



МБАЛ "Д-р ИВАН СЕЛИМИНСКИ" АД

8800 Сливен, ул."Христо Ботев" 1, Изпълнителен директор: 044/611 701
Централа: 044/611 700, факс: 044/624 326, e-mail: mbal.sl@iradeum.com



ЗАПОВЕД

№ РД - 08 – 11

гр. Сливен /14.01.2020 г.

На основание чл. 244, ал.1 от Закона за обществените поръчки, във връзка с чл.140 от Правилника за прилагане на закона за обществените поръчки, във връзка Решение на Съвета на дружеството, обективизирано в Протокол № 42/13.01.2020 г.

УТВЪРЖДАВАМ:

Изменение и допълнение на „Вътрешни правила за управление цикъла на обществени поръчки в МБАЛ”Д-р Иван Селимински - Сливен” АД - гр.Сливен”, одобрени с Решение на Съвета на директорите на дружеството, обективизирано в Протокол № 37/07.06.2019г. и утвърдени от Изпълнителния директор на дружеството със Заповед № РД-08 – 251/07.06.2019 г. , както следва:

§ 1. В чл. 7, ал. 2 изреча „ 10.02” се заменя с изреча „10.01”

§ 2. В чл. 7, ал. 4, т. 1 след изреча „година” се създава ново изречение със следното съдържание: ”Следи за стриктно спазване на предвидения в ЗОП ред за възлагане на обществени поръчки, когато са налице основания за това, при спазване на стойностните прагове, посочени в чл. 20 от ЗОП.”

§ 3. В чл. 14, ал. 8 се изменя и придобива следното съдържание:

(8) Примерния План-график се предоставя на изпълнителния директор до 10.02 на текущата година, като се съобрази с наличието на средства и с приоритетите на лечебното заведение. Изпълнителният директор поставя резолюция върху план - графика и го връща на Звено „Обществени поръчки и маркетинг” с указание, кои от заложените процедури да отпаднат от План – графика или да се добавят нови обществени поръчки. Звено „Обществени поръчки и маркетинг” в 3 дневен срок от получаване на резолюцията на директора изготвя окончателен вариант по Приложение № 6 на настоящите правила План-график за текущата календарна година и го предоставя отново на Изпълнителния директор за утвърждаване от Съвета на директорите на дружеството. В срок от 15 дни от утвърждаването служител на Звено „Обществени поръчки и маркетинг” изпраща окончателния план-график, ведно с копие от протокола на съвета на директорите в Министерството на здравеопазването.

§ 4. В чл. 28, ал. 1, т. 6.3 се изменя и придобива следното съдържание:

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

§ 5. В чл. 28, ал. 1, т. 6.4 се отменя.

§ 6. В чл. 28, ал. 1, т. 6.5 се отменя.

§ 7. Чл. 65 се изменя и придобива следното съдържание:

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

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

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

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

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

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

(2) за доставки или услуги – заявителят - всеки един административно - стопански отговорник, изготвя доклад/заявка, като посочва необходимостта от закупуване на съответните материали/консумативи. Доклада/заявката се предоставя за сведение и резолюция на Изпълнителния директор или Зам. директор административни дейности /одобрява заявки/доклади на стойност не по-висока от 3 000 (три хиляди) лв./.

След това доклада/заявката се предоставя на Звено „Обществени поръчки и маркетинг“.

След справка в счетоводството служител от Звено „Обществени поръчки и маркетинг“ организира доставката на стоките или осъществяване на услугите чрез изготвяне на договор или доказване с първични платежни документи. При достигането на стойностите по чл. 20, ал. 4 от ЗОП, служител на Звено „Обществени поръчки и маркетинг“ уведомява писмено Изпълнителния директор, за необходимостта от провеждането на друг вид процедура, различна от директното възлагане.

§ 8. Чл. 66 се отменя.

Заключителна разпоредба

§ 9. Настоящите изменения и допълнения на „Вътрешни правила за управление цикъла на обществени поръчки в МБАЛ”Д-р Иван Селимински - Сливен” АД - гр.Сливен” са одобрени с Решение на Съвета на директорите на дружеството, с Протокол № 42/13.01.2020г, и влизат в сила от 01.01.2020 г.

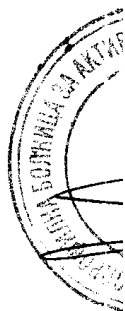
Настоящата заповед ведно с изменените и допълнени „Вътрешни правила за управление цикъла на обществени поръчки в МБАЛ”Д-р Иван Селимински - Сливен” АД - гр.Сливен” да се публикува на „Профила на купувача” в информационния сайт на МБАЛ ”Д-р Иван Селимински - Сливен” АД гр. Сливен.

Препис от заповедта да се сведе до знанието на: Заместник директор по административните дейности, Заместник директор по медицинските дейности, Главен счетоводител, Звено „Обществени поръчки и маркетинг”, Главна медицинска сестра, Финансов контролър, ръководители на структурни звена, отделения или лаборатории, както и на всички длъжностни лица, ангажирани в процеса на прогнозиране, планиране, подготовка, възлагане, провеждане на обществените поръчки и контрола по изпълнение на сключените договори.

Контрол по изпълнение на настоящата заповед възлагам на г-жа Розалина Спасова – зам.директор административни дейности

/

ИЗП.ДИРЕКТОР:
/д-р Васислав Петров/



Информацията е заличена на осн. чл.36а, ал.3 от ЗОП



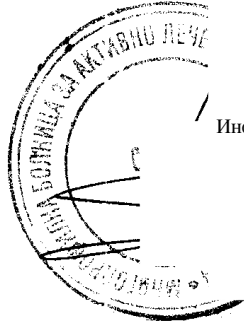
МБАЛ "Д-р ИВАН СЕЛИМИНСКИ" АД

8800 Сливен, ул."Христо Ботев" 1, Изпълнителен директор: 044/611 701
Централа: 044/611 700, факс: 044/624 326, e-mail: mbal.sl@iradeum.com



УТВЪРЖДАВАМ:

ИЗПЪЛНИТЕЛЕН ДИРЕКТОР
Д-Р ВАСИСЛАВ ПЕТРОВ



Информацията е заличена на осн. чл.36а, ал.3 от ЗОП

ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА

ЗА УПРАВЛЕНИЕ ЦИКЪЛА НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ
В МБАЛ "Д-р ИВАН СЕЛИМИНСКИ - СЛИВЕН" АД - ГР.СЛИВЕН

гр.Сливен, 2019 г.

СЪДЪРЖАНИЕ

ГЛАВА ПЪРВА - Общи положения

Раздел I - Обхват

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

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

РАЗДЕЛ I – Приложно поле на ЗОП. Стойностни прагове.

РАЗДЕЛ II - Прогнозиране и планиране на обществени поръчки

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

Раздел I - Общи условия

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

Раздел III - Откриване на процедурата за обществена поръчка

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

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

РАЗДЕЛ VI - Обжалване

РАЗДЕЛ VII - Сключване на договор

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

РАЗДЕЛ IX – Директно възлагане на обществени поръчки.

РАЗДЕЛ X – Публично състезание.

ГЛАВА ЧЕТВЪРТА – Възлагане чрез електронна платформа

РАЗДЕЛ I – Общи положения

РАЗДЕЛ II - Регистрация в платформата

РАЗДЕЛ III – Обмен на документи и съобщения

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

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

ГЛАВА ШЕСТА - Контрол

РАЗДЕЛ I - Контрол върху дейността по възлагане на обществени поръчки

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

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

РАЗДЕЛ I - Подготовка и попълване на досието

РАЗДЕЛ II - Съхраняване на документацията по обществената поръчка

РАЗДЕЛ III - Осигуряване на достъп до досието

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

РАЗДЕЛ V - Вътрешни правила за поддържането на профила на купувача

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

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

ПРЕХОДНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

ПРИЛОЖЕНИЯ

А. Образци на форми - приложения № 1 – 6

Б. Контролни листи, регистри и становища на финансов контролор - приложение № 1- 12

ГЛАВА ПЪРВА ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

РАЗДЕЛ I ОБХВАТ

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

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

в сектор "здравеопазване"

Чл. 2. (1) Настоящите Вътрешни правила определят реда за:

1. прогнозиране на потребностите от възлагане, включително за установяване на датите, към които трябва да са налице действащи договори за обществени поръчки;
2. планиране провеждането на процедурите, като се отчете времето за подготовка, провеждане на процедурите и сключване на договорите;
3. определяне на служителите, отговорни за подготовката на процедурите, и реда за осъществяване на контрол върху тяхната работа;
4. получаването и съхраняването на заявления за участие, оферти и проекти и реда за определяне на състава и начина на работа на комисията за извършване на подбор на кандидатите и участниците, за разглеждане и оценка на офертите и за провеждане на преговори и диалог, както и на журито;
5. сключване на договорите;
6. проследяване изпълнението на сключените договори и за приемане на резултатите от тях;
7. действията при обжалване на процедурите;
8. провеждане на въвеждащо и поддържащо обучение на лицата, ангажирани с управлението на цикъла на обществените поръчки;
9. документиране на всеки етап от цикъла на обществените поръчки;
10. архивиране на документите, свързани с управлението на цикъла на обществените поръчки;
11. поддържане на профила на купувача.

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

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

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

Чл. 5. Вътрешните правила се прилагат от всички длъжностни лица в МБАЛ "Д-р Иван Селимински – Сливен" АД, които имат задължения по изпълнението на дейностите, включени в тях.

РАЗДЕЛ II ОРГАНИ И УЧАСТНИЦИ В ЦИКЪЛА НА УПРАВЛЕНИЕ НА ОБЩЕСТВЕНИТЕ ПОРЪЧКИ

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

Чл.7. (1) Изпълнителен Директор - представлява Възложителя на обществените поръчки по смисъла на чл. 5 от ЗОП на публично правната организация МБАЛ ”Д-р Иван Селимински-Сливен” АД. Във връзка с това има следните правомощия:

1. Отговаря за цялостната защита на интересите на МБАЛ ”Д-р Иван Селимински-Сливен” АД и без да упълномощава друго длъжностно лице упражнява правата на Възложител при провеждане на процедурите за възлагане на обществени поръчки по Закона за обществени поръчки.

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

3. Подписва разясненията по документацията за участие в процедурата.

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

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

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

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

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

9. Издава и подписва Решение за прекратяване на процедурата.

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

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

12. Подписва договорите за възлагане на обществена поръчка;

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

14. Изпълнителния директор, определя със заповед длъжностно лице, което го замества при отсъствието му и което изпълнява всички функции по предходните точки от настоящите правила за срока на заместване.

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

(2) (Изм. и доп. Протокол № 42/13.01.2020 на СД, в сила от 01.01.2020 г.) Главен счетоводител – участва в процеса на предварително планиране на обществените поръчки, като подава информация в срок до **10.01.** на текущата година към Звено „Обществени поръчки и маркетинг” за подадените и/или одобрени към момента проекти на лечебното заведение, включително информация за инвестиционните намерения за текущата година. Контролира изпълнението по договорите, относно финансовата им част.

1. Отговаря за целесъобразността на поеманите задължения и извършваните разходи в МБАЛ ”Д-р Иван Селимински-Сливен” АД.

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

3. Съгласува процеса на предварително планиране на обществените поръчки и осъществява едновременно с разработването на бюджета на МБАЛ ”Д-р Иван Селимински-Сливен” АД за текущата година и подадените и/или одобрени към момента проекти и получените заявки.

4. При извършване на разплащане по договорите се произнася по съответствието на разхода с поетото задължение и контролира съответствията по договорените финансови параметри. Отговаря за своевременното и точно отчитане на разхода.

5. До 20 февруари на всяка година, следваща отчетната подава подписана информация на Звено „Обществени поръчки и маркетинг” за всички разходвани средства във връзка с обществени поръчки на стойност по чл. 20, ал. 3 и 4 от ЗОП.

6. Възстановява гаранции за добро изпълнение след получаване на справка/уведомително писмо, изготвено от Звено „Обществени поръчки и маркетинг” и резолирано от Изпълнителен директор, че има основание гаранцията да бъде възстановена.

7. Подава подписана информация до Звено „Обществени поръчки и маркетинг” за стойността на изпълнението по договор за обществена поръчка в срок до 10 календарни дни след изтичането му, включително последното плащане по договора.

(3) Заместник директора по административните дейности – съгласува и упражнява контрол върху:

1. Изготвените от отделните звена документи, свързани с провеждането на процедурите по Закона за обществените поръчки;

2. Цялостното провеждане на процедурите за възлагане на обществени поръчки, възложени му чрез заповед на Изпълнителният директор.

(4) (Изм. и доп. Протокол № 42/13.01.2020 на СД, в сила от 01.01.2020 г.) Звено „Обществени поръчки и Маркетинг” - Осъществява цялостното провеждане на процедурите за възлагане на обществени поръчки:

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

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

3. Отговаря за правилното определяне на правните основания за стартиране на процедурите и законосъобразното им провеждане с оглед запазване интересите на МБАЛ ”Д-р Иван Селимински-Сливен” АД;

4. След съгласуване и утвърждаване на изготвената документация подготвя решението и обявлението за откриване на процедурата за публикуване в АОП, Профила на купувача и Електронната платформа (в сила от 01.11.2019г.), респективно обявата при процедурата по чл. 187 от ЗОП.

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

6. Изготвя и архивира досиета на проведените процедури.

7. Изпраща до Агенцията по обществени поръчки информация подлежаща на вписване в Регистъра на обществените поръчки.

8. Съвместно с компетентните лица подготвят, окомплектоват и изпращат отговори по постъпили запитвания от заинтересовани лица, при условията и сроковете по чл.33 от ЗОП и публикува същото в електронното досие на процедурата в профила на купувача и електронната платформа (в сила от 01.11.2019 г.).

9. Публикува в електронното досие на процедурата в Профила на купувача и електронната платформа (в сила от 01.11.2019 г.) Решенията за промяна - при издаване на такива и променената документация за участие (ако има такава).

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

11. Осигурява място за провеждане на заседанията на комисията за провеждане на процедурата и уведомява състава на комисията за отваряне и оценка на предложенията за датата, мястото и часа на провеждане на заседанията.

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

13. Подготвя декларации по чл. 103, ал.2 от ЗОП, приемо-предавателен протокол, придружен с копие на входящия регистър на участниците.

14. При поискване от Председателя на комисията оказва съдействие при изготвянето на протокола/и и доклади от работата на комисията с предложение за класиране, респ. удължаване на срока на подаване на предложения или прекратяване на процедурата и ги публикува в електронното досие на процедурата в профила на купувача и електронната платформа (в сила от 01.11.2019 г.), заедно с приложенията към тях, като спазва предвидените в закона срокове.

15. Публикува в електронното досие на процедурата в Профила на купувача и електронната платформа (в сила от 01.11.2019 г.), решенията на Възложителя за класиране на участниците, избор на изпълнител и решения за прекратяване и изготвя уведомителните писма до участниците с информация за класирането в проведената процедура, респективно удължаване на срока за подаване на предложения или прекратяване на процедурата;

16. Изпраща информация за всеки сключен договор или прекратена обществена поръчка до АОП за вписване в регистъра на обществените поръчки съгласно изискванията на ЗОП и публикува същите в електронното досие на процедурата в профила на купувача и електронната платформа (в сила от 01.11.2019 г.) .

17. Публикува в електронното досие на процедурата в профила на купувача и електронната платформа (в сила от 01.11.2019 г.) и всички допълнителни споразумения за измененията на договорите за обществени поръчки.

18. Публикува в електронното досие на процедурата в профила на купувача и електронната платформа (в сила от 01.11.2019 г.) информация за датата и основанието за приключване или за прекратяване на договорите.

19. Изпраща предварителните обявления до АОП за предстоящите процедури през следващите 12 месеца, в съответствие с разпоредбата на чл. 23, ал.1 от ЗОП и качва същите в профила на купувача.

20. Публикува в профила на купувача и електронната платформа (в сила от 01.11.2019 г.) обявите/поканите по чл. 187 от ЗОП заедно с приложенията към тях.

21. Съхранява досиетата след приключване на процедурата в определения в чл. 122, ал. 1 и ал. 2 от ЗОП петгодишен срок след приключване на договора.

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

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

24. Изготвя уведомително писмо за освобождаване на паричните гаранции за изпълнение, съгласно разпоредбите на ЗОП и след съгласуване с Изпълнителния директор го предава на главен счетоводител.

25. Изготвя и съхранява досиетата по проведените обществени процедури в законоустановения срок, архивира по реда на настоящите правила досиетата на проведените и приключили процедури в отделен архив, за който отговаря.

26. Води и поддържа регистъра на проведените обществени поръчки през съответната година.

(5) Заявител на обществена поръчка:

1. Заявители на обществени поръчки могат да бъдат:

Всеки един административно - стопански отговорник, Заместник директора по медицинските дейности, Главната медицинска сестра, Началници на отделения, Началници на отдели и Старши медицински сестри, при възникване на необходимост от доставка, услуга или строителство. Заявителя изготвя доклад/заявка до директора. След запознаване и утвърдителна резолюция Изпълнителният директор го предоставя на Звено „Обществени поръчки и маркетинг“ за стартиране на процедура.

2. Заявителите на обществени поръчки оказват съдействие на Звено „Обществени поръчки и маркетинг“, като изготвят необходимите справки, спецификации, методики за оценка, както и други необходими документи, за стартиране на процедурите по Закона за обществените поръчки.

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

(6) Финансов контролор:

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

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

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

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

(7) Правен съветник

1. При поискване от Изпълнителния директор правният съветник осъществява предварителен контрол по законосъобразност при подготовката, обявяването и провеждането на процедурите по ЗОП и възлагането на обществени поръчки.

(8) Деловодител:

1.Регистрира постъпващите документи във „Входящ регистър на получените оферти за обществени поръчки“, в който се отбелязват :

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

- данните за получените мостри или макети, когато е приложимо (в сила от 01.11.2019 г.)
- причините за връщане на заявлението за участие или офертата, когато е приложимо.

2. При получаване на заявлението за участие или на офертата върху опаковката по чл. 47, ал.2 от ППЗОП се отбелязват поредният номер, датата и часът на получаването, за което на приносителя се издава документ.

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

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

5. В случаите по т.4 не се допуска приемане на заявления за участие или оферти от лица, които не са включени в списъка.

6. Получените заявления за участие или офертите се предават на председателя на комисията, за което се съставя приемо – предавателен протокол, ведно с копие „Входящ регистър на получените оферти за обществени поръчки”. Протоколът се подписва от предаващото лице (деловодител) и от председателя на комисията.

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

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

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

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

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

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

Чл. 10.Съвместно възлагане на обществени поръчки

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

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

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

свое име и за своя сметка.

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

РАЗДЕЛ I ПРИЛОЖНО ПОЛЕ НА ЗОП. СТОЙНОСТНИ ПРАГОВЕ

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

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

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

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

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

5. **партньорство за иновации** - процедура, при която възложителят провежда преговори с допуснатите кандидати след предварителен подбор с цел да установи партньорство с един или повече партньори, които да извършват определена научноизследователска и развойна дейност;

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

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

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

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

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

1. при строителство - 10 000 000 лв.;

2. при доставки и услуги – 280 000 лв.;

3. при услуги по приложение № 2 от ЗОП – 1 000 000 лв.

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

1. при строителство - от 270 000 лв. до 10 000 000 лв.;

2. при доставки и услуги, включително и услугите по приложение № 2 от ЗОП - от 70 000 лв. до 280 000 лв.

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

1. при строителство - от 50 000 лв. до 270 000 лв.;

2. при доставки и услуги, с изключение на услугите по приложение № 2 от ЗОП - от 30 000 лв. до 70 000 лв.

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

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

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

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

РАЗДЕЛ II

ПРОГНОЗИРАНЕ И ПЛАНИРАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ

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

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

1. определения ред за възлагане на всяка обществена поръчка, включително вида на избраната процедура, когато е приложимо;
2. времето за подготовка, включително на документацията;
3. времето за провеждане на възлагането, включително за получаване на заявления за участие или на оферти, работа на комисията и сключване на договора.

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

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

1. Звено „Обществени поръчки и маркетинг” събира информация за потребностите от всички структурни звена на МБАЛ от доставки на стоки, услуги и строителство, при необходимост, включително и подадените и/или одобрени към момента проекти, инвестиционни намерения, тяхното обобщаване и анализ;

2. Изготвя се доклад от Звено „Обществени поръчки и маркетинг” и Зам. директор административни дейности с обобщените данни и необходими средства за финансиране на дейностите по т.1. Доклада се изготвя до 20.01. на текущата година и съдържа следната информация:

- 2.1. Наименование на поръчката и описание на нейния предмет;
- 2.2. Обща стойност (прогнозна) без ДДС необходима за определяне вида на процедурата и за изготвяне на предварителното обявление;
- 2.3. Предложение за дата / месец за обявяване на процедурата;
- 2.4. Специфични особености, ако има такива;
- 2.5. Структурното звено заявител на необходимостта

(2) За определяне на прогнозната стойност на обществената поръчка за целите на Доклада по чл.14, ал.1, т.2 от настоящите правила, се анализира стойността на предходни поръчки със същият предмет, както и отчетените данни от предходни години за разходваните средства за аналогични дейности, като се отчита и ръста на инфлацията. За дейности, за които такива данни не са налични може да се проведе предварително пазарно проучване за стойността на поръчката.

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

1. Централния професионален регистър на строителя;
2. Официални информационни системи;
3. Интернет;
4. Данни от държавни институции и браншови организации;
5. Други източници.

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

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

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

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

или

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

(7) Въз основа на одобрен от Изпълнителния директор доклад по чл.14, ал.1, т.2 от настоящите правила, в срок до 31-ти януари на текущата година, Звено „Обществени поръчки и маркетинг” изготвя примерен план-график за текущата година, съгласно Приложение № 6 на настоящите правила. За всяка от включените в примерния план-график процедури, съобразно предмета и вида на процедурата, се посочва датата, до която процедурата следва да бъде иницирана, като се отчита времето, необходимо за изготвяне на документацията, откриване, провеждане и приключване на процедурата със сключен договор към индикативната дата, посочена в доклада по чл.14, ал.1, т.2 от настоящите правила.

(8) **(Изм. и доп. Протокол № 42/13.01.2020 на СД, в сила от 01.01.2020 г.)** Примерния План-график се предоставя на изпълнителния директор до 10.02 на текущата година, като се съобрази с наличието на средства и с приоритетите на лечебното заведение. Изпълнителният директор поставя резолюция върху план - графика и го връща на Звено „Обществени поръчки и маркетинг” с указание, кои от заложените процедури да отпаднат от План – графика или да се добавят нови обществени поръчки. Звено „Обществени поръчки и маркетинг” в 3 дневен срок от получаване на резолюцията на директора изготвя окончателен вариант по Приложение № 6 на настоящите правила План-график за текущата календарна година и го предоставя отново на Изпълнителния директор за утвърждаване от Съвета на директорите на дружеството. В срок от 15 дни от утвърждаването служител на Звено „Обществени поръчки и маркетинг” изпраща окончателния план-график, ведно с копие от протокола на съвета на директорите в Министерството на здравеопазването.

(9) Контрола по изпълнение на графика се осъществява от Зам.директор организация на административните дейности след докладна от ЗОПМ за изпълнение на графика или идентифициране на промяна. Копие от изменения по графика след утвърждаване от изп.директор се предоставят на финансовия контролор.

(10) След утвърждаване на план-графика за възлагане на обществени поръчки през съответната година, при ясни спецификации, уточнени обособени позиции /ако е приложимо/ и критерии за подбор и необходимост от съкращаване на сроковете за получаване на оферти Звено „Обществени поръчки и маркетинг” може да изготви Обявление

за предварителна информация, съгласно изискванията на ЗОП и ППЗОП, което да съдържа намеренията на Възложителя за възлагане на обществената/ните поръчка/и през следващите 12 месеца.

(11) В случай, че през следващата календарна година възникне неотложна необходимост от възлагане на обществена поръчка, която не е включена в утвърдения план-график, Звено „Обществени поръчки и маркетинг“ изготвя мотивиран доклад съвместно със заявения необходимостта, в който посочва причините, поради които поръчката не е планирана, както и източника за нейното финансиране.

(12) Изпълнителният директор одобрява доклада и инициира процедура за възлагане на обществена поръчка.

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

ГЛАВА ТРЕТА ПОДГОТОВКА И ПРОВЕЖДАНЕ НА ПРОЦЕДУРИ ЗА ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ

РАЗДЕЛ I ОБЩИ УСЛОВИЯ

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

(2) Мотивираният доклад съдържа следната информация:

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

- обект на поръчката съгласно ЗОП (доставка, услуга или строителство);

- прогнозна стойност на поръчката, определена съгласно правилата на чл. 21 от ЗОП без ДДС;

- В случай, че са установени условия за възлагане на обществената поръчка чрез процедури на договаряне без обявление се мотивира избора на процедура и Изпълнителният директор определя лицата до които ще се изпратят покани за участие.

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

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

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

- Срок на договора за изпълнение;

- Вида на процедурата и правното основание за стартирането ѝ.

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

Чл. 16 (1) Доклада се съгласува със:

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

2. Зам. директорът по административните дейности – при доставка на медицинска апаратура и оборудване, избор на оператор за отпечатване и предоставяне на ваучери за храна на работниците, на горива и при услуги, извън тези по т. 1 и 3;

3. Главната медицинска сестра – доставка на медицински консумативи, реактиви и дезинфектанти и извършване на услуги /транспорт и обезвреждане на опасни болнични отпадъци; приготвяне на храна за пациентите, храна за кръводарители, и служителите, пране на болнично бельо/.

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

(3) След извършване на корекциите Звено „Обществени поръчки и маркетинг“ връща доклада с направените корекции на Финансовия контролор за съгласуване.

Чл. 17. След съгласуването на доклада служителите на звено „Обществени поръчки и маркетинг“ ги предават на Изпълнителния директор за утвърждаване.

Чл. 18. Звено „Обществени поръчки и маркетинг“ стартират обществена поръчка по вид, съгласно стойностните прагове, предвидени в чл.20 от ЗОП.

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

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

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

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

(3) Възложителят предприема действия, които да гарантират, че лицата, участвали в пазарните консултации и/или в подготовката на процедурата, нямат предимство пред останалите кандидати или участници чрез спазване на разпоредбите на чл.44, ал.3 от ЗОП.

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

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

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

РАЗДЕЛ II.

ИЗГОТВЯНЕ, СЪГЛАСУВАНЕ И УТВЪРЖДАВАНЕ НА ДОКУМЕНТАЦИЯТА ЗА УЧАСТИЕ В ПРОЦЕДУРАТА

Съдържание на документацията

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

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

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

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

на комплексната оценка на проекта.

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

Чл.26. (1) При настъпване на необходимостта от стартиране на конкретната процедура и при наличие на одобрен доклад по чл.14 от настоящите правила Звено „Обществени поръчки и маркетинг“:

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

- следят процеса на получаване на офертите;

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

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

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

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

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

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

- следят за своевременното освобождаване на внесените от участниците в процедурата гаранции за изпълнение

Чл. 27. (1) Процедурата за откриване на обществена поръчка се открива с решение на Възложителя, проектът на което се изготвя от Звено „Обществени поръчки и маркетинг“

(2) Служителите в звено „Общени поръчки и маркетинг“ изготвят и/или оформят технически в указания срок следните документи:

- решение за откриване на процедурата;

- обявление за откриване на процедурата;

- пълното описание на обекта на поръчката, включително и на обособените позиции;

- образца на оферта, както и указание за подготовка на офертата;

- привеждат изготвените от лицата по чл.7, ал.5 от настоящите Правила технически спецификации за изпълнението на поръчката, съгласно изискванията на чл. 48 и сл. от ЗОП;

- показателите, относителната им тежест и методиката за комплексната оценка на офертите, когато критерият за възлагане е оптимално съотношение качество/цена. Подготвя копие на инвестиционните проекти, когато поръчката е за строителство;

- подготвят минималните изисквания, на които трябва да отговарят вариантите и специалните изисквания за тяхното представяне, когато се допускат варианти на офертите;

- проекто - договор за изпълнение на поръчката;

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

1. Решението за откриване на процедурата се попълва по образец утвърден от АОП, като се използват актуални към момента на откриването на процедурата форми.

2. Обявлението за обществена поръчка се попълва по образец утвърден от АОП, като се използват актуални към момента на откриването на процедурата форми, като в него бъдат посочени задължителните изисквания, посочени ЗОП.

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

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

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

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

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

4. Образца на оферта, както и указание за подготовка на офертата- в образца на оферта задължително следва да се предвиди начин и място на което участниците да представят като информация всичко, което е необходимо за извършване на оценка на офертата по изготвената методика като срокове за изпълнение, гаранционни срокове, описание на характеристики и всичко което е необходимо като информация за конкретната процедура. Изготвя се образец на Ценова оферта, както и на Техническа оферта в зависимост от спецификата на поръчката. Указанията задължително се изготвят по начин от който да е недвусмислено ясно за участниците: съдържанието, начина на комплектоване и представяне на офертата.

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

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

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

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

6.2.1. Най-ниска цена;

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

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

6.3. (Изм. и доп. Протокол № 42/13.01.2020 на СД, в сила от 01.01.2020 г.) Избраният критерий за възлагане се посочва в обявлението, с което се оповестява откриването на процедурата и в документацията за обществена поръчка.

6.4. (Отм. Протокол № 42/13.01.2020 на СД, в сила от 01.01.2020 г.)

6.5. (Отм. Протокол № 42/13.01.2020 на СД, в сила от 01.01.2020 г.)

7. Копие на инвестиционните проекти

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

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

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

9. Проектно -договор за изпълнение на поръчката

Договорът задължително съдържа клауза относно представянето на гаранция за изпълнение на задълженията по договора (парична сума, банкова гаранция или застраховка) на стойност не повече от 5 % от договорената цена по договора. За всяка поръчка Възложителя определя конкретен процент на гаранцията. Когато поръчката се възлага на специализирани предприятия или кооперации на хора с увреждания, гаранцията за изпълнение на договора не може да надвишава две на сто от стойността на договора.

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

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

Чл.29. (1) Документацията се изготвя по реда на чл.31 и сл. от ЗОП по препоръчителни образци на оферта и на приложенията към нея определени в Правилника за прилагане на ЗОП. Служителите в звено „Обществени поръчки и маркетинг“ окомплектоват изготвената документация.

(2) Ако някое от длъжностните лица, подпомагащи звено „Обществени поръчки и маркетинг“ в подготовката на документацията забави представянето на подготвяните от него документи, служител от Звеното уведомява незабавно Зам. директора по административните дейности за вземане на съответни мерки.

Чл.30. (1) Документацията за провеждане на обществена поръчка, се предоставя на финансовия контролор за предварителен контрол по законосъобразността и проверка, относно пълнотата на документацията и съответствието ѝ със ЗОП, Вътрешните правила и

относителите към предмета на процедурата нормативни актове. За удостоверяване на извършения предварителен контрол се попълва и подписва контролен лист №1 (Приложение №1).

(2) Звено „Обществени поръчки и маркетинг“ предоставят неограничен, пълен, безплатен и пряк достъп чрез електронни средства до документацията на обществената поръчка, чрез публикуването ѝ в Профила на купувача.

РАЗДЕЛ III ОТКРИВАНЕ НА ПРОЦЕДУРАТА ЗА ОБЩЕСТВЕНА ПОРЪЧКА

Чл.31. (1) Звено „Обществени поръчки и маркетинг” предоставят на Изпълнителния директор на лечебното заведение за подпис Решението за откриване на процедурата и за утвърждаване документацията за участие.

Чл.32. (1) Служител на Звено в деня на подписване на решението или най-късно на следващия ден подготвя и изпраща:

- до Агенцията по обществени поръчки - Решението и Обявлението за откриване на процедурата;

- до Европейската комисия - обявлението за откриване на процедурата, когато това се предвижда в ЗОП;

(2) Посочените в ал.1 документи се изпращат във вида и по реда предвиден в Правилника за прилагане на Закона за обществените поръчки.

(3) Придружителните писма се подписват от Изпълнителния директор или упълномощен Заместник директор.

(4) Документите по ал. 1 се подписват с електронен подпис и се изпращат по електронен път.

Чл.33. След изпращане на обявлението за обществена поръчка служители от Звено „Обществени поръчки и маркетинг” прилагат решението, обявлението и придружителните писма в Досие (папка с документацията за по следващи действия).

Чл.34. На участниците в процедурата се предоставя неограничен, пълен, безплатен и пряк достъп чрез електронни средства до документацията, чрез публикуването ѝ в Профила на купувача, респективно в Електронната платформа (в сила от 01.11.2019 г.)

Чл.35.(1) Когато след публикуване на решението в РОП постъпят писмени предложения от заинтересовани лица за промяна в решението и/или обявлението, те незабавно се пренасочват към зам.директор административни дейности за преценка относно наличие на основание за изменение.

(2) При положително становище относно необходимостта от изменение на условията на поръчката Звено „Обществени поръчки и маркетинг” изготвят проект на обявление за изменение или допълнителна информация и решение, с което то се одобрява, които се подписват от Възложителя и се изпращат за публикуване в РОП и профила на купувача в законоустановения срок.

(3) Всяко лице може да поиска писмено от Възложителя разяснение по документацията и условията за участие до **10 (десет)** дни преди изтичане на срока за получаване на офертите. Възложителят е длъжен да даде исканите разяснения 5 (пет)-дневен срок, от постъпване на запитването.

(4) Разяснението се публикува в профила на купувача, без да се посочва лицето, направило запитването.

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

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

Чл. 36.(1) Документите, свързани с участието в процедурата, се представят от кандидата или от участника, или от упълномощен от него представител - лично или чрез пощенска или друга куриерска услуга с препоръчана пратка с обратна разписка, на адреса, посочен от възложителя.

(2) Документите по ал. 1 се представят в запечатана непрозрачна опаковка, върху която се посочват:

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

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

(4) В регистъра в се отбелязват:

- Входящ № на оферта/заявление
- подател на офертата или заявлението за участие;
- дата и час на получаване ;
- трите имена на приносителя /ако е приложимо/ или № на товарителница, когато е получена от куриерска фирма;
- данните за получените мостри или макети, когато е приложимо (в сила от 01.11.2019 г)
- причините за връщане на заявлението за участие или офертата, когато е приложимо.

(5) При получаване на заявлението за участие или на офертата върху опаковката по чл. 47, ал. 2 от ППЗОП се отбелязват поредният номер, датата и часът на получаването, за което на приносителя се издава документ.

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

(7) Когато към момента на изтичане на крайния срок за получаване на заявления за участие или оферти пред мястото, определено за тяхното подаване, все още има чакащи лица, те се включват в списък, който се подписва от представител на възложителя и от присъстващите лица. Заявленията за участие или офертите на лицата от списъка се завеждат в регистъра по ал. 1.

(8) В случаите по ал. 7 не се допуска приемане на заявления за участие или оферти от лица, които не са включени в списъка.

(9) Служителите в деловодството на лечебното заведение, съобразявайки правилата по ал.1 извършват приемане на офертите от участниците в процедурата и ги съхраняват в нарочен сейф или по друг подходящ начин обезпечават невъзможността за достъп до тях

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

РАЗДЕЛ V.

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

Чл. 37. (1) Звено „Обществени поръчки и маркетинг” изготвят проект на заповед за назначаване на комисия, която представят за подписване от Изпълнителния директор и се извежда с номер от деловодството в деня на отваряне на постъпилите оферти.

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

(3) Комисията се назначава от Възложителя след изтичането на срока за получаване на заявления за участие или на оферти със заповед, в която определя:

1. поименния състав и лицето, определено за председател;
2. сроковете за извършване на работата;
3. място на съхранение на документите, свързани с обществената поръчка, до приключване работата на комисията. Служител на Звено „Обществени поръчки и маркетинг“ участва задължително в състава на комисията.
4. Възнаграждението на членовете на комисията.
5. Резервни членове.

Чл. 38. (1) Служител от деловодството предава на председателя на комисията преди започване на работата постъпилите оферти по реда на настоящите правила.

(2) Комисията се събира на датата, мястото и в часа указан, в заповедта. Работата на комисията се ръководи от нейния председател. Членове на комисията могат да са и външни лица, като в този случай Възложителят сключва писмен договор с всяко от лицата, привлечени като председател или членове на комисията.

(3) Председателят на комисията:

- свиква заседанията на комисията и определя график за работата ѝ;
- информира възложителя за всички обстоятелства, които пречат изпълнението на поставените задачи в посочените срокове;
- отговаря за правилното съхранение на документите до предаването им за архивиране;
- прави предложения за замяна на членове на комисията при установена невъзможност някой от тях да изпълнява задълженията си.

(4) Членовете на комисията:

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

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

(6) Членовете на комисията подписват декларация по чл. 103, ал. 2 от ЗОП след получаване на списъка с кандидатите или участниците и на всеки етап от процедурата, когато настъпи промяна в декларираните данни.

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

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

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

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

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

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

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

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

Чл. 40. (1) При промяна в датата, часа или мястото за отваряне на заявленията за участие или на офертите кандидатите или участниците се уведомяват чрез профила на купувача най-малко 48 часа преди новоопределения час.

(2) Комисията започва работа след получаване на представените заявления за участие или оферти и протокола по чл. 48, ал. 6, съдържащ данните по чл.48, ал.1 от ППЗОП.

(3) Получените заявления за участие или оферти се отварят на публично заседание, на което могат да присъстват кандидатите или участниците в процедурата или техни упълномощени представители, както и представители на средствата за масово осведомяване.

(4) Комисията отваря по реда на тяхното постъпване запечатаните непрозрачни опаковки и оповестява тяхното съдържание, а когато е приложимо - проверява за наличието на отделен/и запечатан/и плик/ове с надпис "Предлагани ценови параметри".

(5) Най-малко трима от членовете на комисията подписват техническото предложение и плика/овете с надпис "Предлагани ценови параметри".

(6) Комисията предлага по един от присъстващите представители на другите участници да подпише техническото/ите предложение/я и плика/овете с надпис "Предлагани ценови параметри".

(7) Публичната част от заседанието на комисията приключва след извършването на действията по ал. 3 - 5.

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

(9) Когато установи липса, непълнота или несъответствие на информацията, включително нередовност или фактическа грешка, или несъответствие с изискванията към личното състояние или критериите за подбор, комисията ги посочва в протокола по ал. 8 от настоящите Правила и изпраща протокола на всички кандидати или участници в деня на публикуването му в профила на купувача

(10) В срок до 5 работни дни от получаването на протокола по ал. 8 от настоящите Правила 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.

(11) Възможността по ал. 9 от настоящите Правила 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.

(12) 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.

(13) След изтичането на срока по ал. 9 комисията пристъпва към разглеждане на допълнително представените документи относно съответствието на кандидатите/участниците с изискванията към личното състояние и критериите за подбор.

(14) 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.

(15) В случаите по чл. 104, ал. 2 и чл. 181, ал. 2 ЗОП действията на комисията се извършват в следната последователност:

1. комисията отваря по реда на тяхното постъпване запечатаните непрозрачни опаковки 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;

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

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

5. 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;

6. 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;

7. комисията разглежда документите по т. 4 и 6 до установяване на съответствие с изискванията за личното състояние и критериите за подбор на двама участници, които класира на първо и второ място; останалите участници, чиито оферти са оценени, не се класират.

(16) Комисията изготвя доклад за резултатите от работата си, който съдържа:

1. състав на комисията, включително промените, настъпили в хода на работа на комисията;

2. номер и дата на заповедта за назначаване на комисията, както и заповедите, с които се изменят сроковете, задачите и съставът ѝ;

3. кратко описание на работния процес;

4. кандидатите и участниците в процедурата;

5. действията, свързани с отваряне, разглеждане и оценяване на всяка от офертите, заявленията за участие и проведените преговори, когато е приложимо;

6. класиране на участниците, когато е приложимо;

7. предложение за отстраняване на кандидати или участници, когато е приложимо;

8. мотивите за допускане или отстраняване на всеки кандидат или участник;

9. предложение за сключване на договор с класирания на първо място участник или за прекратяване на процедурата със съответното правно основание, когато е приложимо;

10. описание на представените мостри и/или снимки, когато е приложимо.

(17) Към доклада се прилагат всички документи, изготвени в хода на работа на комисията, като протоколи, оценителни таблици, мотивите за особените мнения и др.

(18) Докладът на комисията се подписва от всички членове и се предава на възложителя заедно с цялата документация, включително представените мостри и/или снимки.

(19) Копие от доклада се предоставя и на наблюдателите, когато такива са участвали в работата на комисията.

(20) Преди предоставяне на Доклада от работата на комисията на Изпълнителния директор на лечебното заведение, финансовия контрольор извършва предварителен контрол за законосъобразност, обхващащ целия процес от предоставянето на списъка с кандидатите подали предложения за участие в процедурата, работата на комисията, основанията за извършеното оценяване и класиране на кандидатите до пълнотата и съответствието на доклада със изискванията на ЗОП и ППЗОП. За удостоверяване на извършеният предварителен контрол се попълва и подписва контролен лист №2 (*Приложение №2*).

(21) Служители от звено „Обществени поръчки и маркетинг“ предават с приемно-предавателен протокол подписаният/те протокол/и и Доклада на комисията по чл.103,ал.3 от ЗОП, ведно с цялата документация на Възложителя.

Чл.41. (1) Служител от звено „Обществени поръчки и маркетинг“, на база констатациите в доклада на комисията изготвя проект на Решение по чл.22, ал.1 т.6 от ЗОП за избор на изпълнител с посочените в ЗОП задължителни реквизити. В зависимост от констатациите в доклада те могат да подготвят и Решение за прекратяване на процедурата в предвидените за това случаи в ЗОП.

(2) При прекратяване на обществена поръчка, финансовия контролор проверява за законосъобразност и попълва контролен лист № 4 (Приложения №4).

(3) Решението се представя за подпис на Изпълнителния директор на лечебното заведение.

(4) Служител от звено „Обществени поръчки и маркетинг“ в тридневен срок след подписване на Решението за определяне на изпълнител съответно за прекратяване на процедурата, го публикува в профила на купувача, заедно с доклада и протоколите от работата на комисията и в същия ден изпраща решението на участниците в процедурата с придружително писмо с обратна разписка. В решенията се посочва връзка към електронната преписка в профила на купувача, където са публикувани протоколите и окончателните доклади на комисията или на журито.

(5) Решенията по ал. 1 се изпращат:

1. на адрес, посочен от кандидата или участника:

а) на електронна поща, като съобщението, с което се изпращат, се подписва с електронен подпис, или

б) чрез пощенска или друга куриерска услуга с препоръчана пратка с обратна разписка;

2. по факс.

3. чрез съобщение на техните потребителски профили на участниците в платформата по чл. 39а, ал. 1 от ЗОП, към което е прикачено съответното решение. Решението се смята за връчено от постъпването на съобщението на потребителския профил, което се удостоверява от платформата чрез електронен времеви печат. (в сила от 01.11.2019г.).

(6) Изборният от възложителя начин трябва да позволява удостоверяване на датата на получаване на решението.

(7) Когато решението не е получено от кандидата или участника по някой от начините, посочени в ал. 2, Служител от звено „Обществени поръчки и маркетинг“ публикува съобщение до него в профила на купувача. Решението се смята за връчено от датата на публикуване на съобщението.

РАЗДЕЛ VI. ОБЖАЛВАНЕ

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

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

2. сключване на рамково споразумение;

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

4. конкурс за проект.

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

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

(4) Звено „Обществени поръчки и маркетинг“ следят сроковете за обжалване по чл.197 и сл.от ЗОП и ако в този срок постъпи една или повече жалби, се изготвя копие на цялата преписка и ведно с постъпилите жалба/и, преписката се изпраща на правния съветник за извършване на правни действия по процесуално представителство и защита.

(5) След приключване на всички процесуални действия по чл.197 и сл. от ЗОП, правният съветник, водил делата, връща преписката на Служител от звено „Обществени

поръчки и маркетинг”, ведно с изготвените по делото документи и копия от постановените и влезли в сила решения или определения на КЗК, респ. ВАС за предприемане на последващи действия.

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

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

РАЗДЕЛ VII СКЛЮЧВАНЕ НА ДОГОВОР

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

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

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

Чл. 44. При представяне на всички необходими документи служител на звено „Обществени поръчки и маркетинг” ги представя, заедно с договора на финансовия контролор за проверка, който попълва контролен лист №3 за законосъобразност (*Приложение №3*), след което служител на звено „Обществени поръчки и маркетинг” представя договора, ведно с контролния лист на Изпълнителния директор за подпис.

Чл. 45. Договора се завежда в Регистъра на договорите, сключвани от МБАЛ „Д-р Иван Селимински - Сливен” АД гр. Сливен.

Чл.46.(1) Въз основа на сключения договор служител от звено „Обществени поръчки и маркетинг” изготвя съобразно образец и в срока предвиден в ППЗОП Обявление за възложена поръчка и го изпраща по електронен път чрез електронен подпис до АОП. Звено „Обществени поръчки и маркетинг” носи отговорност за спазването на срока за изпращане на Обявление за възложена поръчка, както и за спазването на всички срокове за изпращане на документи по процедурата, вменени като негово задължение.

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

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

- Доклад за основанията за откриване на процедурата
- решението на откриване на процедурата
- обявлението за откриване на процедурата
- доказателства, че решението и обявлението са подписани с електронен подпис и са изпратени по електронен път
- един пълен набор от документацията за участие в процедурата, остава в нарочната папка, като архив на документацията по процедурата

• извлечение от страницата в Регистъра в АОП с публикуваните решение и обявление за обществената поръчка

- регистър на участниците, подали оферти
- въпроси и разяснения по документацията /ако има такива/.
- заповед за назначаване на комисията за разглеждане , оценка и класиране на офертите
- декларации на членовете на комисията
- Доклада с протокол/и за действията на комисията изготвен съобразно изискванията на

ЗОП, включващ и протокол от заседанието по отваряне и оповестяване на ценовите оферти, съдържащ и имената на присъствалите участници или техни упълномощени представители, както и представители на средствата за масово осведомяване.

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

• уведомителни писма до участниците в процедурата с приложено Решение за определяне на изпълнител и определяне на отстранените участници с мотивите за това или приложено Решение за прекратяване на процедурата.

- копия на жалби /ако има такива/.
- решения и/или определения на КЗК и ВАС /ако има такива/.
- доказателства, че Обявлението за възлагане на поръчката е подписано с електронен подпис и е изпратено в законоустановения срок по електронен път до АОП и/или ЕК.

• документи, удостоверяващи извършването на предварителен контрол за законосъобразност на провежданата обществена поръчка от всеки етап (*контролен лист № 1 Подготовка за провеждане на обществена поръчка(Приложение №1 или №1А), контролен лист №2 Откриване на обществена поръчка, разглеждане и оценка на получените оферти(Приложение №2 или №2А) и контролен лист №3 Решение за определяне на изпълнител на обществена поръчка и договор за обществена поръчка(Приложение №3 или №3А).*

• документи, удостоверяващи изпращането на информация до АОП за стойността на изпълнените договори или за предсрочно прекратените договори */в случаите когато при сключване на договора не е определена точната му стойност или стойността на изплатените суми не съответства на договорените/*. За удостоверяване на извършеният предварителен контрол се попълва и подписва контролен лист № 4 *Решение за прекратяване на обществена поръчка(Приложение №4) и контролен лист №5 Пълнота на досието по обществената поръчка(Приложение №5 или №5А).*

Чл. 48. (1) Така окомплектована преписката се съхранява в архив/кабинет на Звено „Обществени поръчки и маркетинг”.

(2) По време на изпълнението на договора и до неговото приключване Служител от звено „Обществени поръчки и маркетинг” изготвя досие по неговото изпълнение и в него се прилагат всички документи, удостоверяващи кореспонденцията между Възложител и Изпълнител. След изпълнение и приключване на договора към преписката се прилагат и документите по освобождаването или задържането на гаранцията за добро изпълнение на договора. Досието по настоящата алинея в двуседмичен срок от приключване на изпълнението по договора се прилага към основната преписка и се съхранява в архив на служител от звено „Обществени поръчки и маркетинг” със срок съгласно номенклатурата на делата в МБАЛ.

(3) Звено „Обществени поръчки и маркетинг” в едномесечен срок след прекратяване на договора подготвя и изпраща информация за изпълнен договор в Агенцията за обществени поръчки по образец.

(4) След приключване договора по обществена поръчка и при липса на основание за усвояване на гаранцията за изпълнение, същата се освобождава от възложителя, по реда на настоящите правила, чрез Отдел ”СФП” на МБАЛ в зависимост от формата ѝ – парична сума

или банкова гаранция/ застрахователна полица след уведомително писмо на служител от звено „Обществени поръчки и маркетинг“.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Рамково споразумение

Чл. 52. (1) При сключването на рамково споразумение участниците, определени за изпълнители, представят документите по чл. 67, ал. 6 и чл. 112, ал. 1, т. 1 и 4 ЗОП.

(2) Когато възложителят е посочил, че ще сключи рамково споразумение с повече изпълнители и някой от определените за изпълнители откаже да сключи рамково споразумение, възложителят може да покани следващия в класирането участник, когато е приложимо.

Чл. 53. Когато възложителят провежда вътрешен конкурентен избор въз основа на рамково споразумение, срокът за получаване на оферти по чл. 82, ал. 4, т. 2 от ЗОП не може да бъде по-кратък от 10 дни, а в случаите по чл. 93 от ЗОП - не по-кратък от 5 дни.

Сключване на договор в резултат на рамково споразумение

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

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

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

(4) В рамките на вътрешния конкурентен избор възложителят:

1. отправя писмена покана до лицата по рамковото споразумение;

2. определя подходящ срок за получаване на оферти, като взема предвид сложността на предмета на поръчката и времето, необходимо за изготвяне на офертите;

3. съхранява офертите до изтичането на срока за получаването им;

4. назначава комисия, която разглежда и класира офертите;

5. определя с решение изпълнител на обществената поръчка въз основа на определения критерий за възлагане на поръчката и сключва договор или преустановява вътрешния конкурентен избор.

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

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

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

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

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

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

1. изпълнителят е определен в резултат на:

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

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

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

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

РАЗДЕЛ VIII.

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

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

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

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

2. Преди стартиране на процедурата по т. 1 звено „Обществени поръчки и маркетинг” изготвя писмено доклад, който се одобрява от Изпълнителния директор и съдържа:

• Обосноваване необходимостта от стартиране на процедурата и сключване на договор;

- Прогнозна стойност, определена по реда на чл.21 от ЗОП;
- Срок на договора за изпълнение;
- Вида на процедурата и правното основание за стартирането ѝ.

3. След одобряване на доклада по т. 2 служител от звено „Обществени поръчки и маркетинг” подготвя обявата, съгласно утвърден от Изпълнителния директор на Агенцията за обществени поръчки /АОП/ образец.

4. Служител от звено „Обществени поръчки и маркетинг” представя обявата на финансовия контролор за предварителен контрол по законосъобразност, за което той попълва и подписва контролен лист № 1 (*Приложение №1А*). При положително становище на финансовия контролор обявата се представя за подпис на Изпълнителния директор, след което Служител от звено „Обществени поръчки и маркетинг” я публикува в РОП /в сила от 01.11.2019 г./ и в Профила на купувача, когато е приложимо. В Профила на купувача заедно с обявата се публикуват техническите спецификации и всяка друга информация, свързана с изпълнението на поръчката, когато е приложимо. В деня на публикуване на обявата на Профила на купувача служител от звено „Обществени поръчки и маркетинг” публикува кратка информация за поръчката на Портала за обществени поръчки в АОП чрез директно въвеждане с използване на специализиран софтуер, предоставен от АОП.

5. 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. След публикуване на Профила на купувача служител от звено „Обществени поръчки и маркетинг” по нареждане на Изпълнителния директор може да публикува обявата или кратка информация за поръчката и по друг подходящ начин /отм., в сила от 01.11.2019 г./.

6. Обявата задължително съдържа най-малко следната информация:

6.1. Наименование на възложителя.

6.2. Обект, предмет и кратко описание на поръчката.

6.3. Условия, на които следва да отговарят участниците, включително изискванията за финансови и икономически условия, технически способности и квалификация, когато е приложимо.

6.4. Срок за подаване на офертите.

6.5. Срок на валидност на офертите.

6.6. Критерия за възлагане, включително показателите за оценка и тяхната тежест.

6.7. Дата и час на отваряне на офертите.

6.8. Обособени позиции, когато е приложимо.

6.9. Друга информация, когато е приложимо.

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

8. Приемането на офертите или заявленията за участие чрез събиране на оферти с обява и тяхното съхранение се извършва по реда на чл. 36 от настоящите правила.

Чл. 57. (1) Служител от звено „Обществени поръчки и маркетинг” изготвя проект на заповед за назначаване на комисия, която да получи, разгледа и оцени постъпилите оферти. Комисията се състои от нечетен брой лица, за които се прилагат изискванията по чл. 51, ал. 8 – 13 от ППЗОП. Заповедта се подписва от Изпълнителния директор и се извежда с номер от деловодството в деня на отваряне на постъпилите оферти.

(2) Комисията се назначава след изтичане на срока за приемане на оферти и се обявява в деня, определен за отваряне на офертите.

Чл. 58. (1) Служител от деловодството предава на Председателя на комисията преди започване на работата постъпилите оферти с приемо-предавателен протокол, ведно с копие на входящ регистър на офертите.

(2) Комисията се събира на датата, мястото и в часа указан, в заповедта.

(3) Комисията отваря офертите по реда на тяхното постъпване и обявява ценовите предложения. При извършване на тези действия могат да присъстват представители на участниците.

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

(5) Преди предоставяне на протокола от работата на комисията на Изпълнителния директор на лечебното заведение, финансовият контрольор извършва предварителен контрол за законосъобразност, обхващащ целия процес от предоставянето на списъка с кандидатите подали предложения за участие в процедурата, работата на комисията, основанията за извършеното оценяване и класиране на кандидатите до пълнотата и съответствието на протокола със изискванията на ЗОП и ППЗОП. За удостоверяване на извършения предварителен контрол се попълва и подписва **контролен лист № 2** (*Приложение №2А*).

Чл.59. Протоколът се представя на Изпълнителния директор за утвърждаване, след което в един и същи ден се изпраща от звено „Обществени поръчки и маркетинг“ на участниците и се публикува в профила на купувача.

Чл. 60. (1) След утвърждаване на протокола от Изпълнителния директор, на база направеното класиране в него, служител на звено „Обществени поръчки и маркетинг“ представя за подпис на Изпълнителния директор на лечебното заведение договора за изпълнение.

(2) Договорът се предоставя на Изпълнителния директор, придружен от **контролен лист № 3** за законосъобразност (*Приложение №3А*), след извършена проверка за законосъобразност от финансовия контрольор.

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

Чл. 62. (1) Служител на звено „Обществени поръчки и маркетинг“ следи за подписване на договора и след неговото подписване го регистрира в Регистъра на сключените договори.

(2) Служител на звено „Обществени поръчки и маркетинг“ публикува в профила на купувача договора и допълнителните споразумения към него.

(3) Служител на звено „Обществени поръчки“ архивира документацията и я съхранява за срок от пет години след приключване изпълнението на договора.

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

1. не е получена нито една оферта, включително след удължаване на срока по чл.188, ал. 2 от ЗОП /в сила от 01.11.2019 г./ и първоначалните условия на поръчката не са променени;

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

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

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

5. необходими са допълнителни доставки от същия доставчик, предназначени за частична замяна или за увеличаване на доставките, ако смяната на доставчика ще принуди възложителя да придобие стока с различни технически характеристики, което ще доведе до несъвместимост или до технически затруднения при експлоатацията и поддържането;

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

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

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

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

РАЗДЕЛ IX ДИРЕКТНО ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ

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

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

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

Чл. 65. (Изм. и доп. Протокол № 42/13.01.2020 на СД, в сила от 01.01.2020 г.) При възлагане на поръчки по чл. 64 от настоящите правила се спазват следните процедурни действия:

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

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

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

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

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

(2) за доставки или услуги – заявителят - всеки един административно - стопански отговорник, изготвя доклад/заявка, като посочва необходимостта от закупуване на съответните материали/консумативи. Доклада/заявката се предоставя за сведение и резолюция на Изпълнителния директор или Зам. директор административни дейности /одобрява заявки/доклади на стойност не по-висока от 3 000 (три хиляди) лв./.

След това доклада/заявката се предоставя на Звено „Обществени поръчки и маркетинг“.

След справка в счетоводството служител от Звено „Обществени поръчки и маркетинг“ организира доставката на стоките или осъществяване на услугите чрез изготвяне на договор или доказване с първични платежни документи.

При достигането на стойностите по чл. 20, ал. 4 от ЗОП, служител на Звено „Обществени поръчки и маркетинг“ уведомява писмено Изпълнителния директор, за необходимостта от провеждането на друг вид процедура, различна от директното възлагане.

Чл. 66. (Отм. Протокол № 42/13.01.2020 на СД, в сила от 01.01.2020 г.)

РАЗДЕЛ X ПУБЛИЧНО СЪСТЕЗАНИЕ

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

- за доставки - от 70 000 лв. до 280 000 лв. без ДДС;
- за услуги - от 70 000 лв. до 280 000 лв. без ДДС;
- за строителство – от 270 000лв. до 10 000 000 лв. без ДДС;

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

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

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

2. Звено „Обществени поръчки и маркетинг“ изпращат до Агенцията по обществени поръчки решението и обявлението за откриване на обществената поръчка и публикува цялата документация в профила на купувача и електронната платформа (в сила от 01.11.2019 г.) в определените от ЗОП срокове.

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

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

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

6. Възложителят може да направи промени в обявлението и/или документацията на обществена поръчка по собствена инициатива или по искане на заинтересовано лице, направено в срок до три дни от публикуване на обявлението за обществена поръчка. Обявлението за изменение или допълнителна информация и решението, с което то се одобрява, се изпращат за публикуване в срок до 7 дни от публикуването в РОП на обявлението за обществена поръчка;

7. При писмено искане за разяснения по условията на обществената поръчка, направено до 5 дни - преди изтичането на срока за получаване на оферти, възложителят публикува в профила на купувача писмени разяснения. Разясненията се публикуват на профила на

купувача в срок до три дни от получаване на искането и в тях не се посочва лицето, направило запитването;

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

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

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

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

ГЛАВА ЧЕТВЪРТА **ВЪЗЛАГАНЕ ЧРЕЗ ЕЛЕКТРОННА ПЛАТФОРМА** **/нов - в сила от 01.11.2019 г./**

РАЗДЕЛ I **ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ**

Чл. 69. (1) Възлагането на обществени поръчки, включително чрез динамична система за покупки, рамково споразумение и квалификационна система, се осъществява с електронни средства чрез използване на централизирана електронна платформа.

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

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

(3) Платформата по ал. 1 осигурява най-малко възможност за:

1. подготовка и публикуване на решенията, обявленията и документациите за обществени поръчки;

2. подготовка и получаване на запитвания и предоставяне на разяснения;

3. подготовка и изпращане на покани;

4. подготовка и подаване на заявления за участие и оферти;

5. оценяване на офертите;

6. сключване на договор;

7. подготовка и подаване на заявки по договори;

8. приемане и обработване на електронни фактури;

9. свързване със системи за електронно разплащане;

10. подготовка и публикуване на документите по чл. 36, ал. 1, т. 5 по реда на ЗОП;

11. обмен на друга информация и документи.

(4) Възложителят не използва 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, както и обявленията по чл. 156 по реда на ЗОП. В тези случаи обменът на информация се извършва при спазване на изискванията на Закона за защита на класифицираната информация.

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

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

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

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

РАЗДЕЛ II

РЕГИСТРАЦИЯ В ПЛАТФОРМАТА

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

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

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

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

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

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

(7) (в сила от 01.11.2019 г.) Електронните документи в досието на обществената поръчка се съхраняват в платформата по чл. 39а, ал. 1 на ЗОП за срок 5 години от годината, в която е приключило изпълнението на договора или е прекратено възлагането. След изтичането на този срок те се архивират за срок 5 години в съответствие със Закона за електронното управление.

РАЗДЕЛ III ОБМЕН НА ДОКУМЕНТИ И СЪОБЩЕНИЯ

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

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

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

РАЗДЕЛ IV ПОДГОТОВКА И ПОДАВАНЕ НА ЗАЯВЛЕНИЯ ЗА УЧАСТИЕ, ОФЕРТИ И ПРОЕКТИ

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

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

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

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

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

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

ГЛАВА ПЕТА РЕД ЗА ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ И ПРОВЕЖДАНЕ НА ПРОЦЕДУРИ, ПО КОИТО „МБАЛ” АД Е БЕНИФИЦИЕНТ ПО ПРОЕКТ

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

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

Чл.74. (1) Звено „Обществени поръчки и маркетинг” с доклад информира Изпълнителният директор за предстоящото възлагане на обществени поръчки. Доклада се съгласува със Зам.директор по административните дейности и Финансов контролор.

(2) При положителна резолюция на Изпълнителен директор служител от звено „Обществени поръчки и маркетинг” предприема действия по обявяване на поръчката, като му бъдат предоставени всички документи по чл.25, ал.1 от Правилата.

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

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

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

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

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

(2) Документацията се съгласува със зам.директор по административните дейности и финансовия контролор за законосъобразност.

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

ГЛАВА ШЕСТА КОНТРОЛ

РАЗДЕЛ I

КОНТРОЛ ВЪРХУ ДЕЙНОСТТА ПО ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ

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

(2) Зам.директора по административните дейности осъществява прякото ръководство над служителите на звено „Обществени поръчки и маркетинг“ по подготовката, обявяването и провеждане на процедурите по ЗОП и възлагането на обществени поръчки.

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

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

Задължения на възложителите, свързани с осъществяване на контрол от Агенцията по обществени поръчки

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

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

Обмен на информация

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

РАЗДЕЛ II КОНТРОЛ НА ИЗПЪЛНЕНИЕТО НА СКЛЮЧЕНИТЕ ДОГОВОРИ ЗА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ

Чл. 81. (1). Контролът по изпълнението на договорите се осъществява, както следва:

1. от Зам. директорът по медицинските дейности – за сключени договори за доставка на лекарствени продукти и медицински изделия, като отразява своето становище с резолюция..

2. от Зам. директорът по административните дейности – за сключени договори за доставка на горива и при услуги, извън тези по т.1 и т.3 , като отразява своето становище с резолюция..

3. от Главната медицинска сестра – за сключени договори за доставка на медицинска апаратура и оборудване, доставка на медицински консумативи, реактиви и дезинфектанти и извършване на услуги /транспорт и обезвреждане на опасни болнични отпадъци; приготвяне на храна за пациентите, храна за кръводарители, избор на оператор за отпечатване и предоставяне на ваучери за храна на работниците и служителите, пране на болнично бельо/, като отразява своето становище с резолюция.

(2) За всеки конкретен договор лицата по ал. 1 могат да възлагат контрола по изпълнението му на определен отговорен служител от съответното звено, в зависимост от предмета на договора.

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

(4) Финансовият контрольор се произнася по законосъобразността на поеманото задължение или/и извършване на разхода, изразявайки мнение чрез попълване на контролен лист.

(5) На всеки контролен лист се поставя номер, подпис и дата за извършен предварителен контрол.

(6) Отказът за одобрение се вписва в контролния лист от финансовия контрольор и се изпраща мотивирано писмено становище до Изпълнителния Директор на МБАЛ „Д-р Ив. Селимински – Сливен” АД, като се посочват причините за отказа. Втория екземпляр от мотивираното становище се прилага към регистъра на финансовия контрольор. Ако Изпълнителния Директор прецени, че разходът може да бъде извършен, финансовия контрольор подписва контролен лист и се освобождава от отговорност. Отказ може да бъде направен и в случаите, когато не е налице достатъчно информация, въз основа на която финансовият контрольор да извърши необходимите проверки и съответно да осъществи предварителния контрол. Тогава в отказа се посочва вида на документите /допълнителни доказателства/, които следва да се предоставят.

(7) Всеки контролен лист се завежда под номер в регистрите на финансовия контрольор. Поддържат се регистри, съгласно Приложения към настоящите правила.

(8) Регистрите на финансовия контрольор – Приложение №№ 8-12 се откриват в началото на всяка календарна година и се приключват на 31 декември.

(9) Служител от звено „Обществени поръчки и маркетинг” поддържа досие на всеки договор, което съдържа:

- оригинал на договора;
- кореспонденция с изпълнителя по договора;
- представените документи по чл. 112 от ЗОП ;

Чл.82. Контролът по изпълнението на договорите за обществени поръчки обхваща всички клаузи по изпълнението им като срокове, суми, количества, контрол на качеството на продукта и проверка за съответствие с утвърдените технически спецификации.

Чл. 83. При установени несъответствия в изпълнението, длъжностните лица приемат или не приемат изпълнението, като в приемно – предавателен протокол описват констатираните несъответствия и незабавно писмено уведомяват Изпълнителния директор.

Чл.84. (1) Изпълнителният директор с резолюция или по друг начин указва последващите действия, които следва да се предприемат, за отстраняване на несъответствията при изпълнението на договорите за обществени поръчки.

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

Чл. 85. След получаване на справка/уведомително писмо, изготвено от Звено „Обществени поръчки и маркетинг” и резолирано от Изпълнителен директор, че има основание гаранцията да бъде възстановена след приключване на изпълнението на договора, гаранцията за изпълнение се възстановява.

Чл. 86. В 10-дневен срок след последно плащане по договора Главен счетоводител уведомява за това звено „Обществени поръчки и Маркетинг”

ГЛАВА СЕДЕМ ДОСИЕ И СЪХРАНЕНИЕ НА ДОКУМЕНТАЦИЯТА НА ОБЩЕСТВЕНАТА ПОРЪЧКА.

РАЗДЕЛ I. ПОДГОТОВКА И ПОПЪЛВАНЕ НА ДОСИЕТО

Чл. 87. (1) С цел осигуряване на документална проследимост, за всяка обществена поръчка, проведена от МБАЛ „Д-р Иван Селимински - Сливен” АД гр. Сливен, служител от звено „Обществени поръчки и маркетинг” изготвя досие, което се съхранява в архив.

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

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

1. Заповед за назначаване на комисия за извършване на предварителен подбор на кандидатите и участниците, разглеждане и оценка на офертите или провеждане на преговори или диалог, включително всички заповеди, с които се изменя или допълва нейният състав;
2. копие от регистър за получените заявления и/или оферти;
3. протокола, с който офертите се предават на председателя на комисията;
4. обмена на информация между възложителя и други органи и лица във връзка с подготовката и провеждането на процедурата и изпълнението на договора;
5. информация за обжалването на поръчката, включително жалбата, становищата по нея, решенията на органите, отговорни за обжалването;
6. документ, който удостоверява връщането на мострите, ако е приложимо;

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

8.информация за движението на документите в досието;

(4) Служител на звено „Обществени поръчки и маркетинг” води регистър на договорите на хартиен и електронен носител.

(5) Служител на звено „Обществени поръчки и маркетинг” води регистър на проведените процедури за възлагане на обществени поръчки, през съответната година.

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

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

(8) Сроковете по ал. 4 могат да бъдат удължени, в случай че това произтича от правила за работа на финансиращи, одитиращи и сертифициращи органи във връзка с предоставянето на средства по проекти и програми от Европейския съюз.

РАЗДЕЛ II. СЪХРАНЯВАНЕ НА ДОКУМЕНТАЦИЯТА ПО ОБЩЕСТВЕНАТА ПОРЪЧКА

Чл. 88. До изтичане на срока за подаване на офертите цялата документация по подготовката на процедурата се съхранява в звено „Обществени поръчки и маркетинг”.

Чл. 89. До приключване работата на комисията за разглеждане, оценка и класиране, получените оферти и документацията към тях се съхраняват от лице от състава на комисията на място посочено от председателя на комисията.

Чл. 90. (1) След сключване на договора окомплектованите досиета на обществените поръчки се съхраняват от служител на звено „Обществени поръчки и маркетинг”, които след изпълнение на договора се архивират за срок от пет години, като в описа се посочва датата на изпълнение на договора. Съхранението на документацията се извършва в специално архивно помещение, отговарящо на всички законови изисквания за архивиране на документи.

(2) Зам.директорът по административните дейности контролира поддържането на архива от звено „Обществени поръчки и маркетинг” и сроковете на съхранение.

РАЗДЕЛ III ОСИГУРЯВАНЕ НА ДОСТЪП ДО ДОСИЕТО

Чл.91. (1) Служител на звено „Обществени поръчки и маркетинг” отговаря за правилното съхранение и архивиране на досиетата в определените срокове.

(2) Достъпът до досиетата на обществените поръчки и/или копирането на документи от служители на МБАЛ, се разрешава от Зам.директор по административните дейности.

(3) При постъпило искане за достъп до досие на обществена поръчка от служители на МБАЛ задължително се попълва заявка със следната информация:

1. досието,което ще се използва и с каква цел;
- 2.опис на копираните документи (ако е приложимо);
- 3.дата и час на вземане и връщане на досието;
- 4.подпис на служителя, име и длъжност;

РАЗДЕЛ IV
ИЗПРАЩАНЕ НА ИНФОРМАЦИЯ ДО АГЕНЦИЯТА ПО ОБЩЕСТВЕНИ
ПОРЪЧКИ И ПУБЛИКУВАНЕ В ПРОФИЛА НА КУПУВАЧА

Чл. 92. (1) Служител от звено „Обществени поръчки и маркетинг” на база представените документи и договори подготвя и изпраща за публикуване в регистъра на Агенцията по обществени поръчки:

1. документите, които подлежат на публикуване съгласно ЗОП и ППЗОП;
2. информацията по чл. 230, ал. 1, т. 7 от ЗОП;
3. мотивите по чл. 232, ал. 7 от ЗОП;
4. всяка друга информация предвидена в закона;

(2) В регистъра се вписват всички промени в обстоятелствата по ал. 1, т. 1.

(3) Звено „Обществени поръчки и маркетинг” на база представените документи и договори подготвя и публикува в Профила на купувача под формата на електронни документи и в съответните срокове:

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

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

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

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

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

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

7. допълнителните споразумения за изменения на договорите за обществени поръчки и рамковите споразумения:

а) когато са сключени на основание чл. 116, ал. 1, т. 2 и 3 ЗОП - в деня на публикуване на обявлението за изменение на договор за обществена поръчка или на рамково споразумение в регистъра;

б) когато са сключени на основание чл. 116, ал. 1, т. 1, 4 - 6 ЗОП - до 7 дни от сключване на допълнителното споразумение;

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

9. информацията по чл. 44, ал. 3, т. 1 ЗОП - в 5-дневен срок след извършване на съответното действие;

10. съобщението по чл. 193 ЗОП - в деня на прекратяването;

11. всякаква друга полезна обща информация като лице за контакти, номер на телефон и факс, пощенски адрес и електронен адрес и други документи и информация, определени с настоящите вътрешни правила;

12. съобщението по чл. 43, ал. 4 ЗОП /отм., в сила от 01.11.2019 г./ се публикува на профила на купувача в деня, в който възложителят е узнал, че решението не е получено от кандидата или от участника;

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

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

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

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

РАЗДЕЛ V

ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА ЗА ПОДДЪРЖАНЕТО НА ПРОФИЛА НА КУПУВАЧА

Чл.93. (1) Възложителят чрез звено „Обществени поръчки и маркетинг” поддържа профил на купувача, който представлява обособена част от електронната страница на лечебното заведение, за който е осигурена публичност. С настоящите Вътрешни правила се определя редът, по който се извършва изпращането на документи в Регистъра на обществените поръчки и публикуването им в профила на купувача, в случаите, определени със ЗОП.

(2) Без да се нарушават приложими ограничения във връзка с обявяване на чувствителна търговска информация и правилата на конкуренцията, в профила на купувача се публикуват под формата на електронни документи, изчерпателно следните документи и информация:

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

2. документациите за обществени поръчки, с изключение на случаите, при които поради технически причини или такива, свързани със защита на информацията, не е възможно осигуряване на неограничен, пълен и пряк достъп чрез електронни средства;

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

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

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

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

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

8. допълнителните споразумения за изменения на договорите за обществени поръчки и рамковите споразумения:

а) когато са сключени на основание чл. 116, ал. 1, т. 2 и 3 ЗОП - в деня на публикуване на обявлението за изменение на договор за обществена поръчка или на рамково споразумение в регистъра;

б) когато са сключени на основание чл. 116, ал. 1, т. 1, 4 - 6 ЗОП - до 7 дни от сключване на допълнителното споразумение;

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

10. информацията по чл. 44, ал. 3, т. 1 ЗОП - в 5-дневен срок след извършване на съответното действие;

11. съобщението по чл. 193 ЗОП - в деня на прекратяването.

12. всякаква друга полезна обща информация както лице за контакти, номер на телефон и факс, пощенски адрес и електронен адрес и други документи и информация, определени с настоящите вътрешни правила.

13. съобщението по чл. 43, ал. 4 ЗОП се публикува на профила на купувача в деня, в който възложителят е узнал, че решението не е получено от кандидата или участника.

14. документите, които се отнасят до определена обществена поръчка, рамково споразумение или квалификационна система, се обособяват в електронна преписка в профила на купувача със собствен номер и дата на създаването.

Преписката се поддържа в профила на купувача до изтичането на 3 години от:

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

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

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

(4) В случаите на изключението по ал. 2, т. 2 чрез профила на купувача се оповестяват начинът, мястото и редът за получаване на документите, които не са достъпни чрез електронни средства.

(5) В документите по ал. 2, които се публикуват в профила на купувача, се заличава информацията, за която участниците са приложили декларация за конфиденциалност, както и информацията, която е защитена със закон. На мястото на заличената информация се посочва правното основание за заличаването.

(6) Ако друго не е определено в ЗОП, документите по ал. 2, които се публикуват в АОП се публикуват в профила на купувача в първия работен ден, следващ деня на изпращането им в агенцията. 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. получаването от възложителя на договора за подизпълнение и на допълнителните споразумение към него;

3. 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.

Чл.94. (1) Към уникалния номер на всяка обществена поръчка в Регистъра на обществените поръчки се показва хипервръзка към самостоятелния раздел в профила на купувача, в който се съдържат документите и информацията за конкретната поръчка.

(2) Служител от звено „Обществени поръчки и маркетинг“ изпраща на АОП информация за адреса на хипервръзката едновременно с решението за откриване на процедурата.

(3) 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 този закон.

ГЛАВА ОСЕМ

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

Чл.95. (1) Правилата се въвеждат на основание чл.6, ал.2 от Постановление 146/09.06.2015г. на Министерски съвет, във връзка чл.96, ал.2 от ЗОП.

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

Чл. 96. (1) Централен орган за покупки в сектор "Здравеопазване" е министърът на здравеопазването.

(2) Централният орган за покупки в сектор "Здравеопазване" провежда процедури за възлагане на обществени поръчки по реда на Закона за обществените поръчки (ЗОП), подзаконовите нормативни актове по неговото прилагане, както и на приложимото законодателство на Европейския съюз в тази област.

Чл. 97. (1) Предмет на възлагане чрез ЦОПСЗ са обществени поръчки за доставки на стоки - лекарствени продукти от Позитивния лекарствен списък по чл. 262 от Закона за лекарствените продукти в хуманната медицина, вписани в публичен електронен регистър към Националния съвет по цени и реимбурсиране на лекарствени продукти.

(2) Не са предмет на постановлението доставки по поръчки, финансирани или съфинансирани със средства по програми или фондове на Европейския съюз, със средства от други държави или от международни или чуждестранни организации.

Чл. 98. (1) Централният орган за покупки в сектор "Здравеопазване" е оправомощеният орган да планира, подготвя и провежда процедури за възлагане на обществени поръчки - предмет на постановлението, и да сключва рамкови споразумения от името на възложителите по чл. 1.

(2) Въз основа на сключените рамкови споразумения възложителите по чл. 96 от Правилата, определят изпълнител чрез използване на електронен търг по чл. 89, ал. 3 ЗОП и сключват индивидуални договори. Плащанията по индивидуалните договори са за сметка на възложителите по чл. 1.

(3) Централният орган за покупки в сектор "Здравеопазване" посочва използването на електронния търг в обявлението за обществена поръчка за всяко рамково споразумение.

(4) Онлайн платформата за електронните търгове по ал. 2 ползва отворен код и има пълна оперативна и функционална съвместимост с единната електронна платформа в съответствие с Решение № 108 на Министерския съвет от 2015 г. за избор на модел на платформа за електронно възлагане на обществени поръчки и довършване на изпълнението на проект между Министерството на икономиката, енергетиката и туризма и Европейската банка за възстановяване и развитие.

(5) Възложителите по чл. 1 и потенциалните изпълнители не заплащат такса за ползване на електронната платформа по ал. 4.

Чл. 99. Централният орган за покупки в сектор "Здравеопазване":

1. изисква от възложителите по чл. 1 заявки за нужните стоки - предмет на възлагане по чл. 3, ал. 1, и определя срокове, в които заявките да му бъдат представени;

2. събира и анализира информация за нужните доставки за възложителите по чл. 1 въз основа на предварителни заявки за бъдещ период;

3. изисква от възложителите по чл. 1 необходимата му информация, свързана с изготвянето на предварителните обявления, обявленията и решенията за откриване на процедури за възлагане на обществени поръчки по постановлението;

4. обобщава и планира заявките за количествата доставки на базата на получената информация;

5. планира, организира и провежда процедури за обществени поръчки, като:

а) изготвя и изпраща за публикуване предварителни обявления, обявления и решения за откриване на процедури по реда на ЗОП;

б) изготвя документациите за участие, като взема предвид предложенията на възложителите по чл. 1, свързани с конкретните нужди за доставки;

в) дава разяснения по документациите, изготвя решения за промяна, решения за класиране и определяне на потенциални изпълнители или за прекратяване на процедури за възлагане на обществени поръчки;

6. изисква от възложителите по чл. 1 друга информация и/или документи, които са му необходими за изпълнение на правомощията му по постановлението;

7. предоставя информация и дава разяснения на възложителите по чл. 1, необходими за изпълнението на техните задължения, произтичащи от постановлението;

8. назначава комисии за провеждане на процедурите за сключване на рамкови споразумения, определя техния състав и резервни членове; в комисииите задължително участват представители на поне двама различни възложители по чл. 1;

9. сключва рамкови споразумения с избраните изпълнители по реда на ЗОП, като уведомява възложителите по чл. 1 за всяко сключено рамково споразумение в тридневен срок от подписването му;

10. изпраща до изпълнителния директор на Агенцията по обществени поръчки:

а) информация за всяко сключено рамково споразумение;

б) информация за хода на процедурата при производство по обжалване;

в) друга информация, определена в ЗОП и в Правилника за прилагане на Закона за обществените поръчки, приет с Постановление № 73 на Министерския съвет от 2016 г., съобразно правомощията му;

11. контролира изпълнението на рамковите споразумения по отношение на спазването на условията на тези споразумения - цени, количества, срокове за изпълнение и други;

12. съхранява всички документи, свързани с планирането, организацията и провеждането на процедурите за сключване на рамкови споразумения, организирани от него, както и документи във връзка с изпълнението на сключените рамкови споразумения най-малко 4 години след приключване на изпълнението на рамковите споразумения;

13. утвърждава вътрешни правила и образци на документи относно планирането, организацията и провеждането на процедурите за възлагане на обществени поръчки по постановлението и контрола върху изпълнението на сключените рамкови споразумения;

14. събира необходимите данни в база данни за мониторинг, извършва статистика, анализи и прогнози и/или пазарни проучвания във връзка с възлаганите поръчки на лекарствените продукти - обект на рамковото споразумение;

15. при необходимост провежда процедури по сключеното рамково споразумение от името и за сметката на възложителите чрез електронен търг;

16. изпълнява и други дейности във връзка с изпълнение на правомощията си по постановлението.

Чл. 100. (1) Възложителите по чл. 99 от Правилата:

1. подават заявки към ЦОПСЗ за нужните стоки в определените от него срокове; заявките трябва да обхващат цялата потребност на възложителите от съответната стока по чл. 3, ал. 1 за периода, който ще обхваща поръчката, организирана от ЦОПСЗ;

2. предоставят на ЦОПСЗ необходимата му информация за планирането, организацията и провеждането на процедурите за възлагане на обществени поръчки;

3. предлагат представители за участие в комисииите, назначавани от ЦОПСЗ;

4. сключват договори за доставки с потенциалните изпълнители по сключените от ЦОПСЗ рамкови споразумения при спазване условията на тези споразумения;

5. отговарят за изпълнението на сключените от тях договори по т. 4;

6. изпращат до ЦОПСЗ:

а) копие от всеки договор, сключен въз основа на рамково споразумение, заедно с приложенията към него, а за преустановения вътрешен конкурентен избор - копие от

решението за преустановяване - в сроковете, определени в ЗОП и в Правилника за прилагането на ЗОП;

б) информация за изпълнените и прекратените договори за обществени поръчки, сключени въз основа на рамково споразумение;

в) копия от влезлите в сила съдебни решения, с които е установено неизпълнение на договори, сключени въз основа на рамково споразумение, в 4-дневен срок от връчването на решенията;

г) разяснения по документациите за участие за обявените от ЦОПСЗ обществени поръчки в срок не по-късно от два дни преди изтичането на съответния срок, определен в ЗОП;

7. предоставят на ЦОПСЗ всяка друга информация, която той поиска или която преценят, че е нужна във връзка с изпълнението на постановлението;

8. изпращат до изпълнителния директор на Агенцията по обществени поръчки:

а) информация за всеки договор, сключен въз основа на рамково споразумение;

б) информация за изпълнените и за прекратените договори за обществени поръчки, сключени въз основа на рамково споразумение;

в) копия от влезлите в сила съдебни решения, с които е установено неизпълнение на договори, сключени въз основа на рамково споразумение;

г) друга информация, определена в ЗОП и в Правилника за прилагане на ЗОП, съобразно правомощията им;

9. извършват и други действия, които произтичат от функциите им по постановлението.

Чл. 101. (1) Централният орган за покупки в сектор "Здравеопазване" уведомява възложителите по чл. 99 от Правилата за всяко влязло в сила решение за класиране и избор на изпълнители в съответната процедура за сключване на рамково споразумение в 5-дневен срок от влизането в сила на решението.

(2) След уведомлението по ал. 1 възложителите по чл. 99 не могат да откриват процедура за възлагане на обществена поръчка със същия предмет.

(3) Възложителите по чл. 99 от Правилата, осигуряват възможност в случаите, в които няма действащи рамкови споразумения с предмет по чл. 97, ал. 1 на настоящите правила, действащите договори да бъдат прекратени при сключването на договор със същия предмет въз основа на рамково споразумение. Възложителите по чл. 99 прекратяват договорите по изречение първо освен в случаите, когато договорените условия съобразно избрания критерий за оценка са по-благоприятни от тези по рамковото споразумение.

Чл.102.(1)Официалната кореспонденция с ЦОПСЗ се води в писмен вид.

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

1. по електронна поща от упълномощени лица;

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

Чл.103. МБАЛ"Д-р Иван Селимински - Сливен"АД като заявител:

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

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

3. изготвя и изпраща до ЦОПСЗ, в посочените от него срокове технически спецификации за нужните лекарствени продукти, спазвайки изискванията на чл.30-33 от ЗОП и указанията на ЦОПСЗ;

4. изпраща до ЦОПСЗ необходимата информация в определените срокове.

Чл.104. В Отдел "Счетоводство и финанси" на МБАЛ се съхраняват всички първични и вторични счетоводни документи, издадени във връзка с изпълнението на сключени договори въз основа на рамково споразумение – фактури, приемно-предавателни протоколи и др, съгласно нормативно определените срокове за съхранение на счетоводната информация.

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

Чл.105. (1) Въвеждащото обучение на лицата, ангажирани с управлението на цикъла на обществените поръчки, има за цел да осигури:

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

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

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

Чл.106. Въвеждащото обучение се провежда на новопостъпили служители, както и при промяна в нормативната уредба по възлагане на обществени поръчки.

Чл.107.(1) Обученията се провеждат от Зам. Директора по адм. дейности след одобряване на изготвена от него програма.

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

Преходни и заключителни разпоредби

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

§ 2. С настоящите Правила се отменят Вътрешните правила за провеждане на процедури по възлагане на обществени поръчки от МБАЛ"Д-р Иван Селимински-Сливен" АД, ведно с всички приложения към тях от № 1 до № 15 включително, утвърдени от Изпълнителния директор, в сила от 01.07.2016г.

§ 3. До сключването на рамково споразумение за доставки на стоки- лекарствени продукти от Позитивния лекарствен списък по реда на постановление 146/09.06.2015г. Възложителят ще осигуряват лекарствените продукти, необходими за дейността на МБАЛ Сливен по досегашния ред - по чл. 103 от Правилата.

§ 4. Настоящите Вътрешни Правила са одобрени с Решение на Съвет на директорите на дружеството, с Протокол № 37/07.06.2019г, и са утвърдени от Изпълнителния директор на дружеството със Заповед № РД-08 – 251/07.06.2019 г. и влизат в сила от 07.06.2019 г. (Изм. и доп. Протокол № 42/13.01.2020 на СД, в сила от 01.01.2020 г.)

ПРИЛОЖЕНИЯ

А. ОБРАЗЦИ НА ФОРМИ - ПРИЛОЖЕНИЯ № 1 – 6

Б. КОНТРОЛНИ ЛИСТИ, РЕГИСТРИ И СТАНОВИЩА НА ФИНАНСОВ
КОНТРОЛЪОР - ПРИЛОЖЕНИЕ № 1- 12

А. ОБРАЗЦИ НА ФОРМИ

Приложение 1

ЗАЯВКА

ЗА ПОТРЕБНОСТИТЕ ОТ ДОСТАВКА НА СТОКИ, УСЛУГИ И СТРОИТЕЛСТВО

загод.

На

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

Изготвил :

Дата:

ИЗП.ДИРЕКТОР

(име,,фамилия и подпис)

До
Изпълнителен директор
На МБАЛ"Д-р Ив.Селимински-Сливен"АД
Гр.Сливен

**ДОКЛАД
ЗА ОБЩЕСТВЕНА ПОРЪЧКА НА СТОЙНОСТ и ПОД ПРАГОВЕТЕ, ИЗИСКВАЩИ
ПРИЛАГАНЕ НА ПРЕДВИДЕН В ЗОП РЕД**

1. Обект на обществената поръчка;
2. Предмет на обществената поръчка;
3. Обща прогнозна стойност без включено ДДС в лв., определена в съответствие правилата на ЗОП и описание на използвания метод за определяне на прогнозната стойност;
4. Обосноваване на необходимостта от провеждане на процедурата за възлагане на конкретна обществена поръчка;
5. Източник на финансиране;
6. Служител определен от директора,който при необходимост предоставя допълнителна информация при изготвянето на документацията на обществената поръчка и в процеса на провеждане на процедурата за възлагането ѝ.

ИЗГОТВИЛ:

.....

Име,фамилия и длъжност

СЪГЛАСУВАЛ:

.....

Име,фамилия и длъжност

.....

Име,фамилия и длъжност

.....

Име,фамилия и длъжност

Приложение 3

**Входящ регистър на получените оферти за обществена поръчка
С предмет.....**

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

ПРИЕМНО – ПРЕДАВАТЕЛЕН ПРОТОКОЛ

Днес.....20.....г,

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

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

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

.....
ведно с представените оферти.

Предал:
(Име, фамилия и длъжност)

Приел:
(Име, фамилия и длъжност)

**Приемно – предавателен протокол
На досие на обществена поръчка с предмет:**

.....
.....

.....

№	Длъжностно лице, на което е предадено досието	Дата на предаване	Дата на връщане	Подпис	Забележка

Образец на План – график на обществените поръчки

№	Предмет на обществената поръчка	Възложител	Месец на стартиране на обществената поръчка	Проекти и програми		Прогноз на стойност в лв. без ДДС	Отговорен за изпълнението на договор	Забележка
				Финансирани със средства от ЕС	Друго финансиране			

ИЗГОТВИЛ:

.....
Име, фамилия и длъжност

УТВЪРДИЛ:

ИЗП. ДИРЕКТОР Д-Р В. ПЕТРОВ

СЪГЛАСУВАЛ:

.....
Име, фамилия и длъжност

.....
Име, фамилия и длъжност

.....
Име, фамилия и длъжност

Б. КОНТРОЛНИ ЛИСТИ, РЕГИСТРИ И СТАНОВИЩА НА ФИНАНСОВ КОНТРОЛЪОР

Приложение №1

КОНТРОЛЕН ЛИСТ №.....

За пълнота на подготвената документация и извършване на предварителен контрол по законосъобразност на провеждана обществена поръчка на етап: **Подготовка за провеждане на обществена поръчка.**

Предмет на обществената поръчка

“.....”

№ по ред	Изисквана информация	ДА	НЕ	НЕ СЕ ОТНАСЯ	ЗАБЕЛЕЖКА
1	2	3	4	5	6
1.	Попълнена и изпратена ли е до АОП регистрационна форма за случаен избор на процедура, подлежаща на предварителен контрол?				
2.	Спазен ли е срока от 3 работни дни до публикуване на решението и обявлението АОП?				
3.	Осъществен ли е предварителен контрол от АОП?				
4.	Констатираните нередности от предварителния контрол отстранени ли са /ако има такива/				
5.	Избрания вид процедура съответства ли на стойностните прагове определени в чл. 20 от ЗОП ?				
6.	Прогнозната стойност на обществената поръчка определена ли е в съответствие с чл. 21 от ЗОП?				
7.	Предстоящата обществена поръчка включена ли е в Обявлението за предварителна информация за планираните обществени поръчки?				
8.	Техническите спецификации и описанието на обекта на поръчката достатъчно изчерпателно ли са описани, без да се нарушават изискванията на закона за посочване на конкретен модел, процес, търговска марка и др.? Спазени ли са изискванията на чл. 48 и сл.				
9.	Техническите спецификации дават ли равен достъп за участие в процедурата, без да нарушават изискванията за лоялна конкуренция?				
10.	Обявлението за обществената поръчка включва ли информацията, необходима за участие в процедурата, съгласно изискванията на ЗОП и Вътрешните правила?				
11.	Документацията за участие в процедурата, съдържа ли всичката необходима информация, съгл. чл. 31 от ЗОП?				
12.	Предоставен ли е неограничен, пълен, безплатен и пряк достъп чрез електронни средства до документацията за обществената поръчка?				
13.	Крайния срок за подаване на предложенията за участие, съобразен ли е с изискванията на закона и естеството на поръчката?				
14.	Предвиден ли е законоустановения минимален срок от изпращане на обявлението за публикация в Регистъра за обществени поръчки и определения краен срок за получаване на оферти? (В зависимост от вида на провежданата процедура).				

Дата:

Извършил
проверката:

Финансов контролор

КОНТРОЛЕН ЛИСТ №.....

За пълнота на подготвената документация и извършване на предварителен контрол по законосъобразност на провеждана обществена поръчка на етап: **Подготовка за провеждане на обществена поръчка.**

Предмет на обществената поръчка

“.....”

№	Изискуема информация	Д	Н	НЕ	ЗАБ
п		А	Е	СЕ	ЕЛЕ
о				ОТН	ЖК
р				АСЯ	А
е					
д					
1	2	3	4	5	6
1	Избрания вид процедура съответства ли на стойностните прагове определени в чл. 20 от ЗОП ?				
2	Прогнозната стойност на обществената поръчка определена ли е в съответствие с чл. 21 от ЗОП?				
3	Предстоящата обществена поръчка включена ли е в Обявлението за предварителна информация за планираните обществени поръчки?				
4	Техническите спецификации и описанието на обекта на поръчката достатъчно изчерпателно ли са описани, без да се нарушават изискванията на закона за посочване на конкретен модел, процес, търговска марка и др.? Спазени ли са изискванията на чл. 48 и сл. От ЗОП?				
5	Техническите спецификации дават ли равен достъп за участие в процедурата, без да нарушават изискванията за лоялна конкуренция?				
6	Поканата за обществената поръчка включва ли информацията, необходима за участие в процедурата, съгласно изискванията на ЗОП и Вътрешните правила?				
7	Изпратена ли е информация за поръчката в законоустановения срок до Регистъра на АОП?				
8	Документацията за участие в процедурата, съдържа ли всичката необходима информация, съгл. чл. 31 от ЗОП?				
9	Предоставен ли е неограничен, пълен, безплатен и пряк достъп чрез електронни средства до документацията за обществената поръчка?				
10	Крайния срок за подаване на предложенията за участие, съобразен ли е с изискванията на закона и естеството на поръчката?				
11	Предвиден ли е законоустановения минимален срок от изпращане на поканата за публикация в Регистъра за обществени поръчки и определения краен срок за получаване на оферти?				

Дата:

Извършил проверка:

Финансов контролър

КОНТРОЛЕН ЛИСТ №.....

За извършване на предварителен контрол за законосъобразност на действията по откриване на процедура за обществена поръчка на етап: **Откриване на обществена поръчка, разглеждане и оценка на получените оферти,**
в съответствие с изискванията на ЗОП и Вътрешните правила за провеждане на обществени поръчки

Предмет на обществената поръчка

“.....”

№ по ред	Изискуема информация	ДА	НЕ	НЕ СЕ ОТНАСЯ	ЗАБЕЛЕЖКА
1	Обявлението за откриване на обществената процедура изпратено ли е в законоустановения срок за публикуване в Регистъра за обществени поръчки и/или в „Официален вестник” на Европейския съюз?				
2	Спазен ли е срокът в зависимост от процедурата, от обявлението до крайния срок за получаване на предложения за участие в обществената поръчка?				
3	Спазени ли предвидения в чл. 33, ал. 2 от ЗОП срок за даване на разяснение? (При постъпило искане за разяснение по документацията за участие)				
4	Разясненията предоставени ли са чрез публикуване на профила на купувача ? (При постъпило искане за разяснение по документацията за участие)				
5	Всички постъпили предложения отбелязани ли са в Регистъра за обществени поръчки със Вх.№, дата, час и фирма?				
6	Съставът и броят на членовете на комисията съобразен ли е с естеството и вида на процедурата? Предвидени ли са резервни членове?				
7	Членовете на комисията подписали ли са декларации за липсата на обстоятелства по чл. 103, ал. 2 от ЗОП?				
8	Техническото и ценовото предложение на всеки от участниците подписано ли е най-малко от трима членове на комисията и предложено ли е на по един от присъстващите представители на другите участници да ги подпише ?				
9	Изготвен ли е протокол с констатациите относно наличието и редовността на представените документи, съгласно чл. 54, ал. 7 от ППЗОП?				
10	При установена липса, непълнота или несъответствие на информацията, включително нередовност или фактическа грешка, или несъответствие с изискванията към личното състояние или критериите за подбор, протокола по т.9 изпратен ли е на всички кандидати или участници в деня на публикуването му в профила на купувача.				
11	Спазени ли са предварително обявените условия за разглеждане и оценка на предложенията?				
12	Съществуват ли основания за отстраняване на допуснат в класирането участник?				
13	Участниците заявили ползването на подизпълнители, спазили ли са изискванията на чл. 66 от ЗОП?				
14	Изготвения Доклад от работата на комисията отговаря ли на изискванията на чл. 60 от ППЗОП?				
15	В Решението на възложителя за определяне на крайното класиране, посочени ли са всички участници в процедурата в низходящ ред, мотивите за отстранените такива и участника определен за изпълнител?				

Дата:

Извършил
проверката:

Финансов контролор

КОНТРОЛЕН ЛИСТ №.....

За извършване на предварителен контрол за законосъобразност на действията по откриване на процедура за обществена поръчка на етап: **Откриване на обществена поръчка, разглеждане и оценка на получените оферти**, в съответствие с изискванията на ЗОП и Вътрешните правила за провеждане на обществени поръчки

Предмет на обществената поръчка

№ по ред	Изискуема информация	ДА	НЕ	НЕ СЕ ОТНАСЯ	ЗАБЕЛЕЖКА
1	Публикувана ли е на Профила на купувача Обява за събиране на оферти и същата, изготвена ли е по образец и съдържа ли най-малко информацията по приложение № 20 ?				
2	С Обявата публикувани ли са техническите спецификации и всяка друга информация, свързана с изпълнението на поръчката ?				
3	Срокът за получаване на оферти съобразен ли е с обема и сложността на поръчката ?				
4	Срокът по т. 3 удължаван ли е и ако е удължаван, спазени ли са изискванията на чл. 188, а. 2 от ЗОП ?				
5	Постъпили ли са писмени искания, направени до три дни преди изтичането на срока за получаване на оферти за писмени разяснения по условията на обществената поръчка ?				
6	При постъпили писмени искания най-късно на следващия работен ден от постъпването им публикувани ли са в Профила на купувача писмени разяснения ?				
7	В деня на публикуване на обявата по чл. 187, ал. 1 ЗОП на Профила на купувача публикувана ли е кратка информация за поръчката Портала в АОП.				
8	Всички постъпили предложения отбелязани ли са в Регистъра за обществени поръчки със Вх.№, дата, час и участник?				
9	Съставът и броят на членовете на комисията съобразен ли е с естеството и вида на процедурата и отговаря ли на изискванията на чл. 97, ал. 1 и ал. 2 от ППЗОП ?				
10	Членовете на комисията подписали ли са декларации за липсата на обстоятелства по чл. 103, ал. 2 от ЗОП?				
11	Комисията отворила ли е офертите по реда на тяхното постъпване и обявила ли е ценовите предложения?				
12	При извършване на действията на комисията по т. 11 дадена ли е възможност да присъстват представители на участниците?				
13	Съставен ли е протокол от Комисията за разглеждането и оценката на офертите и за класирането на участниците ?				
14	Изразеното несъгласие или особено мнение на член на комисията, във връзка с нейната работа, отразено ли е в протокола?				

Дата:

Извършил проверката:
Финансов контролор

КОНТРОЛЕН ЛИСТ №.....

За извършване на предварителен контрол за законосъобразност и съответствие със ЗОП и Вътрешните правила за провеждане на обществени поръчки на етап: **Решение за определяне на изпълнител на обществена поръчка и Договор за обществена поръчка**.

Предмет на обществената поръчка

“.....”

по ред	Изискуема информация	ДА	НЕ	НЕ СЕ ОТНАСЯ	ЗАБЕЛЕЖКА
1	2	3	4	5	6
1	Решението на Възложителя за определяне на крайното класиране и определянето на изпълнител на обществената поръчка или за прекратяване на процедурата издадено ли е в законоустановения 10 дневен срок от утвърждаване на				

	Доклада на комисията ?				
2	Изпратено ли е Решението за определяне на изпълнител до участниците в процедурата?				
3	Има ли постъпила жалба срещу Решението за определяне на изпълнител?				
4	Изготвения договор с определения за изпълнител участник идентичен ли е с договора приложен към документацията на проведената процедура?				
5	Предмета и условията на договора напълно ли съответстват на предложението, на база което е определен изпълнителя на поръчката?				
6	Определеният за изпълнител участник предоставил ли е всички изискуеми документи по чл. 112 от ЗОП?				
7	Предоставена ли е гаранция за изпълнение на договора, покриваща неговия срок?				
8	Спазен ли е срока за обжалване на Решението преди подписване на договора?				
9	Спазен ли е максималния срок за подписване на договора?				
10	Изпратено ли е Обявление за възлагане на поръчка до АОП (когато е относимо и до „Официален вестник“ на Европейския съюз) в законоустановения 30 дневен срок от сключване на договора?				

Дата:

Извършил проверката:
Финансов контролър

Приложение № 3А

КОНТРОЛЕН ЛИСТ №.....

За извършване на предварителен контрол за законосъобразност и съответствие със ЗОП и Вътрешните правила за провеждане на обществени поръчки на етап: **Протокол от работата на комисията и Договор за обществена поръчка**

Предмет на обществената поръчка

“.....”

№ по ред	Изискуема информация	ДА	НЕ	НЕ СЕ ОТНАСЯ	ЗАБЕЛЕЖКА
1	Протоколът на комисията утвърден ли е от Изпълнителният директор на дружеството ?				
2	В Утвърдения от Изпълнителният директор на дружеството протокол за определяне на крайното класиране, посочени ли са всички участници в процедурата в низходящ ред, мотивите за отстранените такива и участника определен за изпълнител?				
3	Протоколът на комисията в един и същ ден изпратен ли е на участниците и публикуван ли е в Профила на купувача ?				
4	Изготвения договор с определения за изпълнител участник идентичен ли е с договора приложен към документацията на проведената процедура?				
5	Договорът за обществена поръчка съдържа ли информацията, посочена в чл. 69 от ППЗОП ?				
6	Преди подписване на договора определеният за изпълнител участник предоставил ли е всички изискуеми документи от ЗОП и ППЗОП ?				
7	Спазени ли са изискуемите срокове за подписване на договора ?				

Дата:

Извършил проверката:

Финансов контролър

КОНТРОЛЕН ЛИСТ №.....

За извършване на предварителен контрол за законосъобразност и съответствие със ЗОП и Вътрешните правила за провеждане на обществени поръчки на етап: **Решение за прекратяване на обществената поръчка.**

Предмет на обществената поръчка

“.....”

по ред	Изискуема информация	ДА	НЕ	НЕ СЕ ОТНАСЯ	ЗАБЕЛЕЖКА
1	2	3	4	5	6
1	В Решението за прекратяване на процедурата достатъчно изчерпателно ли са посочени основанията и мотивите за прекратяване на процедурата?				
2	Изпратено ли е в законоустановения срок Решението за прекратяване на процедурата до участниците в процедурата?				
3	Публикувано ли е в законоустановения срок Решението за прекратяване на процедурата в Профила на купувача?				
	Публикувано ли е в законоустановения срок в АОП Обявление за невъзлагане на поръчката?				
4	Има ли постъпила жалба срещу Решението за прекратяване на процедурата?				

Дата:

Извършил проверката:
Финансов контролър

КОНТРОЛЕН ЛИСТ №.....

за пълнота на досието на обществена поръчка проведена по реда на ЗОП

Предмет на обществената поръчка

“.....”

№ по ред	Изискуема информация	ДА	НЕ	НЕ СЕ ОТНАСЯ	ЗАБЕЛЕЖКА
1	Писмено становище за определяне на процедура по ЗОП				
2	Документация, удостоверяваща изпращането на Решението за откриване на процедурата и Обявлението за обществена поръчка за вписване в Регистъра за обществени поръчки към АОП				
3	Документация, удостоверяваща изпращането на Обявлението за обществена поръчка до „Официален вестник“ на Европейския съюз (когато е относимо).				
4	Копие от документацията и приложенията към нея				
5	Исканията на участниците за разяснения по документацията за участие в процедурата.				
6	Разясненията по документацията придружени с документи доказващи публикуването на разясненията на Профила на купувача.				
7	Заповед на Изпълнителния директор за назначаване на комисия за разглеждане и оценка на предложенията.				
8	Декларации на членовете на комисията за липса на обстоятелства по чл.103, ал. 2 от ЗОП				
9	Заповед на Изпълнителния директор за назначаване на комисия за разглеждане и оценка на предложенията.				
10	Предложенията на кандидатите в процедурата				
11	Информация за датата и часа на разглеждане на предложенията на участниците и доказателства за уведомяването на участниците в процедурата (при промяна на предварително обявения ден и час за разглеждане на предложението).				
12	Протокола с констатациите относно наличието и редовността на представените документи, съгласно чл. 54, ал. 7 от ППЗОП и доказателства, че е изпратен на всички кандидати или участници				

	в деня на публикуването му в профила на купувача.				
13	Обявление за провеждане на следващ кръг- за оценка и класиране на ценовите оферти и доказателства за надлежното уведомяване на кандидатите за датата и часа (когато оценката и класирането на офертите се осъществява на два етапа в различни дни).				
14	Доклад на комисията за окончателното класиране на участниците и предложението за избор на изпълнител на обществената поръчка с всички приложения към него.				
15	Приемо - предавателен протокол за предаване на Доклада на комисията и всички приложения към него, както и цялата документация на поръчката на Изпълнителния директор.				
16	Документи, удостоверяващи извършването на предварителен контрол за законосъобразност на провежданата обществена поръчка от всеки етап (контролни листи)				
17	Решение на Изпълнителния директор за определяне на изпълнител на обществената поръчка или Решение за прекратяване на процедурата.				
18	Документи, удостоверяващи изпращането на Решението на възложителя за определяне на изпълнителя на обществената поръчка до всички участници..				
19	Покана до участника определен за изпълнител на обществената поръчка за сключване на договор /с посочен период за сключване на договора.				
20	Писмото или декларацията, удостоверяващи отказа, в случай, че класирания на първо място участник откаже подписването на договор.				
21	Писмена покана за сключване на договор до класирания на второ място участник. /при писмен отказ на класирания на първо място участник/.				
22	Решение за прекратяване на процедурата и/или обособена позиция при писмен отказ на участник.				
23	Жалба/и срещу решението на възложителя за определяне на изпълнител или срещу решението за прекратяване на процедурата.				
24	Документи, удостоверяващи изпращането на информация до АОП за производства по обжалване (ако има такива)..				
25	Решения и/или Определения на Върховния административен съд и на Комисията за защита на конкуренцията, постановени при обжалване на актове на Възложителя във връзка с процедурата.				
26	Договор за обществена поръчка, с приложени към него документи, доказващи, че участникът има право да сключи договор.				
27	Изпратено ли е Обявлението за възложена поръчка в АОП и/или „Официален вестник” на Европейския съюз (когато е приложимо).				
28	При договори за доставка или строителство след приключване на договора или отделните етапи се прилагат: Приемно-предавателните протоколи или Констативен протокол /Акт обр. 19/, удостоверяващи извършената работа и липсите на забележки/или наличието на такива на възложителя по извършената работа.				
29	Документи, удостоверяващи публикуване на информация до АОП и на Профила на купувача за изпълнените договори или за предсрочно прекратените договори.				

Дата:

Извършил проверката:

Финансов контролор

КОНТРОЛЕН ЛИСТ №.....

за пълнота на досието на обществена поръчка проведена по реда на ЗОП

Предмет на обществената поръчка

“.....”

№ по ред	Изискуема информация	ДА	НЕ	НЕ СЕ ОТНАСЯ	ЗАБЕЛЕЖКА
1	Писмено становище за определяне на процедура по ЗОП				
2	Документация, удостоверяваща изпращането на Решението за откриване на процедурата и Обявлението за обществена поръчка за вписване в Регистъра за обществени поръчки към АОП				
3	Документация, удостоверяваща изпращането на Обявлението за обществена поръчка до „Официален вестник” на Европейския съюз (когато е относимо).				
4	Копие от документацията и приложенията към нея				
5	Исканията на участниците за разяснения по документацията за участие в процедурата.				
6	Разясненията по документацията придружени с документи доказващи публикуването на разясненията на Профила на купувача.				
7.	Съобщение за удължаване на срока за подаване на оферти за участие				
8	Заповед на Изпълнителния директор за назначаване на комисия за разглеждане и оценка на предложенията.				
9	Декларации на членовете на комисията за липса на обстоятелства по чл.103, ал. 2 от ЗОП				
10	Заповед на Изпълнителния директор за назначаване на нов член на комисията за разглеждане и оценка на предложенията на участниците и декларация на новия член по чл.103,ал.2 от ЗОП/в случаите,когато резервните членове не могат да заместят член на комисията,ако е приложимо/				
11	Предложенията на кандидатите в процедурата				
12	Протокол от действията на комисията за разглеждане,оценяване и класиране на офертите.				
13	Документи, удостоверяващи извършването на предварителен контрол за законосъобразност на провежданата обществена поръчка от всеки етап (контролни листи)				
14	Решение на Изпълнителния директор за определяне на изпълнител на обществената поръчка или Решение за прекратяване на процедурата.				
15	Документи, удостоверяващи изпращането на Решението на възложителя за определяне на изпълнител на обществената поръчка до всички участници..				
16	Покана до участника определен за изпълнител на обществената поръчка за сключване на договор /с посочен период за сключване на договора.				
17	Писмото или декларацията, удостоверяващи отказа, в случай, че класирания на първо място участник откаже подписването на договор.				
18	Писмена покана за сключване на договор до класирания на второ място участник. /при писмен отказ на класирания на първо място участник/.				
19	Решение за прекратяване на процедурата и/или обособена позиция при писмен отказ на участник.				
20	Договор за обществена поръчка, с приложени към него документи, доказващи, че участникът има право да сключи договор.				

Дата:

Извършил проверката:

Финансов контролор

КОНТРОЛЕН ЛИСТ ЗА ИЗВЪРШВАНЕ НА ПРЕДВАРИТЕЛЕН КОНТРОЛ ОТ ФИНАНСОВИЯ КОНТРОЛЪОР

.....
 №:..... Дата:.....
 Приложение към документ:

За сумата от:

Провериха се основно всички представени документи за поемане на задължение / за извършване на разход и се установи:

I. Проверки преди поемане на задължението

1. Съответства ли задължението на бюджетните параграфи	Да		Да	
2. Налице ли е бюджетен кредит	Да		Да	
3. Компетентно ли е лицето, което поема задължението	Да		Да	
4. Правилно ли са изчислени количеството и сумите	Да		Да	
5. Спазени ли са тръжните процедури и другите нормативни изисквания, свързани с поемане на задължението	Да		Да	

II. Проверки преди извършване на разхода

1. Съответства ли разхода на поетото задължение			
2. Компетентно ли е лицето, разпоредило извършването на разхода			
3. Верни ли са първичните счетоводни документи, вкл. Правилно ли са изчислени количествата и сумите по тях			

В резултат на извършения предварителен контрол считам:

1. Може да бъде поето задължението/извършен разхода		
2. Необходимо е да се представят следните документи (и от кого)		

Предоставени допълнителни документи, относно поетото задължение:		
Извършил проверката (финансов контролър):		
Дата:		

МБАЛ „Д-Р ИВАН СЕЛИМИНСКИ-СЛИВЕН” АД
 Гр. Сливен

ДО ИЗП.ДИРЕКТОР НА МБАЛ „Д-Р ИВАН СЕЛИМИНСКИ-СЛИВЕН” АД

СТ А Н О В И Щ Е

ОТ ФИНАНСОВИЯ КОНТРОЛЪОР ВЪВ МБАЛ „Д-Р ИВАН СЕЛИМИНСКИ-СЛИВЕН” АД

ОТНОСНО:

УВАЖАЕМИ ГОСПОДИН ДИРЕКТОР,

Във връзка със съществуващ проблем относно

.....
 изразявам следното становище:.....

Като имам предвид гореизложеното,

П Р Е Д Л А Г А М:

ПРИЛОЖЕНИЕ: /Ако има такива/

ФИНАНСОВ КОНТРОЛЪОР

____. ____ . 20..... г.

Приложение №8

Регистър на финансовия контролър за контрол на подготовка за провеждане на обществена поръчка

№	Вид на документа и издателя	№ и дата на документа	Сума	Вид на задължението подложен на предварителен контрол	Дата на получаване на документацията /досиетата и подпис на лицето което ги е предало	Контролен лист № и дата	Дата на произнасяне на фин. контролър	Начин на произнасяне на фин. контролър	Допълнително поискани документи		Дата и начин на окончателно произнасяне на фин. контролър	Забележка:
									Вх.№ и дата на писмото	Дата на получаване и подпис на предаващото лице		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13

Приложение №9

Регистър на финансовия контролър за контрол на откриване на обществена поръчка,разглеждане и оценка на получените оферти

№	Вид на документа и издателя	№ и дата на документа	Сума	Вид на задължението подложен на предварителен контрол	Дата на получаване на документацията /досиетата и подпис на лицето което ги е предало	Контролен лист № и дата	Дата на произнасяне на фин. контролър	Начин на произнасяне на фин. контролър	Допълнително поискани документи		Дата и начин на окончателно произнасяне на фин. контролър	Забележка:
									Вх.№ и дата на писмото	Дата на получаване и подпис на предаващото лице		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13

Приложение №10

Регистър на финансовия контролър за контрол при решение за определяне на изпълнител на обществена поръчка и договор за обществена поръчка

№	Вид на документа и издателя	№ и дата на документа	Сума	Вид на задължението подложен на предварителен контрол	Дата на получаване на документацията /досиетата и подпис на лицето което ги е предало	Контролен лист № и дата	Дата на произнасяне на фин. контролър	Начин на произнасяне на фин. контролър	Допълнително поискани документи		Дата и начин на окончателно произнасяне на фин. контролър	Забележка:
									Вх.№ и дата на писмото	Дата на получаване и подпис на предаващото лице		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13

Приложение №11

Регистър на финансовия контролор за контрол при прекратяване на обществена поръчка

№	Вид на документа и издател	№ и дата на документа	Сума	Вид на задължението подложен на предварителен контрол	Дата на получаване на документацията /досиетата и подпис на лицето което ги е предало	Контролен лист № и дата	Дата на произнасяне на фин. контролор	Начин на произнасяне на фин. контролор	Допълнително поискани документи		Дата и начин на окончателно произнасяне на фин. контролор	Забележка :
									Вх.№ и дата на писмото	Дата на получаване и подпис на предаващото лице		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13

Приложение №12

Регистър на финансовия контролор за контрол на пълнота на досието на обществена поръчка,проведена по ЗОП

№	Вид на документа и издател	№ и дата на документа	Сума	Вид на задължението подложен на предварителен контрол	Дата на получаване на документацията /досиетата и подпис на лицето което ги е предало	Контролен лист № и дата	Дата на произнасяне на фин. контролор	Начин на произнасяне на фин. контролор	Допълнително поискани документи		Дата и начин на окончателно произнасяне на фин. контролор	Забележка :
									Вх.№ и дата на писмото	Дата на получаване и подпис на предаващото лице		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13