократно да направи промени в условията на процедурата, посочени в обявлението, с което се оповестява откриването на процедурата, в поканата за потвърждаване на интерес, в документацията за обществената поръчка и в описателния документ. С решението за промяна възложителят няма право да променя дейностите и/или доставките по обявения предмет на поръчката.

(2) Заинтересованите лица могат да правят предложения за промени в документите по ал. 1 в 10-дневен срок от публикуването на обявлението в Регистъра на обществените поръчки (РОП), с което се оповестява откриването на процедурата, и/или от получаване на поканата за потвърждаване на интерес.

(3) Когато се правят промени в поканата за потвърждаване на интерес, възложителят изпраща на лицата, заявили интерес, документите по ал. 3 в 14-дневен срок от изпращането на поканата за потвърждаване на интерес. Възложителят изпраща за публикуване в РОП обявлението за изменение или допълнителна информация и решението, с което то се одобрява, в 14-дневен срок от публикуването в РОП на обявлението, с което се оповестява откриването на процедурата.

(4) При процедури, в които сроковете за получаване на оферти са съкратени по чл. 74, ал. 2 от ЗОП³ или чл. 133, ал. 2 от ЗОП⁴, както и когато сроковете за заявления за участие и/или оферти са съкратени поради необходимост от спешно възлагане, срокът по ал. 2 е тридневен, а по ал. 3 и ал. 4 - 5-дневен.

(5) След изтичането на сроковете по ал. 2 - ал. 4 възложителят може да публикува многократно обявления за изменение или допълнителна информация за промени в условията на процедурата само когато удължава обявените срокове чрез публикуване на обявления за изменение или допълнителна информация и решенията, с които се одобряват.

Чл. 31. (1) Възложителят удължава сроковете за получаване на оферти, само когато:

1. в случаите по чл. 30, ал. 1 са внесени съществени изменения в условията по обявената поръчка, които налагат промяна в офертите на участниците. В този случай новият срок трябва да бъде съобразен с времето, необходимо на лицата да се запознаят и да отразят промените, но не може да е по-кратък от първоначално определения;

2. са поискани своевременно разяснения по условията на процедурата и те не могат да бъдат представени в срока по чл. 33, ал. 2 от ЗОП. От деня на публикуване на разясненията в профила на купувача до крайния срок за подаване на оферти не може да има по-малко от 6 дни, съответно 4 дни.

(2) С обявлението за изменение или допълнителна информация в случаите на промени по ал. 1, т. 1 възложителите не трябва да въвеждат условия, които биха променили кръга на заинтересованите лица.

(3) Възложителят удължава обявените срокове в процедурата, когато това се налага във връзка с производство по обжалване.

(4) Възложителят може да определи нов срок в процедурата, когато:

- в първоначално определения срок няма постъпили заявления или оферти или е получено само едно заявление или оферта;

- срокът по чл. 158, ал. 4 от ЗОП не е достатъчен.

³ Чл. 74, ал. 1 и ал. 2 от ЗОП - за публичните възложители

(1) Минималният срок за получаване на оферти в открита процедура е 35 дни от датата на изпращане на обявлението за обществена поръчка за публикуване.

(2) Срокът по ал. 1 може да се съкрати, но не може да е по-кратък от 15 дни, ако възложителят е публикувал обявление за предварителна информация и то:

1. е изпратено за публикуване между 35 дни и 12 месеца преди датата на изпращане на обявлението за обществена поръчка за публикуване, и

2. включва цялата информация по част А, раздел I от приложение № 4.

⁴ Чл. 133 ал. 1 и ал. 2 от ЗОП - за секторните възложители

(1) Минималният срок за получаване на оферти в открита процедура е 35 дни от датата на изпращане на обявлението за обществена поръчка за публикуване.

(2) Срокът по ал. 1 може да се съкрати, но не може да е по-кратък от 15 дни, ако възложителят е публикувал периодично индикативно обявление и то:

1. е изпратено за публикуване между 35 дни и 12 месеца преди датата на изпращане на обявлението за обществена поръчка, и

2. включва цялата информация по част А, раздел I от приложение № 5.

(13) С публикуването на обявлението за изменение или допълнителна информация се смята, че всички заинтересовани лица са уведомени.

Раздел III

Пазарни консултации и външно участие при подготовка на документацията

Чл. 32. (1) Когато прецени за необходимо с оглед обема и сложността на конкретна обществена поръчка, Изпълнителният директор на МБАЛ „Лозенец“ ЕАД или упълномощеното лице по чл.7, ал.1 от ЗОП може да проведе пазарни консултации, като потърси съвети от независими експерти или органи, или от участници на пазара, или да възложи изготвянето на техническата част или на цялата документация за участие на външни експерти.

(2) Външните експерти по ал.1 се определят от Изпълнителния директор или от упълномощеното лице по чл.7, ал. 1 от ЗОП въз основа на мотивирано предложение на Председателя на работната група за изготвяне на документацията за участие, в което е посочено какво образование и квалификация трябва да притежават външните експерти.

(3) Изготвянето на техническата част или на цялата документация за участие се възлага на външните експерти с писмен договор, в който се определят изискванията за изпълнението на възложената задача.

(4) Изготвената от външните експерти техническа спецификация или документация за участие се приема от работната група за изготвяне на документацията за участие в срок от три до пет работни дни от представянето ѝ в зависимост от обема и сложността на поръчката за всеки конкретен случай.

(5) Когато предметът на обществената поръчка е по-специфичен и/или по-сложен, както и в случаите, когато прогнозната стойност на поръчката изисква провеждане на процедура по чл.20, ал.1, т.1 ЗОП, председателят на работната група може да изисква от компетентните служители на болницата становища и предложения преди утвърждаването на документацията за участие.

Чл.33. (1) Консултации за изготвяне на техническата част на документацията за участие могат да се използват, само при условие че не водят до нарушаване на конкуренцията и на принципите за недискриминационност и прозрачност.

(2) Изпълнителният директор на МБАЛ „Лозенец“ ЕАД или упълномощеното лице по чл.7, ал.1 от ЗОП предприема действия, които да гарантират, че лицата, участвали в пазарните консултации и/или в подготовката на процедурата, нямат предимство пред останалите кандидати или участници. Тези действия включват най-малко следното:

1. публикуване на профила на купувача на цялата информация, разменена с външните консултанти във връзка с подготовката за възлагане на обществената поръчка, включително получения от възложителя резултат, а ако това е невъзможно - посочване чрез профила на купувача на мястото, от което тази информация може да бъде получена;

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

(3) Изпълнителният директор на МБАЛ „Лозенец“ ЕАД или упълномощеното лице по чл.7, ал.1 от ЗОП е длъжен да удължи срока за получаване на заявленията за участие или на офертите най-малко до минималните срокове за съответния вид процедура, в случай че е използвано съкращаване на сроковете и в определения срок е получена само една оферта или заявление за участие, които са представени от лице, участвало в пазарните консултации и/или в подготовката на документацията за участие.

(4) В случай че с извършването на действия по ал.2 и/или ал.3 не може да се осигури спазване на принципа за равнопоставеност, кандидатът или участникът, участвал в пазарните консултации и/или в подготовката на техническата част на документацията за участие, се отстранява от процедурата, ако не може да докаже, че участието му не води до нарушаване на този принцип.

Раздел III.

Изготвяне на разяснения по решението, обявлението, поканата за потвърждаване на интерес, документацията за участие или по описателния документ

Чл. 34. (1) В случаите, когато в законоустановените срокове⁵ постъпят писмени искания за разяснения по условията, които се съдържат в решението, обявлението, поканата за потвърждаване на интерес, документацията за обществената поръчка и описателния документ, работната група, изготвила документацията за участие, подготвя писмен отговор, който се представя на Изпълнителния директор или на упълномощено лице по чл.7, ал.1 от ЗОП за подпис.

(2) Възложителят предоставя разясненията по документите по ал.1 чрез публикуването им на профила на купувача в 4 (четири) дневен срок от постъпване на искането, но не по-късно от 6 дни преди срока за получаване на заявленията 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. В разясненията не се посочва лицето, направило запитването.

(3) Изпълнителният директор или упълномощено лице по чл.7, ал.1 от ЗОП не е длъжен/о да предоставя разяснения, когато искането е постъпило след срока, определен в ал.2 от настоящите правила.

(4) Разясненията се предоставят чрез профила на купувача и с тях не може да се въвеждат промени в условията на процедурата.

Чл.35. (1) В случай, че възложителят не спазва нормативноопределения срок за предоставяне на разяснение, той е длъжен да удължи срока за подаване на оферти с толкова дни с колкото е просрочил определения срок за даване на разяснение.

(2) Удължаването на срока трябва да бъде съобразено с времето, необходимо на участниците да се запознаят и да отразят разясненията или промените при изготвяне на офертите.

(3) Обявлението за изменение или допълнителна информация, за промяна на срока за подаване на заявленията за участие /офертите се изпраща до АОП за публикуване в Регистъра на обществените поръчки, а когато е приложимо и до Службата за публикации на Европейския съюз за вписването му в „Официалния вестник“ на Европейския съюз чрез ЦАИС „ЕОП“.

ЧАСТ ВТОРА ПРОВЕЖДАНЕ НА ПРОЦЕДУРИТЕ ЗА ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИТЕ ПОРЪЧКИ

Глава първа ПРОВЕЖДАНЕ НА ПРОЦЕДУРИ ПО РЕДА НА ЗОП

⁵ Чл. 33, ал.1 от ЗОП

Лицата могат да поискат писмено от възложителя разяснения по условия, които се съдържат в решението, обявлението, поканата за потвърждаване на интерес, документацията за обществената поръчка и описателния документ до 10 дни преди изтичане на срока за получаване на заявленията за участие и/или офертите, а когато срокът е съкратен по чл. 74, ал. 2 или чл. 133, ал. 2 или при необходимост от спешно възлагане - до 7 дни.

Раздел I
Получаване и съхраняване на заявленията за участие,
офертите и проектите

Чл.36. (1) Заявленията за участие и офертите, както и всички други документи, свързани с участие в процедурите за възлагане на обществени поръчки, се подават чрез ЦАИС „ЕОП“ при условията и по реда, регламентирани в правилата за нейното използване по чл.229, ал.1, т.12 от ЗОП, и при спазване на изискванията, определени от възложителя.

(2) Документите по ал.1 се криптират с уникален ключ, генериран в интернет браузъра на съответния кандидат или участник.

(3) В случаите по чл. 104, ал. 2 и чл. 181, ал. 2 от ЗОП ценовото предложение се криптират заедно с документите за подбор и техническото предложение.

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

а) изтичането на срока за получаване на заявления, оферти или проекти до обявените дата и час за тяхното отваряне;

б) получаването на съобщението за отваряне на ценовите предложения до обявените дата и час за тяхното отваряне.

(5) Кандидати и участници, които не са декриптирали своите заявления за участие и оферти в определения срок по ал. 4, се отстраняват от участие в процедурата на основание чл. 107, т. 5 от ЗОП.

(6) ЦАИС „ЕОП“ съхранява в криптиран вид до тяхното отваряне:

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

Чл.37. (1) Когато заявлението или офертата или части от нея не се подават чрез електронната платформа или чрез други електронни средства - в случаите по чл.39а, ал.5 и 6 от ЗОП⁶, те се представят в запечатана непрозрачна опаковка, върху която се посочват:

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

(2) Когато обществената поръчка е разделена на обособени позиции, кандидатът или участникът представя документите за подбор и оферта за всяка обособена позиция поотделно. При еднакви критерии за подбор на две или повече обособени позиции възложителят може да

⁶ Чл.39, ал.5 и ал.6 от ЗОП

(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 обявленията по чл. 156. В тези случаи обменът на информация се извършва при спазване на изискванията на Закона за защита на класифицираната информация.

(6) По изключение, възложителите могат да не изискват използване на платформата по ал. 1 при изготвяне и/или представяне на оферти, когато поради специализирания характер на обществената поръчка се налага използването на специфични инструменти и устройства, или формати на файлове, поддържани от приложения, които не са общодостъпни и не могат да се предоставят на възложителя за изтегляне или използване от разстояние, включително когато са включени в лицензионна схема за защита на авторски права. В документацията възложителите указват начина за изготвяне и/или представяне на офертите и посочват писмени мотиви, които се публикуват в досието на поръчката.

допусне документите за подбор по чл. 39, ал. 2 от ППЗОП да се представят общо, като тази възможност се посочва в документацията за участие.

(3) При открита процедура и публично състезание кандидатите и участниците представят документите за подбор и офертата, като в случаите по ал.1 ценовото предложение се поставя в общата опаковка в отделен непрозрачен плик с надпис „Предлагани ценови параметри“.

(4) В процедурите по чл. 18, ал. 1, т. 2 - т.7 от ЗОП на етапа на предварителен подбор се представят само документите за подбор по чл. 39, ал. 2 от ППЗОП.

(5) При подаване на оферти в ограничена процедура, състезателен диалог и партньорство за иновации се представят техническото и ценовото предложение. В случаите по ал.1 документите се придружават с опис, а ценовото предложение се представя в отделен непрозрачен плик с надпис „Предлагани ценови параметри“.

(6) При подаване на първоначални оферти в процедурите по чл. 18, ал. 1, т. 3 - 5 от ЗОП се представят техническото и ценовото предложение, като в случаите по ал. 1 те се придружават с опис.

(7) В случаите, когато заявлението или офертата или части от нея не се подават чрез електронната платформа или чрез други електронни средства - в случаите по чл.39а, ал.5 и 6 от ЗОП и възложителят възлага поръчката въз основа на първоначално подадените оферти съгласно чл.76, ал.16 от ЗОП⁷, ценовото предложение се представя в отделен плик. В тези случаи, когато оферта се подава за повече от една обособени позиции, техническото и ценовото предложение се представят отделни опаковки, ако възложителят е поставил такова изискване.

(8) Когато мостри или макети се представят след офертата, изпратена чрез ЦАИС „ЕОП“, върху опаковката освен информацията по ал.1 се посочва и номерът на офертата.

(9) 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.

Чл. 38. (1) Когато заявлението или офертата или части от нея не се подават чрез платформата или чрез други електронни средства - в случаите по чл.39а, ал.5 и 6 от ЗОП, получените оферти или заявления за участие за конкретна поръчка се завеждат в регистър, който съдържа:

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

(2) В случаите по ал.1 при получаване на заявлението за участие или на офертата върху опаковката се отбелязват номер, дата и час на получаване, за което на приносителя се издава документ. Не се приемат заявления за участие и оферти, които са представени след изтичането на крайния срок за получаване или са в незапечатана опаковка или в опаковка с нарушена цялост.

(3) В случаите по ал. 1 получените заявления за участие или офертите се предават на председателя на комисията, за което се съставя протокол с данните по ал.1. Протоколът се подписва от предаващото лице и от председателя на комисията.

Раздел II

⁷ Чл.76, ал.16 от ЗОП

(16) Възложителят може да не провежда преговори и да възложи поръчката въз основа на предложенията в първоначално подадените оферти, когато е предвидил такава възможност в обявлението, с което се оповестява откриването на процедурата, или в поканата за потвърждаване на интерес.

**Правила за определяне на състава на комисията по чл.103, ал.1 от ЗОП
и за начина ѝ на работа**

Чл. 39. (1) Проектът на заповед за назначаване на комисията за провеждане на процедурата по чл.103 от ЗОП се подготвя от експерт от отдел „Обществени поръчки“, и съдържа:

1. поименния състав и лицето, определено за председател;
2. сроковете за извършване на работата който трябва да е съобразен със спецификата на обществената поръчка и да не е по-дълъг от срока на валидност на офертите;
3. място на съхранение на документите, свързани с обществената поръчка, до приключване работата на комисията.

(2) Заповедта за назначаване на комисията се подписва от Изпълнителния директор на МБАЛ „Лозенец“ ЕАД или от упълномощено лице по чл. 7, ал. 1 от ЗОП след изтичане на срока за приемане на офертите, а при ограничена процедура, състезателен диалог, или процедура на договаряне – след изтичане на срока за приемане на заявленията за участие.

(3) Комисията се състои от нечетен брой членове. В комисията се включват лица, притежаващи необходимата професионална квалификация и практически опит в съответствие с предмета и сложността на обществената поръчката, като минималният брой на членовете на комисията при провеждането на процедури по чл.20, ал.1 и ал.2 от ЗОП е 5 /пет/, а при възлагане на обществени поръчки по чл.20, ал.3 – най-малко 3/трима/.

(4) В комисията за провеждане на процедурата могат да се привличат като членове и външни експерти, които притежават професионална квалификация и практически опит в съответствие с предмета на обществената поръчка.

(5) В случаите по ал.4 възложителят сключва писмен договор с всяко от лицата, привлечени като председател или членове на комисията.

(6) По отношение на членовете на комисията не трябва да е налице конфликт на интереси с кандидатите или участниците в съответната процедура.

(7) След подписването, заповедта за назначаване на комисията по чл.103, ал.1 от ЗОП се представя в PDF формат на администратора - отговорник за обществената поръчка, който :

- незабавно я публикува в ЦАИС „ЕОП“ като прикачен файл в контекста на съответната поръчка и

- определя ролите на членовете на комисията за работа в електронната платформа в съответствие с тази заповед.

Чл. 40. (1) Председателят на комисията за провеждане на процедурата:

1. свиква и ръководи заседанията на комисията и определя график за работата ѝ;
2. организира и координира работата на членовете на комисията;
3. информира възложителя за всички обстоятелства, които затрудняват изпълнението на поставените задачи в определените срокове;

4. прави предложения за замяна на членове на комисията при установена невъзможност някой от тях да изпълнява задълженията си

5. прави предложение за удължаване на срока за работата на комисията, когато в предварително определения срок комисията не може да разгледа и оцени подадените оферти в процедурата;

6. отговаря за правилното съхранение на документите, които не са в платформата, до предаването им за архивиране.

(2) 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.

Чл. 41. (1) Решенията на комисията се вземат с обикновено мнозинство.

(2) 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.

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

(4) Всеки член на комисията за провеждане на процедурата е длъжен да си направи самоотвод, когато установи, че:

- по обективни причини не може да изпълнява задълженията си;
- е налице или в хода на процедурата е възникнал конфликт на интереси.

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

(6) В случаите по ал. 4 и ал.5 възложителят определя със заповед нов член.

(7) В случаите по ал. 5 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 отново от новия член.

Чл. 42. (1) 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.

(2) Всеки от член на комисията е независим при изразяване на становища и вземане на решения, като в действията си се ръководи единствено от закона.

(3) 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.

Раздел III

Разглеждане на заявленията за участие и офертите

Чл. 43. (1) При промяна в датата и часа на отваряне на заявленията за участие или на офертите кандидатите или участниците се уведомяват чрез съобщение на платформата.

(2) 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.

Чл. 44. (1) Когато заявленията за участие или офертите са получени чрез платформата, след декриптирането им от председателя на комисията в публичната преписка на поръчката автоматично се визуализират наименованията, съответно имената на кандидатите или участниците, включително на участниците в обединението, когато е приложимо, както и информация за датата и часа на подаването.

(2) Заявления за участие, оферти или части от тях, които не са получени чрез електронни средства, се отварят на публично заседание на комисията по чл. 103, ал. 1 от ЗОП, на което могат да присъстват кандидатите или участниците в процедурата или техни упълномощени представители, както и представители на средствата за масово осведомяване. Председателят на комисията отваря по реда на тяхното постъпване заявленията за участие или офертите и оповестява наименованията на кандидатите или участниците, включително участниците в обединенията, когато е приложимо, както и съдържанието на заявленията и офертите.

(3) В случаите по ал.2 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.

Чл.45. (1) Комисията разглежда документите за подбор на участниците за съответствие с изискванията към личното състояние и критериите за подбор, поставени от възложителя, и съставя протокол.

(2) 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 и изпраща протокола на всички кандидати или участници.

(3) В срок до 5 работни дни от получаването на протокола по ал. 1 кандидатите и участниците, по отношение на които е констатирано несъответствие или липса на информация, могат да представят на комисията нов ЕЕДОП и/или други документи, които съдържат променена и/или допълнена информация. Допълнително предоставената информация може да обхваща и факти и обстоятелства, които са настъпили след крайния срок за получаване на оферти или заявления за участие.

(4) Възможността по ал.3 се прилага и за подизпълнителите и третите лица, посочени от кандидата или участника. Кандидатът или участникът може да замени подизпълнител или трето лице, когато е установено, че подизпълнителят или третото лице не отговарят на условията на възложителя, когато това не води до промяна на техническото предложение.

(5) Когато промените се отнасят до обстоятелства, различни от посочените по чл. 54, ал. 1, т. 1, 2 и 7 и чл. 55, ал. 1, т. 5 ЗОП, новият ЕЕДОП може да бъде подписан от едно от лицата, които могат самостоятелно да представляват кандидата или участника.

(6) След изтичането на срока по ал.3 комисията пристъпва към разглеждане на допълнително представените документи относно съответствието на кандидатите /участниците с изискванията към личното състояние и критериите за подбор.

(7) При извършването на предварителния подбор и на всеки етап от процедурата комисията може при необходимост да иска разяснения за данни, заявени от кандидатите и участниците, и/или да проверява заявените данни, включително чрез изискване на информация от други органи и лица.

Чл. 46. (1) При процедурите по чл. 18, ал. 1, т. 2 - 7 ЗОП комисията представя протокол с резултатите от предварителния подбор на възложителя. В срок до 5 работни дни от датата на приемане на протокола възложителят обявява с решение кандидатите, които ще бъдат поканени да представят оферти, съответно - да участват в преговорите или в диалога. В решението се включват и кандидатите, които не отговарят на обявените от възложителя изисквания, и мотивите за това.

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

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

(3) В процедурите по чл. 18, ал. 1, т. 2 - 7 ЗОП възложителят не може да покани да подадат оферти или да участват в преговори или диалог лица, които не са подали заявление за участие, или кандидати, които не отговарят на изискванията за лично състояние и на критериите за подбор.

Чл. 47. (1) Комисията разглежда офертите на участниците, които отговарят на изискванията за лично състояние и на критериите за подбор, и проверява за съответствието на предложенията с предварително обявените условия.

(2) Когато методиката за комплексна оценка включва показатели по чл.70, ал. 7⁸, т.3, буква „б“ от ЗОП, присъдените от комисията оценки следва да бъдат мотивирани.

(3) Когато възложителят е допуснал представяне на варианти в офертата, комисията не може да отхвърли вариант само на основание, че изборът на този вариант би довел до сключване на договор за услуги вместо на договор за доставки или обратно.

Чл. 48. (1) Комисията по чл.103, ал.1 от ЗОП отваря ценовите предложения само на участниците, чиито технически предложения отговарят на изискванията на възложителя.

(2) 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.

(3) 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 на участниците автоматично се визуализират в публичната преписка на поръчката след декриптиране от председателя на комисията.

(4) Когато офертите не са получени чрез електронната платформа, 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 кандидатите или участниците в процедурата или техни упълномощени представители, както и представители на средствата за масово осведомяване. Комисията обявява резултатите от оценяването на офертите по другите показатели, отваря ценовите предложения и ги оповестява.

Чл. 49. (1) Комисията класира участниците по степента на съответствие на офертите с предварително обявените от възложителя условия.

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

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

(3) Когато участниците не могат да бъдат класирани по реда на ал.2 или ако критерият за възлагане е най-ниска цена и тази цена се предлага в две или повече оферти, изпълнителят се

⁸ (7) В документацията възложителят посочва методиката за комплексна оценка и начина за определяне на оценката по всеки показател. Начинът трябва:

1. да дава възможност да се оцени нивото на изпълнение, предложено във всяка оферта, в съответствие с предмета на обществената поръчка и техническите спецификации;
2. да дава възможност да бъдат сравнени и оценени обективно техническите предложения в офертите;
3. да осигурява на кандидатите и участниците достатъчно информация за правилата, които ще се прилагат при определяне на оценката по всеки показател, като за:

а) количествено определените показатели се определят стойностите в цифри или в проценти и се посочва начинът за тяхното изчисляване;

б) качествените показатели, които са количествено неопределими, се посочва начинът за тяхното оценяване от комисията с конкретна стойност чрез експертна оценка.

определя чрез платформата на случаен принцип, а когато офертите не са подадени чрез ЦАИС „ЕОП“ - изпълнителят се определя чрез проведен от комисията жребий, на който могат да присъстват представители на участниците.

Чл. 50. В случаите по чл.46, ал.5 ЗОП⁹ комисията прилага обективните и недискриминационни критерии или правила за определяне на конкретните обособени позиции, които ще се възложат на един изпълнител, след извършване на класирането по реда на чл. 49.

Чл. 51. (1) Комисията изготвя протокол (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.

(3) 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.

(4) До 01.01.2021 комисията по чл.103, ал.1 от ЗОП изготвя протокола за своята работата, докладът и крайното решение на възложителя на хартиен носител и се публикуват в електронната платформа като прикачени PDF файлове, а след това посочените документи ще се съставят изцяло в ЦАИС „ЕОП“.

Чл. 52. В протокола на комисията по чл. 181, ал. 4 от ЗОП 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.

Чл. 53. (1) В случаите по чл. 104, ал. 2 и чл. 181, ал. 2 от ЗОП председателят на комисията декриптира офертите, подадени чрез платформата, и отваря ценовите предложения заедно с документите за подбор и техническото предложение. 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.

(2) Комисията определя изпълнител на поръчката, като:

⁹ чл.46, ал.5 ЗОП

(5) Когато възложителите са посочили, че оферти могат да се подават за няколко или за всички обособени позиции, те имат право да ограничат броя на обособените позиции, които се възлагат на един изпълнител. Този брой се посочва в обявлението, с което се оповестява откриването на процедурата, или в поканата за потвърждаване на интерес.

1. разглежда представените оферти, оценява съгласно избрания критерий за възлагане тези от тях, които съответстват на предварително обявените условия, и ги класира;

2. разглежда документите, свързани с личното състояние и критериите за подбор, на участниците в низходящ ред спрямо получените оценки;

3. когато установи липса, непълнота или несъответствие на информацията, включително нередовност или фактическа грешка, или несъответствие с изискванията към личното състояние или критериите за подбор, комисията писмено уведомява участника.

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

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

Чл. 54. (1) Председателят на комисията представя доклада по чл.103, ал.3 от ЗОП на възложителя за утвърждаване. Към доклада се прилагат протоколите от работата на комисията.

(2) Когато в хода на работата възникнат основателни съмнения за споразумения, решения или съгласувани практики между участници по смисъла на чл. 15 от Закона за защита на конкуренцията, това обстоятелство се посочва в доклада по ал. 1.

(3) В случаите по ал. 2 възложителят уведомява Комисията за защита на конкуренцията като уведомяването не спира провеждането и приключването на процедурата.

(4) В 10-дневен срок от получаването на доклада възложителят го утвърждава или го връща на комисията с писмени указания, когато:

1. информацията в него не е достатъчна за вземането на решение за приключване на процедурата, и/или

2. констатира нарушение в работата на комисията, което може да бъде отстранено, без това да налага прекратяване на процедурата.

(5) Указанията по ал. 4 на възложителя не могат да насочват към конкретен изпълнител или към определени заключения от страна на комисията, а само да указват:

1. каква информация трябва да се включи, така че да са налице достатъчно мотиви, които обосновават предложенията на комисията в случаите по ал. 3, т. 1;

2. нарушението, което трябва да се отстрани в случаите по ал. 3, т. 2.

(6) Комисията представя на възложителя нов доклад, който съдържа резултатите от преразглеждането на действията ѝ.

(7) В 10-дневен срок от утвърждаване на доклада възложителят издава решение за определяне на изпълнител или за прекратяване на процедурата.

(8) Администраторът, отговарящ за съответната обществена поръчка, уведомява кандидатите и участниците за решението по ал. 7 в тридневен срок от издаването му чрез съобщение на техните потребителски профили в електронната платформа, 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.

Раздел IV

Специални правила за възлагане на обществени поръчки с прогнозна стойност по чл.20, ал.3 от ЗОП

Чл.55. Общественият поръчки с прогнозна стойност по чл.20, ал.3 от ЗОП, а именно:

- при строителство - от 50 000 лв. до 270 000 лв. без ДДС;
- при доставки и услуги, с изключение на услугите по приложение № 2 - от 30 000 лв. до 70 000 лв. без ДДС,

се възлагат по реда, предвиден в Глава двадесет и шеста от ЗОП чрез събиране на оферти с обява.

Чл.56. (1) В случаите по чл.55 Изпълнителният директор на МБАЛ „Лозенец“ ЕАД или упълномощеното лице по чл.7, ал.1 от ЗОП открива възлагането на поръчката с публикуване в Регистъра за обществени поръчки (РОП) на обява за събиране на оферти, която се изготвя по образец и съдържа най-малко информацията по приложение № 20 от ЗОП.

(2) Заедно с публикуване на обявата възложителя осигуряват достъп до техническите спецификации и всяка друга информация, свързана с изпълнението на поръчката, когато е приложимо на профила на купувача.

(3) Проектът на обявата за събиране на оферти се изготвя от експерт от отдел „Обществени поръчки“ по образца, утвърден от Изпълнителния директор на АОП, и съдържа:

1. наименование на възложителя;
2. обект, предмет и кратко описание на поръчката;
3. критерии за подбор, когато е приложимо;
4. срок за подаване на офертите;
5. срок на валидност на офертите;
6. критерия за възлагане, включително показателите за оценка и тяхната тежест;
7. дата и час на отваряне на офертите;
8. обособени позиции, когато е приложимо;
9. друга информация, когато е приложимо.

(4) Изготвеният проект на обявата за събиране на оферти се одобрява от финансовия контролор, който съставя контролен лист за извършения предварителен контрол по Приложение № 3, представляващ неразделна част от настоящите правила.

(5) Провереният проект на обявата за събиране на оферти се предоставя на Изпълнителния директор или на упълномощено лице по чл.7, ал.1 от ЗОП за подпис.

(6) След публикуване на профила на купувача възложителят може да публикува обявата или кратка информация за поръчката и по друг подходящ начин.

(7) При възлагане на обществена поръчка чрез събиране на оферти с обява Възложителят не е длъжен да мотивира в обявата невъзможността за разделяне на поръчката на обособени позиции.

(8) Срокът за получаване на оферти трябва да е съобразен с обема и сложността на поръчката и не може да бъде по-кратък от 10 дни от публикуването на обявата.

Чл. 57. (1) Изпълнителният директор на МБАЛ „Лозенец“ ЕАД или упълномощеното лице по чл.7, ал.1 от ЗОП може да приложи реда по чл.187 – чл.189 от ЗОП и за поръчки, които попадат в обхвата на списъка по чл.12, ал.1, т.1 от ЗОП¹⁰ и чиято стойност изисква възлагане чрез публично състезание, когато поръчката се запази и се възложи на специализирани предприятия или кооперации на хора с увреждания или на стопански субекти,

¹⁰ Чл. 12, ал.1 от ЗОП - (1) Министерският съвет по предложение на министъра на труда и социалната политика определя с решения:

1. списък на стоките и услугите съобразно Общия терминологичен речник, които са предназначени за възлагане на специализирани предприятия или кооперации на хора с увреждания или за стопански субекти, чиято основна цел е социалното и професионалното интегриране на хора с увреждания или на хора в неравностойно положение;
2. програми за създаване на защитени работни места, в рамките на които възложителите имат право да запазят поръчки.

чиято основна цел е социалното и професионалното интегриране на хора с увреждания или хора в неравностойно положение.

(2) В случаите по ал.1 участникът, избран за изпълнител, трябва да докаже, че минимум 70 на сто от персонала му се състои от хора с увреждания или такива в неравностойно положение и че същите ще са ангажирани в изпълнението на поръчката, както и че са изпълнени условията на чл.12, ал.6 от ЗОП¹¹.

(3) В случаите по ал.1 възложителят посочва в обявата за събиране на оферти, че поръчката е запазена за лица, които отговарят на изискванията по ал.1 и ал.2.

Чл.58. (1) Възложителят 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 е длъжен да ги разгледа и класира, ако отговарят на обявените условия и съответстват на публикуваните технически спецификации.

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

Чл.59. При писмено искане, направено до три дни преди изтичането на срока за получаване на оферти, възложителят е длъжен най-късно на следващия работен ден да публикува в профила на купувача писмени разяснения по условията на обществената поръчка, изготвени от работната група, назначена за подготовка на документацията за участие.

Чл.60. (1) При възлагане на поръчки по реда на глава двадесет и шеста от ЗОП участниците подават чрез платформата документите за подбор и оферта (техническо и ценово предложение), които се криптират заедно. Към офертата участниците подават ЕЕДОП за

¹¹ Чл.12, ал.6 от ЗОП – (б) Специализирани предприятия или кооперации на хора с увреждания могат да участват в обществена поръчка по ал.1, т.1, при условие че могат да изпълнят най-малко 80 на сто от нейния предмет със собствени машини, съоръжения и човешки ресурс. За изпълнение на условието те могат да ползват подизпълнители или да се позовават на капацитета на трети лица, ако подизпълнителите или третите лица са специализирани предприятия или кооперации на хора с увреждания.

липсата на основанията за отстраняване и съответствие с критериите за подбор, ако има такива.

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

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

Чл.61. (1) За разглеждането и оценката на офертите или за провеждане на преговори, Изпълнителният директор или упълномощеното лице по чл.7, ал.1 от ЗОП назначава комисия от 3/ трима/членове след изтичане на срока за подаване на оферти. В комисията се включват лица, притежаващи необходимата професионална квалификация и практически опит в съответствие с обекта и сложността на поръчката.

(2) 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.

(3) Проектът на заповед за назначаване на комисията за разглеждане и оценка на офертите се подготвя от експерт от отдел „Обществени поръчки“ и съдържа:

- предмет на обществената поръчка,
- състав на комисията,
- срок за приключване работата на комисията, който трябва да е съобразен със спецификата на обществената поръчка и да не е по-дълъг от срока на валидност на офертите.

(4) Заповедта за назначаване на комисията се подписва от Изпълнителния директор или от упълномощено лице по чл.7, ал.1 от ЗОП след изтичане на срока за приемане на офертите.

Чл.62. (1) Когато офертите са получени чрез платформата, те се отварят по реда на чл. 54, ал. 2 от ППЗОП като след декриптирането им от председателя на комисията с КЕП в публичната преписка на поръчката автоматично се визуализират наименованията, съответно имената, на участниците, включително участниците в обединението, когато е приложимо, както и информация за датата и часа на подаването.

(2) 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.

(3) 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.

(4) Възложителят отстранява от възлагането участник, за когото е налице някое от обстоятелствата по чл.54, ал.1 от ЗОП и който не отговаря на поставените от възложителя критерии за подбор, ако има такива.

(5) Резултатите от разглеждането и оценката на офертите и за класирането на участниците се отразяват в протокол. Преди утвърждаване на протокола по чл.192, ал. 4 от ЗОП възложителят го връща на комисията, когато констатира нарушение в нейната работа, което може да бъде отстранено.

(6) Възложителят утвърждава протокола, след което в един и същ ден протоколът се изпраща на участниците чрез съобщение на техните потребителски профили в платформата и се публикува в РОП и профила на купувача.

Чл.63. (1) Възложителят сключва договор за обществена поръчка с определения изпълнител в 30-дневен срок от датата на определяне на изпълнителя. В случаите по чл. 191, ал. 1, т. 3 от ЗОП договорът се сключва не по-късно от 5 работни дни от датата на определяне на изпълнителя.

(2) Възложителят може да сключи договор със следващия класиран участник, когато избраният за изпълнител участник откаже да сключи договор или не се яви за сключването му в определения от възложителя срок, без да посочи обективни причини.

(3) Възложителят може да изменя договор за обществена поръчка при условията на чл. 116 от ЗОП.

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

Чл.64. Възложителят може да прекрати възлагането на поръчката до сключване на договора за възлагане на обществената поръчка. Прекратяването се оповестява в РОП чрез обявление по чл. 36, ал. 1, т. 7 от ЗОП, което съдържа мотиви.

Чл.65. За неуредените в този раздел въпроси се прилагат общите правила за възлагане на обществените поръчки, регламентирани в част първа от ЗОП.

Раздел V

Специални правила за възлагане на обществени поръчки с прогнозна стойност по чл.20, ал.4 от ЗОП

Чл.66. (1) За доставка на стоки, услуги или строителство с прогнозна стойност, по-малка от:

1. 50 000 лв. без ДДС - при строителство;
2. 70 000 лв. без ДДС - при услуги по приложение № 2;
3. 30 000 лв. без ДДС - при доставки и услуги извън тези по т.2 ,

не се провежда процедура за възлагане на обществена поръчка по реда на ЗОП.

(2) Възлагането на обществени поръчки с прогнозна стойност по ал.1 се организира и възлага въз основа на одобрен от Изпълнителния директор или упълномощеното лице по чл. 7, ал. 1 от ЗОП мотивиран доклад от заявителя на съответната обществена поръчка.

(3) Обществени поръчки за строителство на стойност под 50 000 лева без ДДС се възлагат с писмен договор.

(4) Обществените поръчки за доставки и услуги по ал.1 се възлагат с писмен договор, когато това е необходимо с оглед естеството на поръчката и начина на плащане.

Чл. 67. (1) Договорите за изпълнение на обществените поръчки на стойности по чл. 20, ал. 4 от ЗОП се подписват от Изпълнителния директор или упълномощеното лице по чл.7, ал.1 от ЗОП след съгласуването им от юрист и осъществен предварителен контрол от финансовия контролор.

(2) При възлагането на обществени поръчки по ал. 1, за които не се подписва писмен договор, сделката се доказва с първични платежни документи и се отчита по установения административен ред в МБАЛ "Лозенец" ЕАД.

(3) Не се допуска разделяне на обществената поръчка на части с цел заобикаляне прилагането на процедурите за възлагане на поръчки на стойност по чл. 20, ал.1 - ал.3 от ЗОП.

Чл.68. (1) При възлагане на обществена поръчка за строителство по реда на този раздел, юрист от отдел „Правен“ изготвя проект на договор за възлагане на съответното строителство.

(2) Проектът на договор заедно с цялата документация се представя на финансов контролор за осъществяване на предварителен контрол, за който се съставя контролен лист.

(3) При сключване на договора, определеният изпълнител представя декларация за липса на конфликт на интереси и документ от компетентните органи за липса на обстоятелства по чл.54, ал.1, т.1 и т.2 от ЗОП.

Раздел VI

Действията при обжалване на процедурите

Чл.69. (1) Жалбите, подадени срещу решения, действия и бездействията на възложителя се регистрират в отдел „Деловодство и архив“ и след регистрацията им се предават незабавно на юрист от отдел „Правен“.

(2) Юристът от отдел „Правен“ уведомява незабавно Изпълнителния директор или упълномощеното лице по чл.7, ал.1 от ЗОП за постъпилите жалби, мотивите за оспорване на съответното решение, действие или бездействие на възложителя и възможните последици за МБАЛ „Лозенец“ ЕАД от обжалването на конкретното решение, както и за предприетите действия във връзка с жалбите.

(3) Юрист от отдел „Правен“ окомплектова необходимата документация във връзка с подадената жалба за изпращане до компетентния орган, като при необходимост има право да изисква становище от работната група, подготвила документацията за участие, както и от председателя на комисията за провеждане на процедурата.

(4) Юристът подготвя мотивирано становище по допустимостта и основателността на подадената жалба срещу съответното решение, действие или бездействие на възложителя и осъществява процесуално представителство на възложителя пред КЗК и ВАС.

Чл.70. (1) След приключване на делата с влязло в сила решение юристът от отдел „Правен“ уведомява Изпълнителния директор или упълномощеното лице по чл.7, ал.1 от ЗОП за изхода на делото и прилага всички актове на КЗК и ВАС в досието на обществената поръчка.

(2) При по-сложни казуси и/или по дела с по-висок материален интерес, възложителят може да възложи изготвянето на становище по жалбата и/или процесуалното представителство по съответното дело на адвокат.

Глава втора

СКЛЮЧВАНЕ НА ДОГОВОРА.

ДОКУМЕНТИРАНЕ НА ВСЕКИ ЕТАП ОТ ЦИКЪЛА НА ОБЩЕСТВЕНИТЕ ПОРЪЧКИ

Раздел I

Сключване на договора за възлагане на обществената поръчка

Чл.71. (1) Договорът за възлагане на обществената поръчка се изготвя от юрист.

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

(3) Договорът за възлагане на обществената поръчка се предоставя за осъществяване на предварителен контрол на финансовия контролор, след което се представя за подпис на главния счетоводител и на Изпълнителния директор или на упълномощеното лице по чл. 7, ал. 1 от ЗОП.

(4) Оригиналите на сключените договори за обществени поръчки се съхраняват в отдел „Деловодство и архив“ заедно с оригинала на банкова гаранция, копие на платежното нареждане за внесена парична гаранция или копие на застрахователната полица, ако гаранцията е чрез застраховка.

Чл.72. (1) Възложителят сключва договора за изпълнение на съответната обществена поръчка в едномесечен срок след влизането в сила на решението за определяне на изпълнител или на определението, с което е допуснато предварително изпълнение на това решение, но не преди изтичане на 14-дневен срок от уведомяването на заинтересованите кандидати или участници за решението за определяне на изпълнител.

(2) Възложителят може да сключи договор за обществена поръчка преди изтичането на 14-дневния срок от уведомяването на заинтересованите кандидати или 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 - т.10 и т.13 от ЗОП и има само един поканен участник, или

б) процедура по чл.18, ал.1, т.8 - т.10 и т.13 от ЗОП, открита на основание чл.79, ал.1, т.4 или т.4, 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. договорът се сключва въз основа на рамково споразумение с един участник.

(3) Възложителят няма право да сключи договор с определения изпълнител преди влизането в сила на всички решения по процедурата, освен когато е допуснато предварително изпълнение или когато процедурата е открита на основание чл.79, ал.1, т.4 или чл.182, ал.1, т.1 от ЗОП.

Чл.73. (1) Възложителят сключва писмен договор за обществена поръчка с определения изпълнител, при условие че при подписване на договора той:

1. представи документ за регистрация в съответствие с изискването по чл.10, ал.2;

2. представи документи, удостоверяващи липсата на основанията за отстраняване от процедурата, както и съответствието с поставените критерии за подбор, включително за третите лица и подизпълнителите, ако има такива;

3. представи определената гаранция за изпълнение на договора;

4. извърши съответна регистрация, представи документ или изпълни друго изискване, което е необходимо за изпълнение на поръчката съгласно изискванията на нормативен или административен акт и е поставено от възложителя в условията на обявената поръчка.

(2) В случаите по ал. 1 възложителят няма право да изисква документи:

1. които вече са му били предоставени или са били предоставени на възложителя, сключил рамковото споразумение, и са актуални;

2. до които има достъп по служебен път или чрез публичен регистър;

3. които могат да бъдат осигурени чрез пряк и безплатен достъп до националните бази данни на държавите членки на ЕС.

4. по ал. 1, т. 2 - когато се сключва договор въз основа на рамково споразумение без провеждане на вътрешен конкурентен избор.

(3) Възложителят не сключва договор, когато участникът, класиран на първо място:

1. откаже да сключи договор;

2. не изпълни някое от условията по ал.1, или

3. не докаже, че не са налице основания за отстраняване от процедурата.

(4) В случаите по ал.3 възложителят може да измени влязлото в сила решение в частта за определяне на изпълнител и с мотивирано решение да определи втория класиран участник за изпълнител.

Чл. 74. Служител на отдел „Деловодство и архив“ предоставя копия от подписаните договори за възлагане на обществените поръчки на финансовия контролор, експерт от отдел „Обществени поръчки“, служител от Финансово-счетоводен отдел, водещ досието по изпълнението на договора, началника на съответния склад и ръководителя на съответното структурно звено.

Чл. 75. Копия на банковите гаранции и застрахователните полици се предоставят на Финансово-счетоводния отдел за вземане на съответните счетоводни записвания.

Чл.76. Договор за обществена поръчка, сключен след проведена процедура, може да бъде изменян или допълван, само по изключение при условията и по реда на чл.116, ал.1 от ЗОП.

Раздел II

Гаранция за добро изпълнение

Чл.77. (1) Възложителят може да изисква от определения изпълнител да предостави гаранции при подписването на договора, които да обезпечат изпълнението на обществената поръчка или авансово предоставените средства.

(2) Гаранцията, която обезпечава изпълнението на договора, не може да надвишава 5 на сто от стойността му.

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

(4) Когато обществената поръчка 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.

(5) Гаранция за изпълнение може да се изисква и в случай на изменение на договора за обществена поръчка, с което се извършват допълнителни доставки, услуги или строителство по договора.

Чл.78. (1) Предвидените гаранции и техният процент се посочват в обявлението, с което се оповестява откриването на процедурата, в поканата за потвърждаване на интерес или в поканата за участие в преговори.

(2) Гаранциите по ал.1 се предоставят в една от следните форми:

1. парична сума;

2. банкова гаранция;

3. застраховка, която обезпечава изпълнението чрез покритие на отговорността на изпълнителя.

(3) Гаранцията по ал.2, т.1 или по т.2 може да се предостави от името на изпълнителя за сметка на трето лице - гарант.

Чл.79. (1) Определеният изпълнител избира сам формата на гаранцията за изпълнение или за авансово предоставените средства.

(2) Ако изпълнителят представя банкова гаранция, то същата трябва да бъде неотменима и безусловна, с възможност да се усвои изцяло. Предоставената банкова гаранция следва да съдържа задължение на банката-гарант да извърши безотказно и безусловно плащане при първо писмено искане на възложителя, подписано от възложителя или упълномощено лице

(3) Банковите разходи по откриването на гаранциите са за сметка на изпълнителя. Разходите по евентуалното им усвояване са за сметка на възложителя. Изпълнителят трябва да предвиди и заплати своите такси по откриване и обслужване на гаранциите така, че размерът на гаранцията да не бъде по-малък от определения в конкретната процедура.

Чл.80. (1) Когато избраният изпълнител е обединение, което не е юридическо лице, всеки от съдружниците в него може да е наредител по банковата гаранция, съответно вносител на сумата по гаранцията или титуляр на застраховката.

(2) Условиата и сроковете за задържане или освобождаване на гаранцията за изпълнение се уреждат в договора за обществена поръчка.

(3) Когато договорът за обществена поръчка се изпълнява на етапи, възложителят включва в проекта на договор клауза за частично освобождаване на гаранциите, съответно на изпълнената част от предмета на обществената поръчка. Когато предметът на поръчката включва гаранционно поддържане, възложителят определя в проекта на договор каква част от гаранцията за изпълнение е предназначена за обезпечаване на гаранционното поддържане.

Чл.81. (1) Срокът и валидността на гаранциите се следи от служител от Финансово-счетоводния отдел.

(2) Гаранциите за изпълнение се освобождават след представяне на справка за изпълнение на договора, подписана от началника на съответния склад, че не се чакат доставки.

(3) При освобождаване паричната гаранция се връща от касата на МБАЛ „Лозенец“ ЕАД или парите се връщат по сметката, от която са преведени.

(4) МБАЛ „Лозенец“ ЕАД освобождава предвидената гаранция в договора за обществена поръчка без да дължи лихви за периода, през който средствата законно са престояли при него.

Раздел III

Изготвяне и съхранение на досиетата на обществената поръчка

Чл. 82. (1) Възложителят създава и поддържа досие за всяка обществена поръчка с цел осигуряване на документална проследимост (одитна пътека) по отношение на всички свои действия и решения, както и на действията на комисиите за възлагане на обществените поръчки, независимо дали поръчките се възлагат с електронни средства. (2) Досието за всяка обществена поръчка съдържа всички решения, обявления, документацията за участие и други допълнителни документи, разясненията, поканите, протоколите, окончателните доклади на комисията, офертите или заявленията за участие, доказателства за предприетите действия по чл.44, ал.3 – ал.5, 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) Възложителят съхранява информацията, свързана с договори, когато прилагат изключенията от закона.

Чл. 83. (1) Досието за всяка обществена поръчка освен документите и информацията по чл. 82, ал. 2 включва и:

1. информация за определяне на прогнозната стойност;
2. заповедта за назначаване на комисията за извършване на предварителен подбор на кандидатите и участниците, разглеждане и оценка на офертите или провеждане на преговори и диалог, включително всички заповеди, с които се изменя или допълва нейният състав;

3. справка или извлечение от регистъра за получените заявления за участие и/или оферти, когато е приложимо;
 4. протокола от работата на комисията;
 5. контролни листа за осъществяване на предварителен контрол от финансов контролор;
 6. обmena на информация между възложителя и други лица или органи във връзка с подготовката и провеждането на процедурата, събирането на оферти с обява или поканата до определени лица, както и с изпълнението на договора;
 7. информация за обжалването на поръчката, включително жалбата, становищата по нея, решенията и определенията на органите, отговорни за обжалването;
 8. документите, представени от определения за изпълнител участник преди сключването на договора;
 9. документ, който удостоверява връщането на мострите, когато е приложимо;
 10. уникалните номера, под които документите са заведени в АОП за осъществяване на контрол, когато е приложимо;
 11. информация за движението на документите в досието.
- (2) Информацията в досието на обществената поръчка се организира по начин, който дава възможност за хронологична проследимост на всички действия на отговорните длъжностни лица, във връзка с подготовката, провеждането, приключването и отчитането на изпълнението на обществената поръчка.
- (3) Възложителят определя отдел „Обществени поръчки“ и отдел „Деловодство“ за отговорни за съдържанието на досието и документирането на движението на документите, съдържащи се в него.
- (4) Възложителят осигурява условия и отговаря за съхранението на досието на обществената поръчка в сроковете, определени в чл. 122 от ЗОП.

Чл.84. Електронните документи в досието на обществената поръчка се съхраняват в ЦАИС „ЕОП“ за срок 5 години от годината, в която е приключило изпълнението на договора или е прекратено възлагането. След изтичането на този срок те се архивират за срок 5 години в съответствие със Закона за електронното управление.

(2) Когато възложителите съхраняват документи на хартиен носител като част от досиетата по чл. 121, ал. 1 и/или информация по чл. 121, ал. 3 от ЗОП, срокът е 5 години от датата на приключване изпълнението на договора или от датата на прекратяване на възлагането.

(3) Сроковете по ал. 2 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.

ЧАСТ ТРЕТА КОНТРОЛ ПО ВЪЗЛАГАНЕТО И ИЗПЪЛНЕНИЕТО НА ОБЩЕСТВЕНИТЕ ПОРЪЧКИ

Раздел I Общи положения

Чл. 85. Всички служители в МБАЛ „Лозенец“ ЕАД, които участват в управлението на цикъла на обществените поръчки, в работните групи и/или комисии, свързани с възлагането на обществени поръчки, са длъжни да изпълняват възложените им задачи:

1. в съответствие с нормите на ЗОП, ППЗОП и настоящите вътрешните правила;
2. като спазват принципите за ефикасност, икономичност и добросъвестност.

Чл. 86. При организирането, възлагането и изпълнението на обществените поръчки, както и при осъществяването на контрола върху тези дейности, ръководителите на всички структурните звена са длъжни да съдействат и осигуряват условия на служителите по чл.85 да изпълняват възложените им задачи.

Раздел II

Контрол по възлагането на обществените поръчки

Чл. 87. Контролът по възлагане на обществените поръчки се осъществява от Изпълнителния директор на МБАЛ „Лозенец“ ЕАД или упълномощеното лице по чл.7, ал.1 от ЗОП по реда на чл.106 от ЗОП.

Раздел III

Контрол по изпълнението на обществените поръчки

Чл. 88. (1) Общият контрол по изпълнението на договорите за обществени поръчки се възлага на финансовия контролор.

(2) Текущият контрол по изпълнение на договорите се осъществява от длъжностно лице, отговарящо за приемане на извършените доставки или изпълнението на услугата или строителството, а по отношение на плащанията и отчитане изпълнението на договора - от служител от Финансово-счетоводен отдел и главния счетоводител.

(3) Извършената работа за доставки, услуги и строителство се отчита с подписване на приемателно-предавателен протокол и фактура от съответните длъжностни лица.

(4) Плащанията по договорите се осъществяват от Финансово-счетоводен отдел в договорените срокове, след представяне на необходимите документи, приемателно-предавателни протоколи и фактури.

(5) Длъжностните лица от Финансово-счетоводен отдел изготвят справка за изпълнението на всеки договор, съгласно Приложение № 2 или за неговото предсрочно прекратяване. Изготвената справка се съгласува от главния счетоводител и от финансовия контролор.

(6) В 5 дневен срок след приключване на договора, съгласуваната справка се предава на експерт от отдел „Обществени поръчки“ за изпращане на информация до АОП.

(7) Експертите от отдел „Обществени поръчки“ изпращат до Агенцията по обществените поръчки информация в срок до 30 дни след приключване изпълнението на договора или от неговото предсрочно прекратяване.

ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§ 1. Настоящите вътрешни правила за управление на цикъла на обществени поръчки в МБАЛ „Лозенец“ ЕАД са приети с Решение № от Протокол №/.....2020г. на Съвета на директорите на основание чл.244 от ЗОП и отменят действащите до момента Вътрешни правила за управление на цикъла на обществени поръчки в болница „Лозенец“ реда и организацията на възлагане на обществени поръчки в МБАЛ „Лозенец“ ЕАД, от 2017г.

§ 2. За неуредените въпроси в настоящите правила се прилагат разпоредбите на ЗОП, ППЗОП, методическите указания от АОП, както и правилата на наръчниците и насоките за управление и изпълнение на съответната програма или проект, в случаите когато обществената поръчка се финансира със средства от европейските и/или международни и/или национални фондове.

§ 3. Всички процедури за възлагане на обществени поръчки, открити до 13.06.2020г. се довършват по досегашния ред.

§ 4. Настоящите правила да се сведат до знанието на длъжностните лица, които участват в цикъла на управление на обществените поръчки за сведение и изпълнение.

Приложения:

Неразделна част от настоящите вътрешни правила са:

1. Образец на план-график на обществените поръчки.
2. Справка за изпълнението на договорите, сключени по реда на ЗОП.
3. Примерен контролен лист на финансовия контролор за осъществяване на контрол върху процедурите по ЗОП – след всеки протокол на Комисията за провеждане на процедурата и преди решението за определяне на изпълнител – приложение № 3.
4. Примерен контролен лист на финансовия контролор за провеждане на предварителен контрол върху процедурите по ЗОП – преди вземане на решение за откриване на процедура – Приложение № 4.

Приложение № 1

Образец на план-график на обществените поръчки

Ред за възлагане	Описание на обекта на поръчката	Комисия за изготвяне на техническа спецификация и документация	Срок за подготовка	Време за провеждане на възлагането
------------------	---------------------------------	--	--------------------	------------------------------------

Приложение № 2

**Справка за изпълнението на договорите,
сключени по реда на ЗОП**

№ по ред	№ на договор	Дата на приключване на договора	Изпълнител	Обект на договора	Стойност на договора	Изплатени суми по договора
----------	--------------	---------------------------------	------------	-------------------	----------------------	----------------------------

КОНТРОЛЕН ЛИСТ НА ФИНАНСОВ КОНТРОЛЪОР ЗА ПРОВЕЖДАНЕ НА ТЕКУЩ КОНТРОЛ ВЪРХУ ПРОЦЕДУРИТЕ ПО ЗОП – СЛЕД ПЪРВИ / И ВСЕКИ СЛЕДВАЩ/ ПРОТОКОЛ НА КОМИСИЯТА, НАЗНАЧЕНА ДА РАЗГЛЕДА, ОЦЕНИ И КЛАСИРА ОФЕРТИТЕ И ПРЕДИ ПРИЕМАНЕТО НА РЕШЕНИЕ ЗА ОБЯВЯВАНЕ НА КЛАСИРАНЕТО НА УЧАСТНИЦИТЕ

Предмет:

I. Заповед за назначаване на комисия за разглеждане на предложенията	
• брой членове	
• наличие на юрист	
• спазен ли е срока за издаване на заповедта	
• срока за приключване на работата на комисията, съобразен ли е със срока за валидност на офертите	
• членовете на комисията декларирали ли са, че не е налице конфликт на интереси с участниците в процедурата.	
• решенията взети ли са с мнозинство	
• при наличие на особено мнение, има ли писмени мотиви, които да са отбелязани в протокол на комисията	
II. Отговарят ли кандидатите на предварително обявените условия, ако има отстранени кандидати - основателно ли е отстраняването им. При предложение което подлежи на оценяване и е с 20 % по благоприятно поискана ли е писмена обосновка.	
III. Проверка, относно съдържанието на офертата:	
IV. С какво завършва процедурата:	
-определяне на потенциален изпълнител, с когото да се сключи договор	

Забележка:

Дата:

Финансов контролър:

КОНТРОЛЕН ЛИСТ
НА ФИНАНСОВ КОНТРОЛЪОР ЗА ПРОВЕЖДАНЕ НА ПРЕДВАРИТЕЛЕН
КОНТРОЛ ВЪРХУ ПРОЦЕДУРИТЕ ПО ЗОП – ПРЕДИ ВЗЕМАНЕ НА РЕШЕНИЕ ЗА
ОТКРИВАНЕ НА ПРОЦЕДУРА

Предмет:

I.Наличие на предварително обявление за намерение	
II. Наличие на финансови средства за разхода	
III.Решението за обществена поръчка съдържа ли минимално изискуемата информация:	
1. наименование, адрес, телефон, факс, електронен адрес на възложителя и лице за контакт	
2. вид на процедурата	
3. обект на поръчката и количество или обем, включително на обособените позиции	
4. код съгласно Общия терминологичен речник /CPV/	
5. място и срок за изпълнение на поръчката	
6. критериите за подбор, включващи минимални изисквания за икономическото и финансовото състояние на кандидата или участника, техническите му възможности и квалификация, когато възложителят определя такива, както и посочване на документите, с които те се доказват	
7. условия и размер на гаранцията за изпълнение на договора	
8. условия и начин на плащане	
9. срок на валидност на офертите	
10. критерия за оценка на офертите	
11. когато избраният критерии е икономически най-изгодна оферта, включени ли са като показатели за оценка на офертата критериите за подбор по т. 6 от контролния лист?	
12. възможност за представяне на варианти в офертите	
13. Възможност участниците да подават оферти само за една, за всички или за една или повече обособени позиции – когато обектът на поръчката включва няколко обособени позиции	
14. Срок за получаване на искания за документи или за достъп до документи	
15. Срок за получаване на офертите или на заявленията	
16. Условия за отваряне на офертите	
17. Срок на изпълнение на поръчката	
IV. Има ли изготвена документация за участие в процедурата	
V. Предоставен ли е пълен достъп по електронен път до документацията за участие в процедурата	
VI. Изпратено ли е обявлението по електронен път	

Забележки:

Дата:

Финансов контролър:

Съгласували:

Григор Манчев /юрисконсулт/ -

Леона Крумова /експерт Обществени поръчки/ -

Гергана Божилова /експерт Обществени поръчки/ -

Заличено обстоятелство на
основание чл. 2 от ЗЗЛД