

УТВЪРДИЛ:

ДИРЕКТОР

/Проф.д-р. ЛЮБОМИР СПАСОВ д.м. /



**ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА
ЗА
ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ
В УНИВЕРСИТЕТСКА БОЛНИЦА „ЛОЗЕНЕЦ“**

2014г.

СЪДЪРЖАНИЕ

ЧАСТ ПЪРВА ОБЩИ ПРАВИЛА

Глава първа

ОБЩИ ПРАВИЛА ЗА ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ

Раздел I. Цел и статут на възложителя

Раздел II. Планиране на обществените поръчки

Раздел III. Изготвяне и подаване на предварително обявление

Раздел IV. Изготвяне на График за възлагане на обществените поръчки

Раздел V. Профил на купувача

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 в процедура за възлагане на обществената поръчка

Раздел III. Изготвяне на разяснения по документациите за участие

Раздел IV. Получаване на заявленията за участие/офертите

ЧАСТ ВТОРА ПРОВЕЖДАНЕ НА ПРОЦЕДУРИТЕ ЗА ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИТЕ ПОРЪЧКИ

Глава първа

ПРОВЕЖДАНЕ НА ПРОЦЕДУРИ ПО РЕДА НА ЗОП

Раздел I. Провеждане на процедури за възлагане на обществени поръчки на стойности, определени в чл.14, ал.1 и ал.3 от ЗОП

Раздел II. Провеждане на процедури за възлагане на общ. поръчки, определени в чл.14, ал.2 от ЗОП

Раздел III. Възлагане на общ. поръчки на стойности, определени в чл. 14, ал. 4 от ЗОП

Раздел IV. Възлагане на общ. поръчки на стойности, определени в чл. 14, ал. 5 от ЗОП

Раздел V. Сключване на договора за възлагане на обществената поръчка

Раздел VI. Гаранция за участие и гаранция за добро изпълнение

Раздел VII. Изготвяне и съхранение на досиетата на обществената поръчка

Раздел VIII. Предоставяне на информация за обществените поръчки

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

ПРЕХОДНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ СЪДЪРЖАНИЕ

ПРИЛОЖЕНИЯ

ЧАСТ ПЪРВА ОБЩИ ПРАВИЛА

Глава първа ОБЩИ ПРАВИЛА ЗА ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ

Раздел I Цел и статут на възложителя

Чл. 1. Настоящите правила определят:

1. реда за планиране, подготовка и провеждане на процедурите за възлагане на обществени поръчки по Закона за обществените поръчки (ЗОП) и Правилника за прилагане на Закона за обществените поръчки (ППЗОП);
2. задълженията и отговорностите на служителите в Болница „Лозенец“ във връзка с възлагането на обществени поръчки;
3. регистрацията и съхраняването на досиетата на процедурите по възлагане на обществените поръчки, както и тяхното съдържание;
4. достъпа до документите, създадени и събрани в хода на провеждане на процедурите за възлагане на обществени поръчки;
5. реда за сключване на договорите за обществени поръчки;
6. реда за осъществяване на предварителен, текущ и последващ контрол на всеки етап/фаза от процеса на възлагане на обществените поръчки.

Чл. 2. Правилата се приемат с цел осигуряване на:

1. законосъобразно и ефективно разходване на средствата от бюджета на Болница „Лозенец“;
2. спазването на основните принципи и нормите на действащото законодателство в областта на обществените поръчки;
3. добро управление и контрол върху процедурите за възлагане на обществени поръчки в Болница „Лозенец“;
4. навременна подготовка и съгласуване на документациите за участие в процедурите за възлагане на обществени поръчки от компетентните длъжностни лица в Болница „Лозенец“;
5. своевременно планиране, възлагане и изпълнение на обществените поръчки от Болница „Лозенец“;
6. оптимално разпределение на задълженията между служителите на Болница „Лозенец“, които планират, организират и провеждат процедурите за възлагане на обществени поръчки;
7. осъществяване на контрол върху изпълнението на сключените договори за обществени поръчки в Болница „Лозенец“.

Чл. 3. (1) При осъществяване на своята дейност Болница „Лозенец“ възлага обществени поръчки по реда и при условията на:

1. Закона за обществените поръчки (ЗОП);
2. Правилника за прилагане на Закона за обществените поръчки (ППЗОП);
- (2) При възлагане на обществените поръчки Болница „Лозенец“ спазва:
 1. Указанията на Министерство на здравеопазването (МЗ);
 2. Решенията на Медицинския съвет .
 3. Други компетентни органи;

Чл. 4. (1) Болница „Лозенец“ е възложител на обществени поръчки по смисъла на чл. 7, т. 3 от Закона за обществените поръчки.

(2) Болница „Лозенец“ възлага обществените поръчки, свързани с осъществяването на предмета на своята дейност, в съответствие с действащата нормативна уредба и настоящите правила.

(3) Директорът на Болница „Лозенец“ организира и провежда процедурите за възлагане на обществени поръчки и сключват договорите за тях.

(4) Директорът на Болница „Лозенец“ може да упълномощава по реда на чл. 8, ал.2 от ЗОП определени длъжностни лица да организират и провеждат процедурите за възлагане на обществени поръчки и да сключват договорите заедно с представляващите болницата Директор и Главен счетоводител. Упълномощаването не може да се ползва за разделяне на обществените поръчки с цел заобикаляне прилагането на закона.

Раздел II

Планиране на обществените поръчки

Чл. 5. (1) Процесът по планиране на обществените поръчки стартира в началото на IV-то тримесечие на предходната календарна година.

(2) В срок до 30.09 специалист деловодител, отговарящ за завеждането и архивирането на документите, свързани с възлагането на обществените поръчки, изготвя списък на сключените договори от болница “Лозенец”, които изтичат през следващата календарна година. Списъкът се изготвя съгласно Приложение № 1 и се предоставя за съгласуване на финансовия контролор и главния счетоводител.

(3) В срок до 15.10 съгласуваният списък се предоставя на заместник – директорите, административния секретар и главната медицинска сестра за допълване по отношение на възникнали нови потребности.

(4) В срок до 31.10 въз основа на съгласувания и допълнен списък, служител от отдел „Правен и ОП”, определен със заповед от Директора или от упълномощеното лице по чл. 8 ал. 2 от ЗОП, изготвя проект на заповед за сформирание на работни групи за проучване на нуждите от доставки на стоки, предоставяне на услуги и строителство за Университетска болница “Лозенец“. В работните групи се включват служители, притежаващи необходимата професионална квалификация и практически опит в съответствие с предмета и сложността на необходимите за възлагане обществени поръчки.

(5) Проектът на заповед се подписва от Директора или упълномощеното лице по чл. 8 ал. 2 от ЗОП.

Чл. 6. (1) Работните групи проучват нуждите от съответни доставки, услуги и строителство на база на анализ на потреблението през предходната година, отчитайки особеностите и спецификата на необходимите обществени поръчки, както и очакваното развитие на болницата. Резултатите от проучването се оформят в протокол, подписан от всички членове на групата.

(2) Работните групи приключват проучването най – късно до 31.01. на текущата календарна година, като предават изготвените протоколи в деловодството на болницата.

(3) Протоколите следва да съдържат:

1. описание на обекта и предмета на поръчката;
2. обща прогнозна стойност на съответната обществена поръчка;
3. мотиви за избор на вида на процедурата за възлагане съобразно стойността на обществената поръчка съответно за избор на изпълнител без провеждане на процедура по реда на чл.14, ал.5 и ал.6 от ЗОП;

4. приблизителна начална дата за стартиране на подготовката на процедурата;

5. периода, в който трябва да се организира и проведе съответната процедура, както и месеца от годината, през който следва да бъде сключен договора за възлагане на обществената поръчка;

(4) Протоколите се предоставят на Директора или упълномощеното лице по чл. 8 ал. 2 от ЗОП, Зам. Директор и гл. мед. сестра за анализ и оценка по същество на заявените потребности, тяхната реална необходимост и целесъобразност за изпълнение в рамките на бюджетната година, за която са предвидени. Въз основа на направения анализ посочените лица изготвят обобщен протокол, в който определят приоритетно предстоящите за стартиране процедури за възлагане на обществени поръчки.

Раздел III

Изготвяне и подаване на предварително обявление

Чл. 7. (1) Обобщеният протокол с приоритетно определените за стартиране процедури за възлагане на обществени поръчки се предоставя на Началник отдел „Правен и ОП”, който възлага на юрист от отдела да изготви проект на заповед за назначаване на комисия за подготовка на проекта на предварително обявление за всички процедури за възлагане на обществени поръчки, които възложителят възнамерява да открие в следващите 12 месеца. В състава на комисията се включват заместник-директорите на Болница „Лозенец”, главната медицинска сестра, финансовия контролър и юрист.

(2) Заповедта за назначаване на комисията по ал. 1 се подписва от Директора или от упълномощеното лице по чл. 8 ал. 2 от ЗОП.

Чл. 8. (1) В срок до 15.02 на текущата календарна година проекта на предварително обявление се представя на Директора или на упълномощеното лице по чл. 8 ал. 2 от ЗОП за подпис.

(2) В срок до 01.03 на текущата календарна година юристът, определен в

заповедта за подготовка на проекта на предварително обявление, изпраща подписаното предварително обявление до Агенцията по обществени поръчки (АОП) за вписване в Регистъра на обществените поръчки, а когато е необходимо и до „Официален вестник” на Европейския съюз. В първия работен ден, следващ деня на изпращането му в АОП, предварителното обявление за всички процедури за възлагане на обществени поръчки, които възложителят възнамерява да открие в следващите 12 месеца се публикува и в профила на купувача.

Раздел IV

Изготвяне на План - график за възлагане на обществените поръчки

Чл. 9. (1) В срок до 15.03. на текущата календарна година комисия, определена със заповед на Директора или упълномощеното лице по чл. 8 ал. 2 от ЗОП, изготвя План – график за възлагане на обществените поръчки, които Болница „Лозенец” следва да възложи през годината.

(2) План-графикът съдържа основните данни за проектите и за необходимите обществени поръчки за тяхното изпълнение, хронологията и взаимовръзките на отделните дейности, подлежащи на изпълнение от отделните структури звена в Болница „Лозенец”.

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

1. кратко описание на обекта и предмета на обществената поръчка;
2. вида на процедурата, която е най-целесъобразна за възлагане на 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 вкл. ДДС;
5. обособените позиции на обществената поръчка, ако са предвидени, и тяхната прогнозна стойност на всяка една от тях без вкл. ДДС;
6. периода за подготовка, провеждане на процедурата, възлагане и изпълнение на обществената поръчка, с определени:
 - 6.1. приблизителна дата за стартиране на подготовката и обявяване на процедурата за възлагане на обществената поръчка, както и посочване на евентуално влияние на външни фактори;
 - 6.2. специфични особености и фактори, които евентуално биха забавили /затруднили възлагането и изпълнението на съответната обществена поръчка и способности за минимизиране на тяхното въздействие;
 - 6.3. предполагаем краен срок за изпълнение на обществената поръчка;
7. структурното звено от Болница „Лозенец” и/или конкретно длъжностно лице, които са пряко отговорни за подготовката, провеждане на съответната процедура, възлагането и изпълнението на конкретната обществена поръчка;
8. хронологичната последователност и взаимовръзките на отделните дейности, подлежащи на изпълнение от отделните структури звена в Болница „Лозенец” в процеса на предварителна подготовка, провеждане на необходимите процедури, възлагането и

изпълнението на планираните обществени поръчки.

(4) План - графикът за възлагане на обществените поръчки се утвърждава от Директора или упълномощеното лице по чл. 8 ал. 2 от ЗОП и се предоставя на Зам. Директора по СБ, Зам. Директора по КДБ, главната медицинска сестра и административния секретар на административно-стопански блок за сведение и/или изпълнение. Освен това План - графикът се предоставя на Председателите на работните групи за подготовка на необходимите документи.

Чл. 10. (1) След утвърждаването на план-графика, включването на нови процедури за възлагане на обществена поръчка се допуска по изключение.

(2) В случаите по ал.1 ръководителите на съответните структурни звена изготвят мотивиран доклад до Директора или упълномощеното лице по чл. 8 ал. 2 от ЗОП, в който обосновават конкретните нужди от възлагането на обществени поръчки, които не са включени в План-графика.

(3) Когато Директорът или упълномощеното лице по чл. 8 ал. 2 от ЗОП одобри представения доклад по ал.2, той определя с писмена заповед работна група за изготвяне на документацията за участие за съответната процедура по ЗОП.

(4) Контролът по изпълнение на План-графика за възлагане на обществените поръчки се осъществява от финансовия контролор на Болница „Лозенец”.

Раздел V

Профил на купувача

чл. 11. (1) Възложителят поддържа профил на купувача, който представлява обособена част от електронната страница на Болница „Лозенец”.

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

1. предварителните обявления;
2. решенията за откриване на процедурите и обявленията за обществени поръчки;
3. документациите за участие в процедурите;
4. решенията за промяна в случаите по чл. 27а, ал. 1 от ЗОП и променената документация за участие;
5. разясненията по документациите за участие;
6. поканите за представяне на оферти при ограничена процедура, състезателен диалог и договаряне с обявление;
7. протоколите и докладите на комисиите за провеждане на процедурите заедно с приложенията към тях;
8. решенията по чл. 38 от ЗОП за завършване на процедурите;
9. информация за датите и основанията за освобождаване или задържане на гаранциите за участие на кандидатите или участниците във всяка процедура за възлагане на обществена поръчка;
10. договорите за обществени поръчки заедно със задължителните приложения към тях;
11. договорите за подизпълнение и допълнителните споразумения към тях;

12. рамковите споразумения заедно със задължителните приложения към тях;
 13. допълнителните споразумения за изменения на договорите за обществени поръчки;
 14. информация за датата, основанието и размера на всяко извършено плащане по договорите за обществени поръчки и по договорите за подизпълнение, включително за авансовите плащания;
 15. информация за датата и основанието за приключване или за прекратяване на договорите;
 16. информация за датите и основанието за освобождаването, усвояването или задържането на гаранциите за изпълнение на всеки договор;
 17. публичните покани по чл. 101б от ЗОП заедно с приложенията към тях;
 18. вътрешните правила по чл. 8б от ЗОП ;
 19. становищата на изпълнителния директор на агенцията по запитвания на възложителя;
 20. одобрените от изпълнителния директор на агенцията експертни становища от осъществявания предварителен контрол върху конкретната процедура за възлагане на обществена поръчка, а когато възложителят не приеме някоя от препоръките - и мотивите за това;
 21. всякаква друга полезна обща информация като лице за контакти, номер на телефон и факс, пощенски адрес и електронен адрес и други документи и информация, определени с вътрешните правила по чл. 22г от ЗОП.
- (3) Публикуваните документи и информация в профила на купувача не трябва да нарушават приложимите ограничения във връзка с обявяване на чувствителна търговска информация и правилата на конкуренцията.
- (4) В документите, които се публикуват в профила на купувача, се заличава информацията, за която участниците са приложили декларация за конфиденциалност по реда на чл. 33, ал. 4 от ЗОП, както и информацията, която е защитена със закон. На мястото на заличената информация се посочва правното основание за заличаването.
- (5) Ако друго не е определено в ЗОП, документите, които се публикуват в Регистъра на обществените поръчки и на Портала за обществени поръчки, както и документациите за участие се публикуват в профила на купувача в първия работен ден, следващ деня на изпращането им в АОП.
- (6) Договорите, допълнителните споразумения и документите, свързани с изпълнението на договорите, се публикуват в 30-дневен срок от:
1. сключването на договорите и на допълнителните споразумения;
 2. извършването на плащането; за договори за периодически повтарящи се доставки на стоки, информацията за извършените плащания се публикува в обобщен вид до 20-о число на месеца, следващ месеца на извършените плащания;
 3. освобождаването на гаранцията;
 4. получаването от възложителя на договора за подизпълнение и на допълнително споразумение към него;
 5. създаването на съответния друг документ.
- (7) Документите и информацията по ал.2, които се отнасят до конкретна

обществена поръчка, се обособяват в самостоятелен раздел в профила на купувача, представляващ електронна преписка със самостоятелен идентификационен номер и дата на създаването. Самостоятелният раздел се поддържа в профила на купувача до изтичането на една година от:

1. приключването или прекратяването на процедурата - когато не е сключен договор;

2. изпълнението на всички задължения по договора, съответно на всички задължения по договорите в рамковото споразумение.

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

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

2. вътрешните правила по чл. 8б – до една година след изменението или отмяната им;

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

Чл. 12. (1) В профила на купувача се създават самостоятелни раздели за всяка обществена поръчка, в които се публикуват документите и информацията за съответната поръчка.

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

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

Чл. 13 (1) Възложителят утвърждава вътрешни правила за поддържането на профила на купувача, включително за удостоверяването на датата на публикуването на електронните документи в него, при условията и по реда на Закона за електронното управление.

(2) С вътрешните правила се определя редът, по който се извършва изпращането на документи в Регистъра на обществените поръчки и публикуването им в профила на купувача, в случаите, определени с този закон.

Глава втора
ПОДГОТОВКА НА ПРОЦЕДУРИТЕ
ЗА ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИТЕ ПОРЪЧКИ

Раздел I

Работна група за подготовка на процедура за възлагане на обществена поръчка

Чл. 14. (1) Подготовката на необходимите документи за провеждане на процедурите за възлагане на обществени поръчки се изготвят от работна група, назначена от директора или упълномощеното лице по чл. 8, ал. 2 от ЗОП.

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

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

2. да организира изпращането на изискуемите проекти на документи от документацията за участие за осъществяване на предварителен контрол от:

а) Агенцията по обществени поръчки - в случаите по чл. 19, ал. 2, т. 22 и т. 24 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;

4. изготвя и изпраща проекти на отговори на постъпилите искания за разяснения по документацията за участие;

Чл. 15. (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 от отдел „Правен и ОП”;

3. служител от отдел „ФСО”

4. служител от отдел „Деловодство и архив”.

(2) Когато възложителят не разполага със служители, отговарящи на изискванията за професионална компетентност, той осигурява външни експерти от списъка по чл. 19, ал. 2, т. 8 от ЗОП или други, чрез възлагане в съответствие с този закон. В този случай председателят на работната група изготвя мотивирано предложение за определяне на външен експерт/консултант от списъка по чл. 19, ал. 2, т. 8 от ЗОП или чрез възлагане в съответствие с нормите на ЗОП, в което посочва по възможност образованието и квалификацията, които външния/те експерт/и трябва да притежават.

(3) Външните експерти, включени в състава на работната група, не могат да:

1. бъдат включвани в комисията за провеждане на процедурата за възлагане на

обществената поръчка, съответно в журито на конкурс за проект;

2. участват в процедурата за възлагане на обществената поръчка самостоятелно или в обединение с други лица като кандидати, участници, членове на обединения - участници, подизпълнители, или чрез свързани лица, освен ако документите, в чието изработване са участвали, са променени така, че не предоставят на участника информация, която му дава предимство пред останалите участници в процедурата.

(4) Директорът или упълномощено лице по чл. 8 ал. 2 от ЗОП определят външния експерт и сключват договор с него, в който се определя конкретно възложената услуга и съответното възнаграждение.

(5) Външните експерти в работната група за подготовка на необходимите документи за провеждане на съответната процедура подписват техническите спецификации, методиката за оценка на офертите в документацията за участие, както и конкурсните програми при конкурсите за проект, които са изработили самостоятелно или съвместно с другите членове от работната група.

(6) Изготвените самостоятелно от външния експерт технически спецификации, методиката за оценка на офертите или конкурсна програма при конкурсите за проект, се приемат от работната група за подготовка на необходимите документи за провеждане на съответната процедура с приемателно-предавателен протокол .

Чл. 16. (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 провеждането на съответната процедура за възлагане на обществената поръчка като:

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

2. участва в изработването на съответните документи за провеждането на съответната процедура 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. предлага на директора или на упълномощеното лице по чл.8, ал.2 от ЗОП (с мотивиран доклад) 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 проекти на документи от документацията за участие за осъществяване на предварителен контрол от:

- а) АОП в случаите по чл. 19, ал.2, т.22 и т. 24 от ЗОП;
- б) управляващия орган на съответната оперативна програма - в случай, че обществената поръчка е финансирана със средства от европейските фондове.

8. представя на директора или на упълномощеното лице по чл. 8, ал. 2 от ЗОП за подпис проекта на съгласуваната документация за участие;

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

10. представя на директора или на упълномощеното лице по чл. 8, ал. 2 от ЗОП за подпис проектите на 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 служителите на болницата да представят становища и предложения по подготвяната процедура за възлагане на обществената поръчка.

Чл. 17. Външният експерт/служителят от структурното звено, за което е предназначена обществената поръчка:

1. изготвя техническите и количествени спецификации на обществената поръчка в съответствие с изискванията на чл.30-чл.33 от ЗОП;

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

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

4. предлага показатели и разработва методика за оценяване на предложенията за изпълнение на обществената поръчка на участниците, когато критерият за оценка на офертите е „икономически най-изгодната оферта”;

5. подготвя проектите на отговори на поставени от участниците/кандидатите въпроси по чл.29, 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. 18. Юристът от отдел „Правен и ОП”:

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

2. подготвя предвидените в ЗОП декларации;

3. 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;

4. обобщава получената информация от всички членове на работната група и окомплектова документацията за участие с оглед осигуряване необходимата съгласуваност между документите, включени в нея;

5. изготвя проектите на отговори на поставените от кандидатите /участниците въпроси по реда на чл. 29, ал. 1 от ЗОП, когато те са от правно естество;

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

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

8. изготвя проекта на заповед за назначаване на комисия за разглеждане, оценка и класиране на офертите;

9. изготвя и други документи, свързани с подготовката и провеждането на процедурата.

Чл. 19. Служителят от отдел „ФСО“:

1. проверява финансовата обезпеченост на обществената поръчка в бюджета или по съответната оперативна програма / проект / договор;

2. определя финансовите условия за възлагане на обществената поръчка, начина на плащане, размера на авансовите плащания и на гаранциите за участие и за добро изпълнение на договора;

3. отговаря за документалната обоснованост на разходите и плащанията по договора за възлагане на обществената поръчка, за всички счетоводни и данъчни аспекти при възлагането на поръчката, включително по прилагане на Закона за данък върху добавената стойност (ЗДДС) и др.;

4. участва в изготвянето на методиката за определяне на комплексната оценка на офертите;

5. изготвя проекти на отговори на поставените от кандидатите/участниците въпроси по реда на чл.29, ал.1 от ЗОП, когато са от финансово естество;

6. определя източника на финансиране на обществената поръчка;

7. 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 аналогични дейности);

8. консултира работната група и дава становища по всички финансови въпроси.

Чл. 20. Служителят от отдел „Деловодство и архив“:

1. подпомага председателя на работната група при осъществяване на организацията и координацията между членовете на работната група;

2. изпраща изискуемите проекти на документи от документацията за участие за осъществяване на предварителен контрол от:

а) АОП - в случаите по чл. 19, ал. 2, т.22 и т. 24 от ЗОП;

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

3. организира комплектоването на копия от документацията за участие в процедурата;

4. уведомява ФСО и касата за обявената обществена поръчка;
5. организира изпращането на поканите за участие в случаите, когато това е предвидено в ЗОП;
6. предава на касиера на болницата документация в запечатен, непрозрачен плик, в случай че някой кандидат/участник пожелае да я закупи;
7. осъществява и други административни дейности, свързани с работата на работната група.

Раздел II.

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

Чл. 21. Подготовка на документацията за участие се извършва на два етапа:

- Първи етап, включващ подготовка на техническата част и
- Втори етап, включващ подготовка на юридическата част от документацията.

Чл. 22. Техническата част на документацията трябва да съдържа:

1. пълно описание на обекта и предмета на обществената поръчка, включително по обособени позиции, ако са предвидени;
2. техническите спецификации;
3. инвестиционните проекти, ако поръчката е с обект строителство;
4. методика за оценка на офертата, включително показателите и относителната им тежест, точни указания за определяне на оценката по всеки показател и за определяне на комплексната оценка на офертата, когато критерият за оценка е икономически най-изгодна оферта;
5. изисквания към кандидатите/участниците за икономическо и финансово състояние, технически възможности и/или квалификация съгласно чл. 50 и 51 от ЗОП;
6. условия за изпълнение на поръчката: срок, начин и място на изпълнение на поръчката; изискуеми минимални гаранционни срокове и обслужване; предлаган размер на гаранцията за участие и изпълнение;
7. предложение относно възможностите за представяне на вариантност на предложенията.

Чл. 23. Когато обществената поръчка е с предмет строителство, подготовката на техническата част на документацията за участие включва следните документи, необходими за обявяване на процедурата:

1. пълно описание на обекта и предмета на поръчката и видовете дейности, като се посочват целите, обема, обхвата и изискванията към изпълнението на обекта на поръчка, включително обособени позиции, ако са предвидени (на хартиен и електронен носител);
2. техническо задание (на хартиен и електронен носител) определящо:
 - количествено – стойностни сметки;
 - технически спецификации;

- технически изисквания;
- минимални изисквания към кандидатите/участници – разрешение за извършване на дейността, лицензи, сертификати, квалификация на персонала, застраховки и др. , в случай, че са необходими за изпълнение на поръчката;
- минимални изисквания към техническото оборудване, необходимо за изпълнение на поръчката, ако има такива;
- изисквания към вложените материали и изпълненото строителство;
- описание на мерките за опазване на околната среда и безопасни условия на труд, ако има такива;
- срокове за изпълнение на проектирането (в случай на инженеринг) и на СМР /СРР, условия по приемане на проекта;

3. работен проект, съгласуван в съответствие с нормите на ЗУТ със съответните съгласувателни институции , в случай, че са необходими за изпълнение на поръчката;

4. комплексен доклад за оценка на съответствието със съществените изисквания към строежите и/или разрешение за строеж, в случай, че са необходими за изпълнение на поръчката;

5. изходни данни за: подземен кадастър, съществуващи мрежи и съоръжения на техническата инфраструктура (електро, ВиК, газопреносна мрежа, топлофикационни тръби, телефонни кабели и др.), наличието на които е от съществено значение за качествено изпълнение на поръчката, в случай, че са необходими за изпълнение на поръчката;

6. специфични критерии за оценка, ако има такива;

7. специални клаузи, които да бъдат включени в проекта – договора, ако има необходимост от тях;

8. необходимостта при строежи от четвърта категория от възлагане на строителен надзор и дали изборът на надзор ще е в една обща процедура със строителството или ще е предмет на последващо възлагане, в случай, че са необходими за изпълнение на поръчката.

Чл. 24. Когато обществената поръчка е с предмет доставка, подготовката на техническата част на документацията за участие включва следните документи, необходими за обявяването на процедурата:

1. техническа спецификация (на хартиен и електронен носител), определяща:
 - общо описание на предмета на поръчката, включително и обособени позиции
 - вида и техническите изисквания към стоките, предмет на поръчката
 - количеството на стоките, предмет на поръчката;
 - условия на доставката - време и място на доставката;
 - минимални изисквания към техническите възможности и професионална квалификация на участника;
 - специфични изисквания към доставката – опаковка, разфасовка и други;
 - специфични изисквания към доставката на лекарствени продукти;
 - специфични изисквания към доставката на продукти в хуманната медицина или на медицински изделия.

2. възможност за представяне на оферти за една или повече от номенклатурите в обособените позиции, включени в предмета на обществената поръчка - при възлагане на обществени поръчки за доставка на лекарствени продукти по Закона за лекарствените продукти в хуманната медицина или на медицински изделия по Закона за медицинските изделия;

3. специфични критерии за оценка, ако има такива;

4. специални клаузи, които да бъдат включени в проекта - договора, ако има необходимост от тях.

Чл. 25. Когато обществената поръчка е с предмет услуги, подготовката на техническата част на документацията за участие включва следните документи, необходими за обявяването на процедурата:

1. техническо задание (на хартиен и електронен носител), определящо:

- общо описание предмета на поръчката;

- основна и специфични цели на предмета на поръчката;

- основни дейности, свързани с изпълнението на поръчката;

- време и място за изпълнение на поръчката;

- организация и метод на изпълнение;

- минимални изисквания към техническите възможности и професионална квалификация на участника;

- съгласувателни процедури по приемане;

2. специфични критерии за оценка, ако има такива;

3. специални клаузи, които да бъдат включени в проекта - договора, ако има необходимост от тях.

Чл. 26. При наличие на условия за възлагане на обществена поръчка чрез процедури на договаряне по реда на чл.84 или по чл.90 от ЗОП, техническата част от документацията за участие включва и предложение за лицата, до които да се изпратят покани за участие, като се имат предвид следните критерии:

1. да са специализирани в предмета 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 допълнителни критерии за допустимост на кандидатите/участниците съответно за оценка на кандидатите и/или офертите, както и допълнителни изисквания към офертите.

Чл. 27. Председателят на конкретната работната група е длъжен да предаде в деловодството техническата част на документацията най-късно 14 дни преди срока за подаване на обявлението и решението в АОП.

Чл. 28. (1) След получаване на техническата част на документацията за участие,

юрисът/експертът от отдел "Правен и ОП", определен в заповедта за назначаване на работната група за подготовка на процедурата, пристъпва към изготвяне на от документацията за участие:

(2) Документацията за участие следва да включва:

1. решението за откриване на процедура за възлагане на обществена поръчка;
2. обявлението за обществената поръчка респективно покана за участие в договарянето или публична покана; когато възложителя поставя обстоятелствата по чл.47 ал.2 от ЗОП като пречка за участие, това обстоятелство трябва да се посочи в обявлението;
3. пълното описание на предмета на поръчката, включително на обособените позиции;
4. техническите спецификации;
5. минималните изисквания, на които трябва да отговарят участниците. Когато възложителят поставя изискване към участниците по чл.47 ал.2 от ЗОП, това обстоятелство трябва да се посочи в обявлението за обществената поръчка;
6. минималните изисквания, на които трябва да отговарят вариантите, и специалните изисквания за тяхното представяне, когато възложителят допуска варианти, а в случаите по чл. 25, ал.3, т.3 от ЗОП - и минималните изисквания към офертите, които са за част от номенклатурите в обособените позиции;
7. инвестиционните проекти, когато се изискват при обществената поръчка за строителство;
8. методиката за определяне на комплексната оценка на офертата, когато критерият за оценка е икономически най-изгодната оферта;
9. образец на офертата, както и указание за подготовката ѝ;
10. проекта на договор или рамково споразумение за изпълнение на поръчката;
11. други образци и документи, съгласно изискванията на ЗОП и в зависимост от спецификата на поръчката;
12. размерът на гаранцията за участие и за изпълнение и цената за закупуване на документацията на база действителните разходи за нейното копиране по предложение на Главен счетоводител.

Чл. 29. (1) Работната група по чл. 14 от настоящите правила, предава документацията за участие на юрист от отдел „Правен и ОП“ за извършване на предварителен контрол по законосъобразността ѝ и съгласуване.

(2) След осъществяване на контрола по ал.1, документацията за участие се предава на финансовия контролор за извършване на предварителен контрол по законосъобразността на документацията и съответствие с финансовите и технически параметри.

(3) Изготвената и проверена документация за участие се представя на Директора или на упълномощеното лице по чл. 8 ал. 2 от ЗОП за издаване на решение за откриване на процедурата.

Чл. 30. След подписване на решението за откриване на процедурата, с което се

одобрява обявлението и документацията за участие, юрист от отдел "Правен и ОП":

1. изпраща решението за откриване на процедурата за възлагане на обществената поръчка и обявлението за обществената поръчка до Агенцията по обществени поръчки за вписването им в Регистъра за обществените поръчки в електронен вид;

2. изпраща одобрената документация за участие на съответното длъжностно лице, поддържащо профила на купувача на Болница „Лозенец“ и следи за публикуването ѝ;

3. изпраща съобщение до средствата за масово осведомяване¹ за обществената поръчка, подписано от Възложителя. В съобщението се посочват най-малко предметът на обществената поръчка и датата на публикуване на обявлението в Регистъра на обществените поръчки и не може да се включва информация, която не се съдържа в обявлението.

4. предава на служителя от отдел „Деловодство и архив“, отговарящ за процедурите по ЗОП, одобрената от Директора или упълномощено лице по чл. 8 ал. 2 от ЗОП документация за участие с всички изискуеми по ЗОП приложения.

Чл. 31. (1) Възложителят може, по собствена инициатива или по сигнал за нередност, еднократно да направи промени в обявлението и/или документацията на обществена поръчка, свързани с осигуряване законосъобразност на процедурата, отстраняване на пропуски или явна фактическа грешка. С решението за промяна възложителят няма право да променя дейностите и/или доставките по обявения предмет на поръчката.

(2) Промените по ал.1 се извършват чрез решение за промяна до 14 дни от публикуването на обявлението в Регистъра на обществените поръчки. Решението и променените документи се публикуват в профила на купувача в първия работен ден, следващ деня на изпращането им в агенцията.

(3) В решението за промяна възложителят определя и нов срок за получаване на оферти или заявления за участие, който не може да бъде по-кратък от първоначално определения. Възложителят може да не определя нов срок, когато промените не засягат критериите за подбор, изискванията към офертата или изпълнението на поръчката.

(4) Когато работната група установи, че в обявлението и/или документацията на обществена поръчка е необходимо да бъдат направени промени, свързани с осигуряване законосъобразност на процедурата, отстраняване на пропуски или явна фактическа грешка, или във връзка с получено предложение за промяна по реда на чл. 27а, ал. 2 от ЗОП², след преценка и разпореждане от директора или упълномощеното лице по чл. 8, ал. 2 от ЗОП, юристът, включен в работната група изготвя решение за промяна, което предоставя на възложителя за подпис.

(5) След подписването на решението за промяна юристът от работната група го изпраща за публикуване в Регистъра за обществени поръчки и профила на купувача по

¹ §1, 28а от ДР на ЗОП - Съобщение до средствата за масово осведомяване" е електронен документ с титуляр възложителя, който се изпраща в един и същи ден по електронен път до Българската телеграфна агенция, до най-малко три печатни медии и до най-малко три лицензирани радио- и телевизионни оператори.

² Чл. 27а, ал. 2 от ЗОП - Всяко лице може да направи предложение за промени в обявлението и/или документацията в 10-дневен срок от публикуването на обявлението за откриване на процедурата.

реда на чл.30.

(6) След изтичането на срока по ал. 2 възложителят може да публикува решение за промяна само когато удължава обявените срокове в процедурата.

(7) Възложителят е длъжен да удължи обявените срокове в процедурата:

1. когато се установи, че първоначално определеният срок е недостатъчен за изготвяне на офертите, включително поради необходимост от разглеждане на място на допълнителни документи към документацията или оглед на мястото на изпълнение;

2. в случаите по чл. 29, ал. 3 от ЗОП.

(8) Възложителят може да удължи обявените срокове в процедурата, когато:

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

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

3. срокът по чл. 51, ал. 3 от ЗОП не е достатъчен.

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

Чл. 32. (1) Посочените правила в чл.31 не се прилага при възлагане на обществени поръчки по реда на чл. 76, ал.3 и чл. 86, ал.3 от ЗОП. В тези случаи възложителят може да публикува решение за промяна в Регистъра на обществените поръчки, с което удължава обявените срокове за подаване на заявления, когато:

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

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

Раздел III.

Изготвяне на разяснения по документацията за участие

Чл. 33. (1) При постъпване на писмени искания от кандидати/участници в процедурата за разяснения по документацията за участие в законоустановения срок, работната група изготвила документация подготвя проект на писмен отговор, който се представя на директора или на упълномощено лице по чл. 8 ал. 2 от ЗОП за подпис.

(2) Разясненията се публикуват в профила на купувача в 4-дневен срок от получаване на искането, посочва информация за лицата, които са ги поискали. Когато заинтересованите лица са посочили електронен адрес, разясненията се изпращат и на него в деня на публикуването им в профила на купувача.

Чл. 34. (1) Когато от публикуването на разясненията от възложителя до крайния срок за получаване на оферти или заявления за участие остават по-малко от 6 дни, а в случаите по чл. 14, ал. 3 от ЗОП - по-малко от три дни, възложителят е длъжен да удължи срока за получаване на оферти или заявленията за участие.

(2) В случаите по ал.1 решението за промяна се изготвя от юриста, участвал в работната група за подготовка на процедурата и се подписва от директора или упълномощено лице по смисъла на чл. 8 ал. 2 от ЗОП, след съгласуването му с финансов

контрольор.

(3) Решението за промяна се публикува в профила на купувача в деня на изпращането му за публикуване в Регистъра на обществените поръчки. От деня на публикуването в профила на купувача до крайния срок за подаване на оферти не може да има по-малко от 6 дни, а в случаите по чл. 14, ал. 3 от ЗОП - по-малко от три дни.

Раздел IV.

Получаване на заявления за участие/офертите

Чл. 35. (1) При приемане на офертите или заявления за участие служителят от отдел „Деловодство и архив“ отбелязва върху плика поредния номер, датата и часа на получаването и издава документ с входящ номер на приносителя.

(2) Не се приемат за участие в процедура и се връщат незабавно на участниците оферти за участие, които са представени след изтичане на крайния срок за получаване, посочен в обявлението или в незапечатан или в прозрачен или скъсан плик.

(3) Служителят по ал. 1 вписва заявления за участие /офертите във входящ регистър, който съдържа:

1. обект и предмет на обществената поръчка;
2. името/ наименованието на кандидата/ участника в процедурата;
3. входящ номер;
4. подпис на приносителя и подпис на получателя;
5. описание на обстоятелствата, при които не е прието и е върнато незабавно на кандидат - заявлението за участие или офертата на участник в процедурата;
6. описание на обстоятелствата, поради които офертите не са приети и са върнати на участниците, защото са представени след изтичане на крайния срок или в незапечатан или скъсан плик.

(4) Когато участниците подават оферти по електронен път при условията и по реда на Закона за електронния документ, те се получават и съхраняват по предвидения в Правилника за прилагане на ЗОП ред.

(5) Подадените оферти за участие се съхраняват в отдел „Деловодство и архив“ до деня, определен за отварянето им.

Чл. 36. (1) В случай, че в срока, определен за представяне на офертите/ заявления за участие, няма постъпила оферта/заявление за участие, отговорникът от отдел „Деловодство и архив“ уведомява директора или упълномощено лице по чл. 8 ал. 2 от ЗОП.

(2) В случая по ал.1, след преценка и разпореждане на директора или упълномощеното лице по чл. 8 ал. 2 от ЗОП/ , началникът отдел „Правен и ОП“ възлага на юриста, участвал в работната група за подготовка на процедурата, да изготви проект на решение и обявление за удължаване на срока за подаване на оферти за участие или на проект на решение за прекратяване на процедурата, след съгласуване с финансов контрольор.

ЧАСТ ВТОРА ПРОВЕЖДАНЕ НА ПРОЦЕДУРИТЕ ЗА ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИТЕ ПОРЪЧКИ

Глава първа ПРОВЕЖДАНЕ НА ПРОЦЕДУРИ ПО РЕДА НА ЗОП

Раздел I

Провеждане на процедури за възлагане на обществени поръчки на стойности, определени в чл.14, ал.1 и ал.3 от ЗОП³

Чл. 37. (1) Процедурите за възлагане на обществени поръчки на стойности, определени в чл.14, ал.1 и ал.3 от ЗОП, се провеждат при условията и по реда, регламентирани в ЗОП и в съответствие с решенията на Медицинския съвет на Болница „Лозенец“, както и указанията на Министъра на здравеопазването, ако има такива.

Чл. 38. (1) След изтичане на срока за получаване на офертите възложителят назначава със заповед комисия за провеждане на процедурата по чл. 34 от ЗОП.

(2) заповедта за назначаване на комисия за разглеждане и оценка на офертите съдържа:

1. състав на основните и резервните членове на комисията;
2. срок за приключване работата на комисията, който трябва да бъде съобразен със спецификата на обществената поръчка и да не е по-дълъг от срока на валидност на офертите.

(3) Заповедта за назначаване на комисията се подписва от директора или упълномощено лице по чл.8 ал.2 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.

(4) В състава на комисията се включва задължително един юрист, а най-малко половината от останалите членове са лица, притежаващи професионална компетентност, свързана с предмета на поръчката. Комисията се състои от нечетен брой членове - най-малко петима, а в случаите по чл. 14, ал. 3 - най-малко трима.

(5) Когато възложителят не разполага със служители, отговарящи на изискванията за професионална компетентност, той осигурява външни експерти от списъка по чл. 19, ал. 2, т. 8 от ЗОП или други чрез възлагане в съответствие с този закон.

³ Чл. 14 от ЗОП

(1) Процедурите по закона се прилагат задължително при възлагане на обществени поръчки с обект по чл. 3, ал. 1, които имат следните стойности без ДДС:

1. за строителство - по-високи от 264 000 лв.,

а когато поръчката е с място на изпълнение извън страната - по-високи от 1 650 000 лв.;

2. за доставки, услуги и конкурс за проект - по-високи от 66 000 лв.,

а когато поръчката е с място на изпълнение извън страната - по-високи от 132 000 лв.

(3) Възложителите могат да прилагат предвидените в този закон опростени правила, когато обществените поръчки с обект по чл. 3, ал. 1 имат следните стойности без ДДС:

1. за строителство - по-високи от 264 000 лв. и до 2 640 000 лв.,

а когато поръчката е с място на изпълнение извън страната - по-високи от 1 650 000 лв. и до 6 600 000 лв.;

2. за доставки, услуги и конкурс за проект - по-високи от 66 000 лв.,

а когато поръчката е с място на изпълнение извън страната - по-високи от 132 000 лв.

до съответния праг, определен в чл.45а, ал.2.

(6) При възлагане на обществени поръчки за строителство на стойност, равна или по-висока от 9 779 000 лв., възложителят включват като член на комисията поне един външен експерт, който е включен в списъка по чл. 19, ал. 2, т. 8 от ЗОП. В този случай изборът на външен експерт става чрез жребий, в който се включват всички експерти с професионална компетентност, свързана с предмета на поръчката. Жребиът се организира от агенцията по ред, определен с правилника за прилагане на закона.

(7) При възлагане на обществени поръчки, които съдържат или изискват класифицирана информация, членове на комисията могат да бъдат само лица, които имат разрешение за достъп до класифицирана информация съгласно изискванията на Закона за защита на класифицираната информация.

(8) Всички разходи, свързани с дейността на комисията, са за сметка на възложителя. За участие в работата на комисията членовете ѝ получават определено със заповедта за назначаване на комисията възнаграждение, освен ако в закон е предвидено друго, както и командировъчни пари - пътни, дневни и квартирни.

Чл. 39. (1) Назначената от възложителя комисията за разглеждане и оценяване на офертите провежда своите заседания по реда, описан в чл.68 – чл.71 от ЗОП.

(2) Когато съгласно нормите на ЗОП заседанията на комисията за провеждане на процедурата трябва да бъдат публични, председателят на комисията е длъжен да осигури възможност на участниците в процедурата, на техните упълномощени представители, както и на представителите на средствата за масово осведомяване и на други лица да присъстват на откритите заседания на комисията при спазване на установения режим за достъп до сградата, в която се извършва отварянето на офертите.

(3) В случай на промяна на датата и часа на отварянето на офертите комисията за провеждане на процедурата е длъжна да уведоми участниците писмено за промяната.

Чл. 40. (1) Комисията за провеждане на процедурата започва своята работа след получаване на списъка с участниците и представените оферти/заявления.

(2) След получаване на списъка с кандидатите/участниците в процедурата, членовете на комисията и консултантите представят на възложителя декларация за съответствие на обстоятелствата по чл. 35, ал. 1 от ЗОП⁴ и за спазване на изискванията по чл. 35, ал. 2 от ЗОП⁵, както и на всеки етап от процедурата, когато настъпи или бъде установена промяна в декларираните обстоятелства.

⁴ чл.35, ал.1 от ЗОП - Членове на комисията или консултанти могат да бъдат лица, които декларират, че:

1. нямат материален интерес от възлагането на обществената поръчка на определен кандидат или участник;
2. не са "свързани лица" с кандидат или участник в процедурата или с посочените от него подизпълнители, или с членове на техните управителни или контролни органи.
3. нямат частен интерес по смисъла на Закона за предотвратяване и установяване на конфликт на интереси от възлагането на обществената поръчка.
4. не са участвали като външни експерти в изготвянето на техническите спецификации в методиката за оценка на офертата.

⁵ чл.35, ал.2 от ЗОП - Членовете на комисията и консултантите са длъжни да пазят в тайна обстоятелствата, които са узнали във връзка със своята работа в комисията.

(3) Юристът/експертът по Обществени поръчки в комисията съставя протокол за всяко проведено заседание на комисията в съответствие с изискванията, предвидени в чл. 72, ал. 1 от ЗОП.

(4) Председателят на комисията:

1. ръководи заседанията на комисията, организира и координира работата на членовете ѝ;

2. следи за спазване на срока за приключване на работата на комисията като уведомява възложителя за необходимостта от удължаването му;

3. уведомява възложителя за необходимостта от определяне на нов член в случаите, когато редовен член не може да бъде заместен от резервен;

4. предоставя на възложителя протоколите от заседанията на комисията за осъществяване на текущ контрол по реда на чл. 36а от ЗОП с доклад, подписан от председателя и юриста в комисията;

5. предоставя на възложителя окончателен протокол за извършената работа. Протокола се подписва от всички членове на комисията и се предава на възложителя заедно с цялата документация. Комисията приключва своята работа, като предава с доклад протокола, проектът на решение и цялата документация по обществената поръчка.

Чл. 41. (1) Юристът от състава на комисията за провеждане на съответната процедура (или юристът от работната група за подготовка на процедурата, в случаите когато в комисията за провеждане на съответната процедура няма юрист), изготвя проект на решението за класиране и определяне на изпълнител и/или за прекратяване на процедурата или прекратяване на отделни обособени позиции, на поканата до определения изпълнител за сключване на договор и на уведомителните писма до другите участници.

Чл. 42. В срок от 5 работни дни след приемане на окончателния протокол на комисията за провеждане на процедурата, директорът или упълномощеното лице по чл.8 ал.2 от ЗОП издава мотивирано решение, с което обявява:

1. класирането на участниците и участника, определен за изпълнител;

2. отстранените от участие в процедурата участници, основанието и мотивите за отстраняването им;

3. прекратяването на процедурата;

Чл. 43. Възложителят предава на съответното длъжностно лице, поддържащо профила на купувача на Болница „Лозенец“ протоколите и докладите на комисиите за провеждане на процедурите, заедно с приложенията към тях и решението по чл. 38 за завършване на процедурата за публикуване в профила на купувача по реда на чл. 22б от ЗОП.

Чл. 44. Председателят на комисията предава на отдел „ФСО“ копие от гаранциите на участниците в процедурата за възстановяване на гаранциите на участниците по реда и в сроковете, предвидени в чл.62 от ЗОП.⁶

Раздел II.

Провеждане на процедури за възлагане на общ. поръчки, определени в чл.14, ал.2 от ЗОП

Чл. 45. (1) Процедурите за възлагане на обществени поръчки с обект по чл.3, ал.2 от ЗОП се провеждат при условията и по реда, регламентирани в Глава десета „б“ – „Специални правила“ от ЗОП, и в съответствие с решенията на Медицинския съвет на Болница „Лозенец“, както и указанията на Министъра на здравеопазването, ако има такива.

(2) Обекти на обществени поръчки по чл.3, ал.2 от ЗОП са:

2. доставка на военно оборудване, включително всякакви части, компоненти и/или монтажни елементи за него, в т. ч. оборудването, включено в списъка на продуктите, свързани с отбраната, приет на основание чл.2, ал.1 от Закона за експортния контрол на продукти, свързани с отбраната, и на изделия и технологии с двойна употреба;

3. доставка на специално оборудване, включително всякакви части, компоненти и/или монтажни елементи за него;

4. строителство и услуги, пряко свързани с оборудването по т. 1 и 2, за всеки и всички елементи от неговия жизнен цикъл;

5. строителство и услуги за специфични военни цели или специално строителство и специални услуги.

(3) При възлагане на обществени поръчки с обект по чл.3, ал.2 от ЗОП, които съдържат или изискват класифицирана информация, членове на комисията могат да бъдат само лица, които имат разрешение за достъп до класифицирана информация съгласно изискванията на Закона за защита на класифицираната информация.

Раздел III.

Възлагане на общ. поръчки на стойности, определени в чл. 14, ал. 4 от ЗОП

⁶ Чл. 62 от ЗОП - (1) Възложителят освобождава гаранциите за участие на:

1. отстранените кандидати или участници в срок 5 работни дни след изтичането на срока за обжалване на решението на възложителя за предварителен подбор, съответно за определяне на изпълнител;

2. класираните на първо и второ място участници-след сключване на договора за обществена поръчка, а на останалите класирани участници-в срок 5 работни дни след изтичане на срока за обжалване на решението за определяне на изпълнител.

(2) (Отм. - ДВ, бр. 37 от 2006 г., в сила от 01.07.2006 г.).

(3) При прекратяване на процедурата за възлагане на обществена поръчка гаранциите на всички кандидати или участници се освобождават в срок 5 работни дни след изтичане на срока за обжалване на решението за прекратяване.

(4) Възложителят освобождава гаранциите по ал. 1 без да дължи лихви за периода, през който средствата законно са престояли при него.

Чл. 46. (1) Процедурите за възлагане на обществени поръчки на стойности, определени в чл.14, ал.4 от ЗОП⁷, се провеждат при условията и по реда, регламентирани в Глава осма „а“ – „Възлагане на обществени поръчки чрез публична покана“ от ЗОП, и в съответствие с решенията на Медицинския съвет на Болница „Лозенец“, както и указанията на Министъра на здравеопазването, ако има такива и други компетентни органи.

(2) За възлагане на обществени поръчки по реда на Глава осма „а“ от ЗОП възложителят събира оферти с публикуване на покана.

(3) Публичната покана и документацията към нея (включваща техническите спецификации, проекта на договор и други необходими документи), се изготвят, съгласуват и подписват по реда, описан в настоящите правила. С поканата не може да се определят изисквания към финансовото и икономическото състояние. Поканата се изготвя по образец, утвърден от изпълнителния директор на АОП, и съдържа:

1. наименование и адрес на възложителя;
2. обект на поръчката, прогнозна стойност и източник на финансиране;
3. кратко описание на предмета на поръчката, а когато е приложимо - и количество или обем;
4. критерия за възлагане, а когато изборът се извършва по критерий икономически най-изгодна оферта - и методика за оценка на офертата в съответствие с чл. 28а от ЗОП;
5. срок и място за получаване на офертите. Срокът за получаване на офертите не може да бъде по-кратък от 7 работни дни и започва да тече от деня, който следва деня на публикуването на поканата в профила на купувача.
6. дата, час и място на отваряне на офертите.

(4) Възложителят е длъжен да публикува поканата на Портала за обществени поръчки и в профила на купувача в един и същи ден. В профила на купувача заедно с поканата се публикуват и приложенията към нея.

(5) В деня на публикуването възложителят изпраща съобщение за поканата до средствата за масово осведомяване и може да я изпрати и до избрани от него лица, без да променя условията, описани в поканата. В съобщението не може да се съдържа повече информация от тази в поканата, публикувана на портала.

(6) Когато възложителят оттегли поканата, поради необходимост от промяна на първоначално обявените условия, той е длъжен отново да приложи реда за събиране на оферти.

(7) При писмено искане, направено до три дни преди изтичане на срока за получаване на оферти, възложителят е длъжен най-късно на следващия ден да публикува в профила на купувача писмени разяснения по условията на обществената поръчка. Разясненията се изготвят, съгласуват, подписват и публикуват в профила на купувача по реда, описан в настоящите правила.

⁷ чл.14, ал.4 от ЗОП – (4) Възложителите могат да не провеждат процедурите по закона, но са длъжни да прилагат условията и реда на глава осма „а“ при обществени поръчки с обект по чл. 3, ал. 1 на стойност без ДДС:

1. за строителство - от 60 000 до 264 000 лв., а когато поръчката е с място на изпълнение извън страната - от 670 000 до 1 650 000 лв.;
2. за доставки или услуги - от 20 000 до 66 000 лв., а когато поръчката е с място на изпълнение извън страната - от 66 000 до 132 000 лв.

Чл. 47. (1) Разглеждането и оценката на получените оферти се извършва от комисия, назначена от възложителя, в която се включва най-малко едно лице, притежаващо професионална компетентност, свързана с предмета на поръчката.

(2) Комисията започва своята работа след получаване на списъка с участниците и офертите. След като се запознаят с имената на участниците, членовете на комисията представят декларации за обстоятелствата по чл. 35, ал. 1, т. 2 - 4 от ЗОП.

(3) Отварянето на офертите се извършва публично при условията на чл. 68, ал. 3 от ЗОП. След отварянето на офертите комисията обявява ценовите предложения.

(4) Комисията съставя протокол за получаването, разглеждането и оценката на офертите и за класирането на участниците в съответствие с изискванията на чл. 71, ал. 1 от ЗОП.

(5) Протоколът на комисията се представя на възложителя за утвърждаване, след което в един и същи ден се изпраща на участниците и се публикува в профила на купувача при условията на чл. 226, ал. 3 от ЗОП.

Чл. 48. (1) Възложителят може да възложи изпълнението на поръчката и в случаите, когато е подадена само една оферта, ако същата е в съответствие с техническите спецификации.

(2) Когато не е подадена нито една оферта, възложителят може да възложи изпълнението на поръчката след провеждане на преговори с избран от него изпълнител. В тези случаи възложителят е обвързан от прогнозната стойност, посочена в публичната покана, от техническите спецификации и проекта на договор, приложени към поканата.

Чл. 49. (1) Възложителят сключва писмен договор, който включва всички предложения от офертата на класирания на първо място участник.

(2) При сключване на договор класираният на първо място участник представя:

1. документи, издадени от компетентен орган, за удостоверяване липсата на обстоятелствата по чл. 47, ал. 1, т. 1 от ЗОП, освен когато законодателството на държавата, в която е установен, предвижда включването на някое от тези обстоятелства в публичен регистър или предоставянето им служебно на възложителя, и

2. декларации за липсата на обстоятелствата по чл. 47, ал. 5 от ЗОП.

(3) Възложителят може последователно да предложи сключване на договор при условията на ал. 1 и 2 с участника, класиран на второ и на следващо място, когато участникът, който е имал право да сключи договора:

1. откаже да сключи договор;

2. не представи някой от документите по ал. 2;

3. не отговаря на изискванията на чл. 47, ал. 1, т. 1 или ал. 5 от ЗОП.

(4) Възложителят публикува в профила на купувача при условията на чл. 226, ал. 3 от ЗОП договора и допълнителните споразумения към него.

(5) Възложителят е длъжен да съхранява всички документи, свързани с възлагане на поръчките по тази глава, за срок три години след приключване изпълнението на договора.

Чл.50. (1) В срок до 31 март на всяка година, следваща отчетната, възложителят изпраща обобщена информация по образец, утвърден от изпълнителния директор на АОП, за всички разходвани средства във връзка с обществени поръчки по:

1. чл. 3, ал. 1 от ЗОП, когато са на стойност по чл. 14, ал. 4 и ал. 5 от ЗОП;

2. чл. 3, ал. 2 от ЗОП, когато са на стойност под прага по чл. 14, ал. 2 от ЗОП.

(2) Определен от началника на отдел „ФСО” служител изготвя в срок до двадесето число на месец март обобщената информация за представяне пред АОП.

Раздел IV.

Възлагане на общ. поръчки на стойности, определени в чл. 14, ал. 5 от ЗОП

Чл. 51. (1) За доставка на стоки, услуги или строителство на стойност под 20 000 (двадесет) лева без ДДС не се провежда процедура за възлагане на обществена поръчка по реда на ЗОП.

(2) Възлагането на обществени поръчки на стойност по ал.1 се организират и възлагат от определени със заповед на Директора комисии, въз основа на одобрен от Директора или упълномощеното лице по чл. 8, ал. 2 от ЗОП мотивиран доклад от заявителя на съответната обществена поръчка.

(3) Обществени поръчки за строителство на стойност под 60 000 лева без ДДС се възлагат въз основа на договор или възлагателно писмо.

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

Чл. 52. (1) Договорите и възлагателните писма за изпълнение на обществени поръчки на стойности, определени в чл. 14, ал. 5 от ЗОП, се подписват от от директора или упълномощеното лице по чл. 8, ал. 2 от ЗОП съгласуването им от финансовия контролър.

(2) При възлагането на обществени поръчки по ал. 1, за които не се подписва писмен договор или възлагателно писмо, сделката се доказва с първични платежни документи и се отчита по установения административен ред в Болница „Лозенец”.

(3) Не се допуска разделяне на обществената поръчка на части с цел заобикаляне прилагането на процедурите за възлагане на поръчки на стойност по чл. 14, ал.1 - 4 от ЗОП.

Раздел V.

Сключване на договор за обществена поръчка

Чл. 53. (1) Юристът, участвал в комисията за провеждане на процедурата или определен от Началника на отдел „Правен и ОП” юрист⁸:

1. подготвя проекта на договора за възлагане на обществената поръчка, който съответства на приложения в документацията проект, допълнен с всички предложения

⁸ в случаите, когато в комисията не е участвал юрист.

от офертата на участника, въз основа на които е определен изпълнителя на поръчката;

2. представя проекта на договор за съгласуване от финансовия контролър, след което проекта на договор се представя за подпис на Директора, главния счетоводител и упълномощено лице по чл. 8 ал. 2 от ЗОП.

(2) Възложителят сключва договора за възлагане на обществената поръчка в едномесечен срок след влизане в сила на решението за определяне на изпълнител или на определението, с което е допуснато предварително изпълнение на това решение, но не преди изтичането на 14-дневен срок от уведомяването на заинтересованите кандидати и/или заинтересованите участници за решението за определяне на изпълнител.

(3) В случай, че участникът, определен за изпълнител, не представи необходимите документи за сключването на договора по чл.42 ЗОП или в едномесечен срок от обявяване на решението за избор на изпълнител неоснователно откаже да сключи договора за изпълнение на поръчката, комисията за разглеждане на офертите предлага на възложителя да определи с решение за изпълнител, участника класиран на второ място в процедурата.

(4) Участника, класиран на второ място в процедурата, се поканва писмено за сключването на договор за обществена поръчка в тридневен срок от постановяване на решението по ал. 3. Договорът за възлагане на поръчката се изготвя, съгласува и подписва по реда, предвиден в настоящите правила.

(5) Копия от подписания договор се предоставят на финансовия контролър и на ръководителя на съответното структурно звено, за което е предназначена обществената поръчка.

(6) Копие на банковата гаранция за изпълнение се предоставя на Финансово-счетоводния отдел за извършване на съответните счетоводни записвания и за освобождаването ѝ в срока, предвиден в договора.

(7) Оригиналите на сключените договори за обществени поръчки се съхраняват в отдел „Деловодство и архив” заедно с оригинала на банкова гаранция или копие на платежното нареждане за внесена парична гаранция.

Чл. 54. (1) В случай, че и вторият класиран участник не представи необходимите документи или откаже да подпише договора, директора или упълномощено лице по чл. 8 ал. 2 от ЗОП прекратява процедурата с мотивирано решение.

(2) Решението за прекратяване на процедурата се изготвя от юриста. Решението за прекратяване на процедурата се представя за подпис от директора или упълномощено лице по чл. 8 ал. 2 от ЗОП.

Чл. 55. Юрист от отдел “Правен и ОП”, участвал в комисията за провеждане на процедурата или друг юрист, определен от Началника отдел „Правен и ОП” изпраща информация за всеки сключен договор за обществена поръчка или за сключено рамково споразумение до АОП за вписване в Регистъра на обществените поръчки в едномесечен срок след сключването на всеки договор.

Раздел VI

Гаранция за участие и гаранция за добро изпълнение

Чл. 56. (1) Възложителят определя условията и размера на гаранцията за участие в абсолютна сума, но не повече от 1 на сто от стойността на поръчката.

(2) Възложителят определя условията и размера на гаранцията за изпълнение на договора като процент от стойността на обществената поръчка, но не повече от 5 на сто от стойността на поръчката.

(3) Възложителят може да изисква и други гаранции за изпълнение в случаите, определени със закон.

(4) Възложителят може да не изисква гаранция за участие или за изпълнение, когато:

1. провежда процедура на договаряне без обявление, или
2. стойността на поръчката е по чл. 14, ал. 3 от ЗОП.

(5) В случаите по чл. 16г от ЗОП възложителят не изисква гаранции за участие и за изпълнение от специализираните предприятия или кооперации на хора с увреждания.

Чл. 57. (1) Гаранциите се представят в една от следните форми:

1. парична сума;
2. банкова гаранция.

(2) Кандидатът, участникът или определеният изпълнител избира сам формата на гаранцията за участие, съответно за изпълнение.

(3) Когато кандидатът, участникът или 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.

Чл. 58. (1) Възложителят има право до решаване на спора да задържи гаранцията за участие на кандидат или участник в процедура за възлагане на обществена поръчка, който обжалва решението, с което се обявяват резултатите от предварителния подбор, или решението за определяне на изпълнител.

(2) Възложителят има право да усвои гаранцията за участие независимо от нейната форма, когато кандидат или участник:

1. оттегли заявлението си след изтичането на срока за получаване на заявления или оттегли офертата си след изтичането на срока за получаване на офертите;
2. е определен за изпълнител, но не изпълни задължението си да сключи договор за обществената поръчка.

(3) Възложителят освобождава гаранциите за участие на:

1. отстранените кандидати или участници в срок 5 работни дни след изтичането на срока за обжалване на решението на възложителя за предварителен подбор, съответно за определяне на изпълнител;

2. класираните на първо и второ място участници - след сключване на договора за обществена поръчка, а на останалите класирани участници - в срок 5 работни дни след изтичане на срока за обжалване на решението за определяне на изпълнител.

(4) При прекратяване на процедурата за възлагане на обществена поръчка гаранциите на всички кандидати или участници се освобождават в срок 5 работни дни след изтичане на срока за обжалване на решението за прекратяване.

(5) Възложителят освобождава гаранциите за участие и за добро изпълнение без да дължи лихви за периода, през който средствата законно са престояли при него.

Чл. 59. Когато с влязло в сила решение по чл.122г, ал. 1, т. 2 от ЗОП Комисията за защита на конкуренцията (КЗК) отмени решението на възложителя и върне преписката за продължаване на процедурата за възлагане на обществена поръчка от последното законосъобразно решение, възложителят кани участниците, на които гаранцията е възстановена в съответствие с чл. 62, ал.1, т.2 от ЗОП, отново да представят гаранция за участие. Участник, който след покана и в определения в нея срок не представи отново гаранция, се отстранява от участие.

Чл. 60. (1) Условието и сроковете за задържане или освобождаване на гаранцията за изпълнение се уреждат в договора за възлагане на обществена поръчка.

(2) Когато договорът за обществена поръчка се изпълнява на етапи, възложителят включва в проекта на договор клауза за частично освобождаване на гаранцията по ал.1, съответно на изпълнената част от предмета на обществената поръчка. Когато гаранцията за изпълнение обезпечава и гаранционното поддържане на предмета на поръчката, частично освобождаване се допуска само ако гаранцията за изпълнение е по-голяма от тази за гаранционно поддържане.

Чл. 61. Срокът и валидността на гаранциите се следи от отдел „ФСО“. При освобождаване на банкова гаранция участниците се уведомяват с писмо за срока на връщане, изпратено по пощата или по факс. Представител на участника получава оригинала на банковата гаранция и поставя трите си имена, датата и подпис на нейно копие. При освобождаване на парична гаранция тя им се връща на касата на Болница „Лозенец“ или парите се връщат по сметката, от която са преведени. Към досието на процедурата се прилага копие на документа, с който са възстановени гаранциите.

Служител от отдел „ФСО“ подава към на съответното длъжностно лице, поддържащо профила на купувача на Болница „Лозенец“ за публикуване в Профила на купувача:

- информация за датите и основанията за освобождаване или задържане на гаранциите за участие на кандидатите или участниците във всяка процедура за възлагане на обществена поръчка; /*Приложение 3*/

- информация за датите и основанията за освобождаването, усвояването или задържането на гаранциите за изпълнение на всеки договор; /*Приложение 7*/

Информацията се публикуват в 30-дневен срок от освобождаването на гаранцията.

Раздел VII

Изготвяне и съхранение на досиетата на обществената поръчка

Чл. 62. (1) До изтичане на срока за подаване на офертите, цялата документация по подготовката на процедурата се съхранява от служител от отдел „Деловодство и архив”.

(2) По време на работата на комисията за провеждане на процедурата цялата документация заедно с постъпилите оферти се съхранява от председателя на комисията. След приключване на всяко заседание на комисията, документацията се предава на съхранение в отдел „Деловодство и архив”. Съхранението на цялата информация в хода на провеждане на процедурата се извършва по начин, който гарантира целостта, достоверността и поверителността на заявленията за участие и офертите.

(3) В случаите на предоставяне на документацията за предварителен, текущ и последващ контрол, за документацията отговаря съответният оторизиран служител на когото е предоставена същата до връщането ѝ на председателя на комисията.

(4) След приключване работата на комисията, до сключването на договора цялата документация по провежданата процедура се съхранява в Отдел „Деловодство и архив”.

Чл. 63. (1) За всяка обществена поръчка отдел „Деловодство и архив” изготвя досие, което включва:

1. всички оригинални документи, изготвени от откриване на процедурата до сключване на договора, включително документите, изискуеми при сключване на договорите;

2. уведомленията до Регистъра по обществени поръчки към Агенцията по обществени поръчки;

3. офертите на участниците и заявленията за участие на кандидатите;

4. предявените жалби (искове), наложените обезпечителни мерки и постановените решения;

5. подписаните договори за възлагане на обществена поръчка;

6. поканите до кандидатите при процедури на договаряне и възлагане на обществени поръчки без провеждане на процедура;

7. публичните покани за оферти по реда на Глава осем „а” от ЗОП;

8. писмата – покани за предоставяне на оферти;

(2) Досиетата на обществените поръчки се съхраняват в съответствие със сроковете, определени в ЗОП, в архива на отдел „Деловодство и архив”.

(3) Когато по силата на закон или на други вътрешни правила на Болница „Лозенец” оригиналът на някой от документите в ал. 1 трябва да бъде на разположение на определено длъжностно лице от болницата, в досието на обществената поръчка се поставя копие от съответния документ с уточнение къде се намира оригинала.

(4) За всяко досие на обществената поръчка се изготвя опис на съдържащите се в него документи, в който се отразява и броя на съдържащите се в него страници.

(5) Директорът на Болница „Лозенец” определя със заповед служителя, който отговаря за съхранението, движението и пълнотата на досиетата на обществените поръчки.

Раздел VIII

Изпращане на информация до Агенцията по обществени поръчки

Чл. 64. (1) Определен от Началника на отдел „Правен и ОПГ” юрист изпраща до АОП за вписване в Регистъра на обществените поръчки:

1. решенията за:

а) откриване на процедури за възлагане на обществени поръчки, в деня на издаване на документа;

б) удължаване на срока за получаване на оферти или на срока за получаване на заявления за участие, в деня на издаване на документа;

в) промяна на процедура за възлагане на обществена поръчка, в деня на издаване на документа;

г) прекратяване на процедурата за възлагане на обществена поръчка, в три дневен срок;

д) определяне на кандидатите, които ще бъдат поканени да подадат оферти - в случаите на ограничена процедура и на състезателен диалог;

е) определяне на кандидатите, които ще бъдат поканени да участват в договарянето при процедура на договаряне с обявление или в диалога в процедура на състезателен диалог;

2. предварителните обявления за обществени поръчки, в срок до 01 март на всяка година;

3. съобщенията за публикуване на предварителното обявление в профила на купувача, преди датата на публикуване;

4. обявленията за обществени поръчки, в деня на издаване на документа;

5. обявленията за провеждане на конкурси за проекти, в деня на издаване на документа;

6. поканата за участие в процедура на договаряне без обявление, освен в случаите по чл. 90, ал. 1, т. 11 и 12 ЗОП, в деня на издаване на документа;

7. публична покана по реда на глава осем „а” от ЗОП, в деня на издаване на документа;

8. информация за проведените конкурси за проекти;

9. информация за сключените договори за обществени поръчки и за сключените рамкови споразумения, в 30-дневен срок от сключването;

10. информация за изпълнените и прекратените договори за обществени поръчки, в 30-дневен срок от извършването на плащането;

11. информация по чл. 44, ал. 7 и 8 ЗОП, в седемдневен срок;

12. копия от влезлите в сила определения и решения на Върховния административен съд, постановени при обжалване на актове на Комисията за защита на конкуренцията;

13. копия от влезлите в сила съдебни решения, с които е установено неизпълнение на договори за обществени поръчки;

(2) В срок до 31 март на всяка година, следваща отчетната, до АОП се изпраща обобщена информация за всички разходвани средства във връзка с обществени поръчки по:

1. чл. 3, ал. 1, когато са на стойност по чл. 14, ал. 4 и ал. 5 от ЗОП;
2. чл. 3, ал. 2, когато са на стойност под прага по чл. 14, ал. 2 от ЗОП

(3) Информацията за изпълнението на сключените договори за обществени поръчки и рамкови споразумения се изготвя от Главния счетоводител и финансов контролър и след подписването и от възложителя се изпраща до АОП.

(4) Информацията по ал.1 се изпраща в сроковете, предвидени в ЗОП.

ЧАСТ ТРЕТА

КОНТРОЛ ПО ВЪЗЛАГАНЕТО И ИЗПЪЛНЕНИЕТО НА ОБЩЕСТВЕНИТЕ ПОРЪЧКИ

Раздел I

Общи положения

Чл. 66. Всички служители на Болница „Лозенец“, които участват в работни групи и комисии, свързани с възлагането на обществени поръчки, са длъжни да изпълняват възложените им задачи:

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

Чл. 67. При организирането, възлагането и изпълнението на обществените поръчки, както и при осъществяването на контрола върху тези дейности, ръководителите на съответните структурни звена Болница „Лозенец“, са длъжни да съдействат и осигуряват условия на своите служители да изпълняват възложените им задачи.

Чл. 68. Служител от отдел „Деловодство и архив“, отговарящ за процедурите по ЗОП, всяка седмица подава на определените със заповед длъжностни лица, списък на договорите, сключени по реда на ЗОП и изтичащи през следващите 7 календарни дни.

Чл. 69. Длъжностните лица проверяват изпълнението на договора и изготвят справка за изплатените суми по него съгласно Приложение № 2.

Чл.70. Изготвената справка се съгласува от главния счетоводител и финансовия контролър.

Чл.71. В 10 дневен срок след изтичане на срока на договора, съгласуваната справка се предава на юрист от Отдел „Правен и ОП“ за изпращане на информация до АОП.

Раздел II

Контрол по възлагането на обществените поръчки

Чл.72. (1) Контролът по възлагане на обществените поръчки се осъществява от директора на болница „Лозенец“ или упълномощеното лице по чл. 8 ал. 2 от ЗОП по реда на чл. 36а от ЗОП.

(2) При осъществяването на контрола по чл. 36а от ЗОП директорът на болница „Лозенец“ или упълномощеното лице по чл. 8 ал. 2 от ЗОП се подпомага от длъжностните лица, които съгласуват проектите на решения.

Раздел III

Контрол по изпълнението на договорите за възлагане на обществените поръчки

Чл. 73. (1) Контролът по изпълнение на договорите за възлагане на обществените поръчки се осъществява от:

1. Материално отговорно лице, което приема съответната стока/услуга – с подписването на приемо-предавателен протокол, с което удостоверява точното и качествено изпълнение на договора;

2. Служител от отдел „ФСО“ на когото е възложено воденето на досие на съответния договор – относно извършването на плащанията и изпълнението в съответствие с условията и сроковете в договора, след получаване на документ за оторизация на плащането и разходооправдателните документи. След изтичане срока на договора или изчерпване на договорените количества служителят от отдел ФСО предоставя на съответното материално-отговорно лице Справка за изпълнение на договора /Приложение № 2/ за потвърждение на окончателното изпълнение на договора. Справката се подписва от двамата и се предоставя за съгласуване на финансов контролор и главен счетоводител;

3. От нарочно назначена комисия /когато това е предвидено/, която подписва констативен протокол относно пълнотата и качеството на изпълнение на съответния договор.

(2) Лицата, упражняващи контрол по изпълнението, проверяват:

1. спазване на срока за изпълнение на договора;

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

(3) За приемане на извършената работа комисията /когато е предвидна такава/ или лицата, упражняващи контрол по изпълнението съставят протокол, в който се описват всички недостатъци на изпълнението, ако са установени такива, и се определя подходящ срок за отстраняването им. Протоколът се оформя двустранно с подписи на упълномощени представители на изпълнителя.

(4) Плащанията по договорите за възлагане на обществени поръчки се извършват от отдел „ФСО“ и се осъществяват:

а) в предвидените в договорите срокове;

б) след представяне и проверка на необходимите документи, определени в договора;

в) след представяне на приемо-предавателен протокол, удостоверяващ изпълнението по договора.

ПРЕХОДНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§ 1. За неуредените въпроси в настоящите правила се прилагат разпоредбите на ЗОП и ППЗОП.

§ 2. Настоящите правила се приемат и утвърждават от директора на Университетска болница „Лозенец“ на основание чл. 86 от ЗОП.

§ 3 Тези правила влизат в сила от момента на утвърждаването им и отменят Вътрешни правила за реда и организацията на възлагане на обществени поръчки в Университетска болница „Лозенец“, утвърдени от директора на болницата през 2014г.

ПРИЛОЖЕНИЯ

Неразделна част от настоящите вътрешни правила са:

Приложение 1. Образец на списък на договори, изтичащи през следващата календарна година.

Приложение 2. Образец на справка за изпълнението на договорите, сключени по реда на ЗОП.

Приложение 3. Образец на информация за датите и основанията за освобождаване или задържане на гаранциите за участие на кандидатите или участниците във всяка процедура за възлагане на обществена поръчка.

Приложение 4. Образец на информация за датата, основанията и размера на всяко извършено плащане по договорите за обществени поръчки и по договорите за подизпълнение, включително за авансовите плащания.

Приложение 5. Образец на обобщена месечна информация за датата, основанията и размера на извършените плащания по договорите за обществени поръчки с периодично повтарящи се доставки на стоки.

Приложение 6. Образец на информация за датата и основанията за приключване или за прекратяване на договорите.

Приложение 7. Образец на информация за датите и основанията за освобождаването, усвояването или задържането на гаранциите за изпълнение на всеки договор.

Приложение № 1

СПИСЪК НА ДОГОВОРИ, ИЗТИЧАЩИ ПРЕЗ СЛЕДВАЩАТА КАЛЕНДАРНА ГОДИНА

№ по ред	Срок на изтичане на договора	№ на договор	Изпълнител	Обект на договора	Стойност на договора

Приложение № 2

СПРАВКА ЗА ИЗПЪЛНЕНИЕТО НА ДОГОВОРИТЕ, СКЛЮЧЕНИ ПО РЕДА НА ЗОП

№ на договор	Срок на договора	Дата на приключване на договора	Изпълнител	Обект на договора	Стойност на договора /в лв с ДДС/	Доставено по договора /в лв с ДДС/	Изплатени суми по договора /в лв с ДДС/	Изпълнени е по договора в %

Приложение № 3

ИНФОРМАЦИЯ ЗА ДАТИТЕ И ОСНОВАНИЕТО ЗА ОСВОБОЖДАВАНЕ ИЛИ ЗАДЪРЖАНЕ НА ГАРАНЦИИТЕ ЗА УЧАСТИЕ НА КАНДИДАТИТЕ ИЛИ УЧАСТНИЦИТЕ ВЪВ ВСЯКА ПРОЦЕДУРА ЗА ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНА ПОРЪЧКА

№ по ред	Номер и предмет на процедурата	Кандидат или участник	Обособена позиция	Дата на освобождаване или задъжане на гаранцията	Основание за освобождаване или задъжане на гаранцията

**ИНФОРМАЦИЯ ЗА ДАТАТА, ОСНОВАНИЕТО И РАЗМЕРА НА ВСЯКО
ИЗВЪРШЕНО ПЛАЩАНЕ ПО ДОГОВОРИТЕ ЗА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ И
ПО ДОГОВОРИТЕ ЗА ПОДИЗПЪЛНЕНИЕ, ВКЛЮЧИТЕЛНО ЗА
АВАНСОВИТЕ ПЛАЩАНИЯ**

№ по ред	№ на договора	Предмет на договора	Изпълнител	Дата на извършено плащане	Основание за извършено плащане	Размер на извършено плащане /в лв с ДДС/

**ОБООБЩЕНА МЕСЕЧНА ИНФОРМАЦИЯ ЗА ДАТАТА, ОСНОВАНИЕТО И
РАЗМЕРА НА ИЗВЪРШЕНИТЕ ПЛАЩАНИЯ ПО ДОГОВОРИТЕ ЗА
ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ С ПЕРИОДИЧНО ПОВТАРЯЩИ СЕ ДОСТАВКИ
НА СТОКИ**

№ по ред	№ на договора	Предмет на договора	Изпълнител	Месец, през който са извършени плащанията	Основание за извършване на плащанията	Размер на извършените плащания /в лв с ДДС/

**ИНФОРМАЦИЯ ЗА ДАТАТА И ОСНОВАНИЕТО ЗА ПРИКЛЮЧВАНЕ ИЛИ ЗА
ПРЕКРАТЯВАНЕ НА ДОГОВОРИТЕ**

№ по ред	№ на договора	Предмет на договора	Изпълнител	Дата на приключване или прекратяване на договора	Основание за приключване или прекратяване на договора

**ИНФОРМАЦИЯ ЗА ДАТИТЕ И ОСНОВАНИЕТО ЗА ОСВОБОЖДАВАНЕТО,
УСВОЯВАНЕТО ИЛИ ЗАДЪРЖАНЕТО НА ГАРАНЦИИТЕ ЗА ИЗПЪЛНЕНИЕ
НА ВСЕКИ ДОГОВОР**

№ по ред	№ на договора	Предмет на договора	Изпълнител	Дата на освобождаване, усвояване или задъжане на гаранцията	Основание за освобождаване, усвояване или задъжане на гаранцията

Изготвил:

/Милана Кривачка -

МКС.
ВЪНШЕН КОНСУЛТАНТ

Съгласували:

1. Зам. директор по стационарна част:

/д-р Георги Мутафов/

2. Началник отдел:

/Д-р Светлозара Илиева/

3. Гл. счетоводител:

/Веска Рушкова/

4. Началник отдел „Човешки ресурси“:

/Райна Стоянова/

4. Началник отдел „Правен и ОП“:

/Аделина Михайлова/

5. Финансов контролор:

/Евгени Зоровски/