



**МНОГОПРОФИЛНА БОЛНИЦА ЗА АКТИВНО ЛЕЧЕНИЕ ПО НЕВРОЛОГИЯ И ПСИХИАТРИЯ
“СВЕТИ НАУМ”**

АКРЕДИТИРАНА УНИВЕРСИТЕТСКА БОЛНИЦА
София 1113, ул. “д-р Любен Русев” № 1., тел (02) 9702 300 (222); 0886766068, факс (02) 8709309;

Ел. поща ubalnp@yahoo.com

**MULTIPROFILE HOSPITAL FOR ACTIVE TREATMENT IN NEUROLOGY AND PSYCHIATRY
“ST. NAUM”**

ACCREDITED UNIVERSITY HOSPITAL
1113 Sofia, 1, Louben Roussev str.; tel: +359 (2) 9702 300 (222); 0886766068, fax: +359 (2) 8709309;

E-mail: ubalnp@yahoo.com

УТВЪРЖДАВАМ:

Дата: 26.09.2016 г.

ИЗПЪЛНИТЕЛЕН ДИРЕКТОР:

Приети с Протокол на СД №19/07.09.2016 г.

/п.п/

**ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА ЗА УПРАВЛЕНИЕ НА ЦИКЪЛА НА ОБЩЕСТВЕНИТЕ
ПОРЪЧКИ В МБАЛНП „СВЕТИ НАУМ“ ЕАД**

гр. София, 2016 г.

Част първа. Общи положения

Глава I

Предмет и цели

Чл. 1 (1) Настоящите Вътрешни правила за управление на цикъла на обществените поръчки (ВПУЦОП) 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 (ОП);

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, както 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 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;

12. създаване на вътрешна организация и координация между отговорни длъжностни лица в лечебното заведение при провеждане на процедурите по възлагане на ОП, с цел оптималното разпределение на задълженията и отговорностите между служителите.

(2) Вътрешните правила имат за цел да създадат вътрешната организация, условията и реда за възлагане на обществени поръчки за строителство, доставки или услуги и провеждане на конкурси 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 обществените поръчки в МБАЛНП “Св. Наум” ЕАД в съответствие с принципите за публичност и прозрачност, пропорционалност, свободна и лоялна конкуренция, равнопоставеност и недопускане на дискриминация.

Глава II

Участници

Чл. 2. (1) Участници в цикъла на управление на обществени поръчки по смисъла на Вътрешните правила са съвета на директорите, възложителят, икономическият директор, ръководителите на звената - заявители и структурни звена, главният счетоводител, експерт „Обществени поръчки“, правоспособен юрист, както и всички длъжностни и външни лица, ангажирани в процеса на прогнозиране, планиране, подготовка, възлагане, провеждане на обществени поръчки и контрола по изпълнението на сключени договори.

(2) Възложител на обществените поръчки, организирани и провеждани в МБАЛНП “Св. Наум” ЕАД, по смисъла на ЗОП е изпълнителният директор, представляващ лечебното заведение по регистрация.

(3) Обществените поръчки могат да се организират и/или възлагат и/или да се сключват договори за изпълнението им от определено от изпълнителния директор длъжностно лице.

(4) С изключение на случаите по ал. 3, в отсъствие на изпълнителния директор правомощията му, свързани с възлагане на обществени поръчки, се изпълняват от лицето, което го замества съгласно нормативен, административен или друг акт (договор и/или решение), който определя представителството на възложителя.

(5) Възложителят извършва избор на изпълнител на обществена поръчка на стойност над 50 000 /петдесет хиляди/ лева или за срок на изпълнение по-дълъг от една година въз основа на предварително съгласие на съвета на директорите, обективизирано в писмено решение.

Чл. 3. (1) Икономическият директор:

1. подпомага дейността на длъжностните лица, които имат задължения да изготвят документацията за планиране, организиране, възлагане, изпълнение и отчитане на дейностите по тези вътрешни правила като координира работата им и осигурява необходимите материални и финансови ресурси, както и техническа помощ;

2. контролира спазването на сроковете, посочени в годишния план – график за обществените поръчки;

3. отговаря за навременното провеждане на процеса по организация на ОП;

4. има право да изисква представянето на необходимата информация за ОП в определените с настоящите правила срокове;

5. докладва на представляващия болницата за всяко неизпълнение, свързано с предоставянето на данните и документацията от отговорните за това лица;

6. съвместно с експерта обществени поръчки изготвя предложение за определяне на работна група за изготвяне на документацията, в случаите когато предмета на обществена поръчка е сложен и специфичен, и изисква участие на служители от различни структурни звена;

7. съвместно с главния счетоводител изготвя документ за определяне на прогнозната стойност на обществените поръчки.

(2) Икономическият директор съгласува чрез полагане на подпис:

1. Решенията за:

а/ за откриване на процедурата;

- б/ за одобряване на обявление за изменение или допълнителна информация;
 - в/ за одобряване на поканата за потвърждаване на интерес;
 - г/ за предварителен подбор;
 - д/ за приключване на диалога;
 - е/ за определяне на изпълнител;
 - ж/за класиране на участниците в конкурс за проект и/или за присъждане на награди и/или други плащания в конкурс за проект;
 - з/за прекратяване на процедурата;
 - и/ за създаване на квалификационна система за включването или за отказа за включване на заинтересовани лица в динамичната система за покупки или в квалификационна система;
 - к/ за прекратяване участието в динамична система за покупки или в квалификационна система на лица, които са включени в нея.
2. обявлението, с което се оповестява откриването на процедура;
 3. поканата за участие;
 4. документацията към обявлението или поканата;
 5. обявлението за изменение или допълнителна информация;
 6. разясненията по условията на процедурата;
 7. актовете за удължаване на срока за подаване на оферти;
 8. обявите за събиране на оферти;
 9. кореспонденцията с определените в закон държавни органи, участниците и изпълнителите на обществената поръчка;
 10. докладните записки в случай на необходимост от привличане на външни лица- експерти;
 11. договорите с външни лица-експерти за подготовката на обществени поръчки и/или провеждането на избора на изпълнители на обществени поръчки;
 12. заповедта за назначаване на комисия за подбор на кандидатите и участниците, разглеждане и оценка на офертите и за провеждане на преговори и диалог;
 13. договорите за възлагане на обществени поръчки.

Чл. 4. Главният счетоводител:

1. подписва всички договори за възлагане на обществени поръчки в съответствие с чл. 13, ал. 3, т. 3 от Закона за финансовото управление и контрол в публичния сектор – система за двойния подпис.
2. съвместно с икономическият директор изготвя документ за определяне на прогнозната стойност на обществените поръчки включително предоставя информация за:
 - а/ 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 и
 - б/ общата прогнозна стойност на поръчките, възложени през 12-те месеца след първата доставка или услуга.
3. преди извършване на разплащане по договори за ОП, съпоставя фактурираните количества и суми за доставка на стоки, извършени услуги и извършени СМР, съгласно договора за изпълнение на ОП и действително получените такива, отразени от лицето, на което със заповед на изпълнителния директор е възложено да следи за изпълнението на договора;

4. когато срокът на действие на договора е обвързан с достигането на определена стойност на услугите и/или доставките, които получава възложителя, следи за изтичане срока на договора за ОП;

5. когато срокът на действие на договора е обвързан с достигането на определена стойност на услугите и/или доставките, които получава възложителя, главният счетоводител представя писмена информация на икономическия директор за стойността на предоставените в изпълнението на договора (услуги и/или доставка) преди извършването на всяко плащане по договора;

6. подготвя документи за възстановяване на гаранции за добро изпълнение или за обезпечаване на авансово предоставени средства по договора при условията на чл.47, ал.1 от Правилата.

7. организира и следи за изготвяне информацията за всички разходвани средства за обществени поръчки на стойност по чл. 20, ал. 3 (чрез събиране на оферти с обява или покана до определени лица) и 4 (директно възлагане на обществени поръчки) от ЗОП и я предоставя на експерта Обществени поръчки за прилагане в досието на обществената поръчка и за подготвяне на формата за изпращане за публикуване в РОП в срок до 28 февруари на текущата година за предходната.

Чл. 5. Експертът Обществени поръчки осъществява дейност по изпълнение на взетите решения за планиране, подготовка и провеждане на обществените поръчки, както и цялостната дейност по отчитане на ОП, като:

1. участва в изготвянето на годишния план – график за обществените поръчки;

2. организира работата си в съответствие със сроковете за спазване на графика за обществените поръчки;

3. изготвя документацията за обществените поръчки с помощта на заявителя;

4. представя подготвената документация за съгласуване на правоспособен юрист и на икономическия директор и отразява в документацията бележките и препоръките на правоспособния юрист и икономическия директор, на възложителя и АОП, когато това е приложимо;

5. изготвя и изпраща за публикуване в официален вестник на Европейския съюз (ОВ на ЕС) документите и информацията, които подлежат на публикуване съгласно ЗОП и ППЗОП;

6. изготвя и изпраща на лицето по чл. 12 от правилата документите, информацията и мотивите, които подлежат на публикуване съгласно ЗОП и ППЗОП с изключение на информацията за всички разходвани средства за обществени поръчки на стойност по чл. 20, ал. 3, 4 от ЗОП, за публикуване в РОП;

7. прилага в досието на обществената поръчка предоставената от сектор Счетоводство информация за всички разходвани средства за обществени поръчки на стойност по чл. 20, ал. 3 и 4 от ЗОП и подготвя формата за изпращане в РОП;

8. приготвя бланките за декларации за членовете на комисията за подбор на кандидатите и участниците, разглеждане и оценка на офертите и за провеждане на преговори и диалог;

9. подготвя и други работни документи на комисията, назначена от възложителя за избор на изпълнител на обществената поръчка, като например таблици на участниците и показатели, по които се извършва оценка на офертите, протоколи за работата на комисията, окончателен доклад до възложителя и т.н.;

10. подготвя и съгласува с икономическия директор решението за откриване на процедура и заповедта за назначаване на комисия за подбор на кандидатите и

участниците, разглеждане и оценка на офертите и за провеждане на преговори и диалог;

11. съгласува с правоспособен юрист и с икономическия директор решението за определяне на изпълнител или за прекратяване на процедура;

12. изготвя уведомителни писма от възложителя до участниците, кандидатите и до АОП в предвидените в действащото законодателство случаи или по изрично разпореждане на възложителя, включително и писма за уведомяване на участниците в процедурата за резултатите от проведената процедура;

13. дава становища за спазването на сроковете за сключване на договори с определените изпълнители на обществената поръчка, съгласно изискванията на чл. 112, ал. 6, 7 и 8 от ЗОП;

14. съгласува възстановяването на гаранции за добро изпълнение при условията на чл.47, ал.1 от правилата;

15. след приключване на изпълнението на обществената поръчка, окомплектова досието и го предава на финансовия контролор за осъществяване на последващ контрол преди предаването му за съхранение в архива на лечебното заведение, при спазване на разпоредбите на тези вътрешни правила;

16. изготвя заповеди за определяне на лице, което да следи за изпълнението на договорите за ОП;

17. подготвя съответните електронни документи за изпращането им до Агенцията по обществени поръчки - за вписване в Регистъра на обществените поръчки и/или ОВ на ЕС и изпраща документите до лицето, което технически осигурява публикуването им в профила на купувача;

18. изготвя предложение за привличане на външни лица при подготовката на документацията за обществената поръчка или за участие в работата на комисията или журито, както и за реда, по който да се осъществи неговия избор /от списъка по чл.229, ал.1, т.17 от ЗОП или чрез възлагане в съответствие със ЗОП/. В предложението се посочва конкретно лице, което да бъде привлечено като външен експерт (ако има такова), областта на професионалната му компетентност, съобразно предмета на поръчката, както и доказателства, които да я удостоверяват;

19. съвместно с икономическия директор изготвя предложение за определяне на работна група за изготвяне на документацията, в случаите когато предмета на обществената поръчка е сложен и специфичен, и изисква участие на служители от различни структурни звена.

Чл. 6. (1) Заявител на обществена поръчка е:

1. домакин склад съвместно с главната медицинска сестра за доставка на дезинфектанти, почистващи препарати и помощни средства, доставка на канцеларски материали и копирна хартия, извършване на комплексна услуга по разделно изпиране, дезинфекция, изсушаване, омекотяване, гладене, опаковане и транспортиране до възложителя чрез сортиране по клиники/отделения на болнично постелъчно бельо, работно облекло и постелъчни материали;

2. инструктор диетично хранене за доставка на хранителни продукти;

3. началниците на клиники за доставка на лекарствени продукти, абонаментна поддръжка на медицинска апаратура и оборудване. Обобщаването на заявките за лекарствени продукти се извършва от комисията по лекарствена политика и от управителя на болничната аптека.

4. организатор техническо обслужване и поддръжка по отношение на необходимостта от извършване на строително-монтажни работи и дейности по проектиране в строителството;

5. доставчик-организатор снабдяване по отношение на организиране и осъществяване на невъоръжена денонощна охрана на територията на лечебното заведение;

6. началници на клинична и ликворологична лаборатория и микробиологична лаборатория по отношение на доставка на реактиви и консумативи, необходими за дейността на лабораториите и поддръжка на медицинска апаратура и оборудване;

7. главната медицинска сестра, на база заявки от старшите сестри на клиниките по отношение на доставка на работно облекло, ваучери за храна на дежурен персонал и доставката на медицински консумативи и изделия.

8. за всички останали случаи, които не са изрично описани в предходните точки – лицето, което се нуждае от доставка или услуга при и по повод изпълнението на служебните си задължения.

(2) Заявителят на обществената поръчка:

1. представя доклад до представляващия болницата от 1 октомври до 1 ноември на текущата година за необходимостта от провеждане на обществена поръчка, която е различна от ежегодно повтарящите се;

2 изготвя техническата спецификация в т.ч., определя количеството на стоките (услугите или строително-монтажните работи) по видове, както и на какви условия трябва да отговарят, включително изисква ли се представяне на мостри или макети, които не могат да бъдат предадени с електронни средства;

3. участва в подготовката на документацията за ОП като изготвя предложения за критерии за подбор на участниците:

а) годността (правоспособността) за упражняване на професионална дейност;

б/ икономическото и финансовото състояние;

в/ техническите и професионалните способности;

4. участва в подготовката на документацията за ОП като изготвя предложение за минимални изисквания за изпълнението на поръчката;

5. участва в подготовката на документацията за ОП като изготвя предложение за критерии за възлагане на поръчката:

а/ най-ниска цена или

б/ ниво на разходите, като се отчита разходната ефективност, включително разходите за целия жизнен цикъл или

в/ 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. при наличие на условия за провеждане на процедура на договаряне без предварително обявление, договаряне без публикуване на обявление, пряко договаряне или събиране на оферти с покана до определени лица по ЗОП, представя доказателства, свързани с избора на процедурата, както и предложение за лицата, до които да се изпратят покани за участие;

7. участва в подготовката на разяснения от възложителя по условията на процедурата.

Чл. 7. Правоспособен юрист:

1. съгласува изготвената от Експерт „Обществени поръчки” документация за провеждане на процедура по ЗОП или изразява становище за необходимост от изменения и/или допълнения в нея.

2. при необходимост съгласува изготвения от Експерт „Обществени поръчки” проект на Заповед за назначаване на комисия за разглеждане и оценка на офертите или изготвя заповед;

3. участва в работата на комисии за избор на изпълнител на ОП;

4. съгласува изготвения от Експерт „Обществени поръчки” проект на Решение за определяне на изпълнител на обществената поръчка или изразява становище за необходимост от изменения и/или допълнения в проекта;

5. съгласува изготвените от Експерт „Обществени поръчки” проект Решение за прекратяване на процедурата или изразява становище за необходимост от изменения и/или допълнения в проекта;

6. дава устни и писмени становища по въпроси от правен характер за планирането, организирането, провеждането, отчитането на изпълнението на обществени поръчки по искане на възложителя или на икономическия директор.

Чл. 8. Ръководителите на структурните звена в съответствие с функционалната компетентност на звеното участват при прогнозирането, планирането, организирането, провеждането и приключването на процедурите за обществени поръчки.

Чл. 9. Деловодител (книгководител):

1. регистрира в дневник "Входяща поща" постъпилите оферти и предложения, като на опаковката и в дневника отразява дата и час на постъпване.

2. предава на председателя на комисията постъпилите заявления/оферти и предложения с приемо-предавателен протокол;

3. обозначава издаването с поставянето на регистрационни номера на всички документи, свързани с процеса на откриване, провеждане и приключване на ОП (решения, обявления, заповеди, проекти, кореспонденцията (писма) с кандидатите, участниците или изпълнителите, доклади, договори и др.), съгласно реда установен с настоящите вътрешни правила.

4. осигурява изпращането на водената кореспонденция, свързана с провеждане на процедурите за възлагане на обществени поръчки, когато кореспонденцията не се изпраща на електронна поща и при условията и по реда на Закона за електронния документ и електронния подпис.

Чл. 10. (1) Възложителят може да ползва външни лица за:

1. извършване на пазарни проучвания;

2. подготовка на документацията за избор на изпълнител;

3. участие в комисия за подбор на кандидатите и участниците, разглеждане и оценка и за провеждане на преговори и диалог или член на жури;

4. извършване на експертиза във връзка с провеждането на ОП.

(2) По смисъла на тези правила „външни лица за болницата“ са лица, с които възложителят няма сключен трудов или граждански договор за извършване на работа с личен труд.

Чл. 11. Лице, което следи за изпълнение на договора за ОП:

1. при изпълнение на ОП следи за междинните/месечни/периодични доставки на стоки, извършените услуги и СМР, както следва:

а) при доставка на стоки (канцеларски и хигиенни материали) следи спазването на заповедта за разпределение по консуматори;

б) при извършване на услуги следи за съответствието на приемо – предавателния протокол и действително извършените услуги;

в) при извършване на СМР следи за изпълнението на линейния план – график, качеството на изпълнение и участва в подписване на протокол за извършени строително – монтажни работи.

2. следи за спазването на клаузите на договора: договорени количества; съответствие на изпълнението с техническата спецификация; цени; срокове и др.;

3. при констатиране на несъответствие (пълно или частично) при изпълнението, своевременно уведомява в писмена форма възложителя чрез икономическия директор и не подписва документи, с които без забележки приема изпълнението на стоки/услуги/СМР или нещо друго, което се различава от изискванията съгласно договора за възлагане на обществената поръчка;

4. когато срокът на действие на договора не е обвързан с достигането на определена стойност на услугите и/или доставките, които получава възложителя, следи за изтичане срока на договора за ОП и своевременно в писмена форма уведомява възложителя чрез икономическия директор за предстоящото прекратяване на договора;

5. уведомява в писмена форма възложителя чрез икономическия директор в срок до 3 работни дни от приключване на договора за ОП.

Чл. 12. Отговорник за изпращане на информацията в Агенцията за Обществени поръчки.

(1) Това е лице, служител на болницата, упълномощено със заповед на представляващия болницата да използва КЕП (квалифициран електронен подпис), което има следните задължения:

1. изпраща за публикуване в официален вестник на Европейския съюз (ОВ на ЕС) документите и информацията, които подлежат на публикуване съгласно ЗОП и ППЗОП;

2. изпраща за публикуване в РОП документите, информацията и мотивите, които подлежат на публикуване съгласно ЗОП и ППЗОП с изключение на информацията за всички разходвани средства за обществени поръчки на стойност по чл. 20, ал. 3, 4 и 6 от ЗОП;

3. изпраща за публикуване в РОП изготвената от сектор Счетоводство информация за всички разходвани средства за обществени поръчки на стойност по чл. 20, ал. 3 и 4 от ЗОП;

(2) Отговорникът за изпращане на информацията в Агенцията за Обществени поръчки в своята дейност по ОП се ръководи и контролира от икономическия директор.

Чл. 13. Архивар:

1. след приключване на процедурата, приема, проверява окомплектоването на досието за съответствие с приложения опис и го завежда в специален регистър;
2. съхранява досието в определения от ЗОП срок, който е посочен в опис.
3. при необходимост от ползване на досието от длъжностни лица от болницата или представители на контролни органи, предава досието на вискателя след разрешение Икономическия директор. Предаването се извършва с контролен лист, в които се описват предадените документи, а ако е предадено цялото досие, към контролния лист се прилага фотокопие от опис на досието, а опис остава в архива.

Чл. 14. Дейностите по техническо поддържане на профила на купувача и публикуване в него на предвидените в ЗОП и ППЗОП документи и информация се осъществяват от длъжностно лице, определено с изрична писмена заповед от изпълнителния директор или от лице, което извършва услугата по договор с възложителя.

Част втора.

Прогнозиране, планиране, подготовка и провеждане на обществени поръчки

Глава I

Прогнозиране и планиране на обществените поръчки

Раздел I

График за възлагане на обществени поръчки

Чл. 15. Процесът по прогнозиране и планиране на обществените поръчки се осъществява при взаимодействие между всички структурни звена в МБАЛНП “Свети Наум” ЕАД в съответствие с функционалната им компетентност.

Чл. 16. (1) Прогнозирането на обществените поръчки включва установяване на броя и вида на обществените поръчки, съобразно очакваните потребности и финансовия ресурс, който възложителят предвижда да осигури.

(2) При прогнозиране на обществените поръчки с периодично или възобновяемо изпълнение, задължително се вземат под внимание вече сключените договори и периодите, в които възложителят е обезпечен с необходимото строителство, доставки и услуги.

Чл. 17. (1) При планирането се изготвя график за възлагане на поръчките, като се вземат 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 трябва да бъдат съобразени всички законоустановени срокове, включително тези за оповестяване на обявлението в ОВ на ЕС, производствата по обжалване, извършване на контрол от АОП, когато е приложимо, както и началния момент и срока за изпълнение на договора.

Чл. 18. (1) В периода от 1 октомври до 1 ноември на текущата година, ръководителят на всяко структурно звено в МБАЛНП “Св. Наум” ЕАД с доклад заявява потребностите от доставка на стоки, услуги и строителство, които са различни от периодично повтарящите се всяка година.

(2) Експертът обществени поръчки обобщава информацията от предоставените доклади и в срок до 31 декември представя на икономическия директор обобщена справка за заявените потребности.

(3) Икономическият директор и главният счетоводител в срок до 15 януари на следващата година подготвят и представят на изпълнителния директор обобщен план график за потребностите от обществени поръчки за годината.

(4) Обобщеният план график по ал. 3 се съставя на база на докладите по ал. 1, периодично повтарящите се поръчки и след извършен анализ относно:

1. наличието на предложения за възлагане на идентични или сходни, или систематично свързани дейности, които биха могли да бъдат части от предмета на една обществена поръчка;

2. хода на изпълнението (краен срок, изпълнени обеми и др.) на действащите договори на МБАЛНП “Св. Наум” ЕАД и за тези за периодично повтарящи се доставки и/или услуги, които предстои да бъдат възложени отново през следващия период;

3. размера на разходите за предходните 12 месеца за периодично повтарящи се доставки и услуги;

4. възможностите за финансово обезпечаване на заявените потребности съобразно извършените разходи в предходния отчетен период.

Чл. 19. В срок до 31 януари план графика за потребностите от обществени поръчки за годината се представя от възложителя за обсъждане и одобряване от Съвета на директорите на МБАЛНП “Св. Наум” ЕАД.

Чл. 20. (1) В графикът за всяка обществена поръчка поотделно задължително се включва следната информация:

1. описание на предмета на поръчката;

2. определения ред за възлагане на всяка обществена поръчка, включително вида на избраната процедура, когато е приложимо;

3. структурните звена, които ще бъдат отговорни за подготовката на заданието за съответната обществена поръчка, в случаите когато е необходимо изготвяне на задание. При провеждане на сложни по предмета си обществени поръчки в графика може да бъде посочено, че заданието ще бъде изготвено от работна група.

4. ориентируващ месец/дата на представяне на изготвено техническо задание на експерта „Обществени поръчки“ и ориентируващ месец/дата на обявяване на обществената поръчка в регистъра на АОП.

5. времето за провеждане на възлагането, включително за получаване на оферти, работа на комисията и сключване на договора.

6. наличието на действащ договор със същия или сходен предмет;

7. срок/дата на изтичане на действащия договор;

8. срок, за който се възлага обществената поръчка.

9. прогнозна стойност на поръчката, определена по правилата на ЗОП и въз

основа на планираните средства.

(2) В случай че за конкретна обществена поръчка са налице основания за възлагането ѝ чрез процедура на договаряне без предварително обявление, договаряне без публикуване на обявление, пряко договаряне или събиране на оферти с покана до определени лица по ЗОП, в проекта на графика се отбелязва правното основание по ЗОП.

(3) В графикът, като отговорни за подготовката на заданието за всяка обществена поръчка, се посочват структурното звено и/или служители от него, с чийто функционални задължения е свързан предмета на конкретната обществена поръчка. Когато в съответното структурно звено няма поне един служител с професионална компетентност по предмета на обществената поръчка, в графика се отбелязва необходимостта от привличане на външно лице /експерт/.

(4) При определяне на сроковете по ал. 1, т. 4 и 5 от Правилата, задължително се взема предвид крайният срок на действие на предходен договор/и със същия предмет, ако има такъв/такива. С оглед обезпечаване на непрекъсваемост на периодично повтарящи се доставки/услуги, откриването на нова процедура по ЗОП за доставки или услуги, чието изпълнение не може да бъде преустановено, следва да бъде планирано не по-късно от 6 месеца преди изтичане срока на действащ договор със същия предмет.

(5) В графикът по ал. 1 се определя максималният праг на финансовите средства, до които ще могат да се възлагат обществени поръчки за съответната и/или съответните години. Разходването на финансовите средства при възлагане на обществените поръчки се извършва съобразно разполагаемите финансови средства.

(6) Утвърждаването на графика за възлагане на обществени поръчки не задължава възложителя да обяви и проведе всички процедури, включени в него. Същият не е задължителен и по отношение на възлагане на обществените поръчки по посочената стойност, тъй като същата е прогнозна.

Раздел II

Възлагане на обществени поръчки извън изготвения график

Чл. 21. (1) При необходимост от възлагане на обществена поръчка извън графика, при която основанията за провеждане на процедурата не биха могли да бъдат предвидени или в случаите на промяна на потребностите на заявителите в рамките на бюджетната година или промяна на приоритетите, или на разполагаемия финансов ресурс, икономическият директор представя на възложителя доклад.

(2) Докладът по ал. 1 се изготвя въз основа на мотивирано предложение от заявителя за необходимостта от провеждане на обществена поръчка.

(3) Възложителят одобрява или отхвърля предложението за провеждане на процедура за възлагане на обществена поръчка извън утвърдения график/при промяна на графика с резолюция. Възложителят може да разреши откриването и провеждането на процедура за възлагане на обществена поръчка по ЗОП, която не е включена в графиците:

1. при възможност за финансово обезпечаване и
2. след взимане на решение от съвета на директорите, когато

обществената поръчка е на стойност над 50 000 /петдесет хиляди/ лева или е със срок на изпълнение по-дълъг от една година.

Глава II

Подготовка и провеждане на процедура за възлагане на обществена поръчка

Раздел I

Подготовка на процедура за възлагане на обществена поръчка

Чл. 22. (1) Заявителите изготвят заданията за всяка обществена поръчка, която ще се провежда по ред, предвиден в ЗОП (процедура или събиране на оферти с обява или покана).

(2) Заданието се представя на експерта „Обществени поръчки" и съдържа:

а) пълно описание на обекта и обема на поръчката, включително по обособени позиции, а в случаите когато не е целесъобразно разделянето на обществената поръчка на обособени позиции, посочване на причините за това.

б) техническите спецификации, съответстващи на ЗОП и специфични изисквания към потенциалните изпълнители и изпълнението на обществената поръчка, а когато обект на поръчката е строителство, към тях се прилагат и количествени сметки;

в) копие от инвестиционния проект, ако поръчката е с обект строителство;

г) предложение за критерий за оценка на офертите и показатели, включени в избрания критерий, мотиви за избора на посочените показатели, относителната им тежест при определяне на комплексната оценка, методика за определяне на оценката по всеки показател и за определяне на комплексната оценка на офертите;

д) предложение относно възможностите за представяне на варианти в офертите, както и минималните изисквания, на които трябва да отговарят вариантите, и специалните изисквания за тяхното представяне, когато се предлага възложителят да допуска варианти;

е) допълнителни изисквания към кандидатите или участниците относно годност и правоспособност, доказване на техническите възможности и/или квалификацията им, както и посочване на документите, с които те се доказват;

ж) условия за изпълнение на поръчката: срок, начин и място на изпълнение на поръчката; минимални гаранционни срокове и изисквания за гаранционно/извънгаранционно обслужване, ако има такива, предлаган размер на гаранцията за изпълнение; условия и начин на плащане.

(3) При сложни по обект обществени поръчки или такива за които структурното звено-заявител не разполага с необходимия експертен капацитет и специални знания за изготвянето на техническа спецификация, заявителят или експерта обществени поръчки информира възложителя чрез икономическия директор с предложение, за привличане на външен/ни експерт/и със съответното

образование и нужната квалификация или професионален опит. След положителна резолюция от възложителя се изготвя проект на договор с избрания външен експерт, в който се включват задачите, които трябва да изпълни външният експерт.

(4) При сложни по обект обществени поръчки, независимо дали са включени в графика за провеждане на обществени поръчки или са извън него, със заповед на възложителя може да бъде назначена работна група за изготвяне на заданието на обществената поръчка, включваща служители на възложителя и/или външни експерти.

Чл. 23. (1) Заявителят на обществена поръчка с доклад до Икономическия директор представя предложение за очакваната прогнозна стойност на поръчката, включително на обособените позиции, определена по законоустановените начини и методи при анализиране на информацията относно пазарните цени, като се отчитат текущата икономическа ситуация, включително ръста на инфлация и други ценообразуващи показатели. Към доклада следва да бъдат представени доказателства за начина на формиране на очакваната прогнозната стойност.

(2) Документите по чл. 22 и по ал. 1 се представят на хартиен носител и по електронна поща след изготвянето и подписването им от заявителя и лицата, които са ги подготвили.

(3) В случай че икономическият директор прецени, че представеното задание съдържа незаконосъобразни или недостатъчно мотивирани изисквания, или същото е непълно, неясно или неточно, с писмено разпореждане връща заданието на заявителя за корекция с оглед законосъобразно провеждане на процедурата.

Чл. 24.(1) При подготовка за възлагане на обществена поръчка заявителят може да проведе пазарни консултации, като потърси съвети от независими експерти или органи, или участници на пазара.

(2) За намерението за провеждане на пазарни консултации заявителят уведомява възложителя с доклад, подаден чрез икономическия директор. В доклада заявителят посочва предлагания начин за извършване на пазарните консултации, времето за извършване и съдържанието им.

(3) След изразяване на становище от икономическия директор докладът се представя за одобрение на възложителя.

(4) При одобрение, заявителят провежда пазарните консултации, като незабавно след получаването на резултатите от консултациите, ги предоставя на експерта Обществени поръчки, с оглед спазване на разпоредбата на чл. 44, ал. 3 от ЗОП.

Чл.25. След представяне на документите по чл. 23 и 24 икономическият директор ги предоставя на експерта обществени поръчки за предприемане на последващи действия по изготвяне и окомплектоване на документацията за обществената поръчка.

Чл.26.(1) При оформянето на всички документи се отбелязват име, фамилия, длъжност, подпис на лицето, съставило документа, и дата (включително, ако то е външен експерт), както и име, фамилия, длъжност, подписи на съгласувалите документа длъжностни лица и датата, на която документът е съгласуван. Отговорен за координиране на съгласуването е лицето, което е изготвило проекта на документацията.

(2) След съгласуване на документацията експертът „Обществени поръчки“ извършва действията, необходими за осъществяване на контрол от Агенцията по обществени поръчки:

1. при контрол чрез случаен избор:

а/ преди откриване на процедура, която подлежи на контрол чрез случаен избор, въвежда данни за нея в системата за случаен избор (ССИ), която е достъпна чрез портала за обществени поръчки. Данните се подписват с електронен подпис.

б/ когато след изтичане на три работни дни от въвеждане на данните процедурата не е избрана за контрол, представя документацията за подпис от възложителя и предприема последващи действия за оповестяване;

в/ в случай че процедурата бъде избрана за контрол, в законоустановения срок, изпраща в АОП едновременно проектите на:

аа/ решението за откриване на процедурата;

бб/ обявлението за оповестяване откриването на процедурата;

вв/ техническите спецификации, с изключение на случаите, когато те се одобряват с решението за одобряване на поканата за потвърждаване на интерес;

гг/ методиката за оценка, когато е приложимо.

г/ след получаване на становището от АОП и извършване на преценка на неговото съдържание от лицата, които са съгласували проекта на документацията за обществената поръчка, подготвя окончателен вариант на решението за откриване на процедурата и при необходимост променя решението, обявлението и документацията, в случай че в становището на АОП се съдържат препоръки за отстраняване на установени несъответствия с изискванията на ЗОП и възложителят вземе решение за съобразяване с направените препоръки. В случай, че препоръките в становището на АОП са свързани с някой от документите, които се изготвят от заявителя на потребността от възлагане на обществената поръчка, необходимите корекции, или изготвянето на мотивите за неизпълнение на препоръките се извършват от изготвилите ги експерти от състава на структурата-заявител.

д/ представя променените документи за съгласуване на съответните лица по предвидения в правилата ред;

е/ в случай че не бъдат спазени препоръките в становището на АОП, едновременно с изпращане за публикуване в РОП на решението за откриване и на обявлението, с което се оповестява откриването, по преценка на възложителя изготвя и изпраща и писмени мотиви.

ж/ в случай че АОП издаде заповед за определяне на наблюдатели, които да проследят работата на комисията, уведомява АОП за мястото и началната дата за работата на комисията

2. при контрол върху процедури на договаряне:

а/ изпраща решението за откриване на процедурата за публикуване и доказателствата за избора на процедурата. Доказателствата се изпращат по електронна поща с писмо, подписано с електронен подпис, в което е посочена партидата на възложителя и номерът на решението за откриване.

б/ при процедури по чл. 233, ал. 2, т. 2 от ЗОП въвежда в ССИ данни за процедурата, в деня на изпращане за публикуване в регистъра на решението за нейното откриване. Данните се подписват с електронен подпис.

в/ ако процедурата по чл. 233, ал. 2, т. 2 от ЗОП бъде избрана за контрол

изпраща доказателства за обстоятелствата, посочени в решението за откриване. Доказателствата се изпращат по електронна поща с писмо по образец, подписано с електронен подпис, като в писмото се посочва уникалният номер на поръчката. Изпращането на доказателства не е необходимо, ако са достъпни чрез електронен, публичен, безплатен регистър и в решението за откриване на процедурата е посочен точният интернет адрес, на който се намират.

Чл. 27. (1) Изготвената и окомплектована, съгласно изискванията на настоящите вътрешни правила документация, се:

1. предоставя на икономическия директор за контрол, проверка и съгласуване;
2. след съгласуване от икономическия директор се предоставя на финансовия контролор за контрол и проверка, относно пълнотата на документацията и съответствието и със ЗОП, ППЗОП, вътрешните правила и относимите към предмета на процедурата нормативни актове.

3. за удостоверяване на извършения предварителен контрол финансовия контролор попълва и подписва Контролен лист № 1 – Приложение № 3.

4. след извършване на предварителния контрол документацията се предоставя за утвърждаване на възложителя;

5. след подписване на документите от възложителя, документацията се предава на експерта обществени поръчки, който организира публикуването ѝ на сайта на болницата в раздел „Профил на купувача“.

(2) Гл.счетоводител организира изготвянето и изпращането на обобщена информация по образец, съгласно чл. 230, ал. 1, т.7 от ЗОП за всички разходвани средства за обществени поръчки на стойност по чл. 20, ал. 3 и 4 от ЗОП.

(3) Обобщената информация се подготвя от сектор „Счетоводство“ в срок до 15 март на годината, следваща отчетната, на база изплатените суми за поръчки по:

1. сключени договори в резултат на прилагане на реда за събиране на оферти с обява или покана;

2. сключени писмени договори за строителство, възложени директно;

3. сключени писмени договори и/или фактури за доставки и услуги, възложени директно.

Раздел III

Откриване на процедура за възлагане на обществена поръчка

Чл. 28.(1) Процедура за възлагане на обществена поръчка се открива с решение на Възложителя, което се изготвя от експерта „Обществени поръчки“ и се съгласува от правоспособен юрист и от Икономическия директор.

(2) След подписване на решение за откриване на процедура за възлагане на обществена поръчка по ЗОП, експерта „Обществени поръчки“ отговаря за:

1. изпращане за публикуване в Официален вестник" на ЕС на обявлението за обществена поръчка, при наличие на основание за това;

2. изпращане за вписване в Регистъра на обществените поръчки на решението и обявлението за обществена поръчка;

3. изпращане на документите, необходими за осъществяване на контрол от АОП (в случаите на осъществяване на контрол върху процедури на договаряне);

4. изпращане на поканата за участие в процедура на договаряне без предварително обявление до лицето или лицата, посочени в решението за откриване на процедурата;

5. своевременното изпращане за публикуването на всички изискуеми по закон документи в профила на купувача на възложителя.

Чл. 29. (1) Когато до 10 дни след публикуване на обявлението в Регистъра на обществените поръчки постъпят писмени предложения от заинтересовани лица за промени в решението и/или обявлението за обществената поръчка, те незабавно се насочват с резолюция към експерта „Обществени поръчки“ за преценка относно наличието на основание за изменения.

(2) При положително становище относно необходимостта от изменение на условията на поръчката експерт „Обществени поръчки“ изготвя 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.

(3) Документите по ал. 2, след подписването им от възложителя, се изпращат от експерт „Обществени поръчки“ за публикуване в профила на купувача, в законоустановените срокове.

(4) Освен писмени предложения от заинтересовани лица, основания за публикуване на обявление за изменения или допълнителна информация могат да бъдат и мотивирани предложения от длъжностни лица, както и становища на АОП, които съдържат установени несъответствия с изискванията на ЗОП и препоръки за тяхното отстраняване.

Чл.30. (1) В случаите когато в законоустановените срокове постъпят писмено искания за разяснения по решението, обявлението, поканата за потвърждаване на интерес, документацията за обществената поръчка и описателния документ, експерт „Обществени поръчки“ съвместно със структурното звено, изготвило техническото задание, респективно заявило обществената поръчка, подготвя проект на писмен отговор от името на възложителя. Разяснението се съгласува от икономическия директор и заявителя, а при необходимост и от правоспособен юрист.

(2) Разясненията се предоставят чрез публикуване на профила на купувача в законоустановените срокове като експерта „Обществени поръчки“ своевременно ги изпраща на лицето, на което е възложена поддръжката на страницата на възложителя в Интернет.

(3) Възложителят не предоставя разяснения, ако искането е постъпило след срока, определен в ЗОП.

Раздел IV

Подаване на заявления за участие и оферти на хартиен носител

Чл. 31. (1) Документите, свързани с участието в процедурата се представят от кандидата/ 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 посочва:

1. наименованието на кандидата/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) Когато се представят мостри, които трябва да са опаковани отделно, те следва да са обозначени по начин, от който да е видно кой ги представя, а когато е приложимо - и за коя позиция се отнасят.

(4) Срокът за подаване на офертите се посочва в документацията за участие в процедурата. Когато последният ден от срока е неприсъствен, срокът изтича в първия следващ присъствен ден в момента на приключване на работното време на възложителя.

Раздел V

Приемане на заявления за участие и оферти на хартиен носител и правила за състава и работата на комисията

Чл. 32. (1) Офертите/заявленията се приемат от служба „Деловодство“ в администрацията на лечебното заведение.

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

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

Чл. 33. (1) В служба „Деловодство“ за получените оферти или заявления за участие при възложителя се води регистър, в който се отбелязват:

1. подател на офертата или заявлението за участие;

2. номер, дата и час на получаване;

3. причините за връщане на заявлението за участие или офертата, когато е приложимо.

(2) 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 присъстващите лица. Заявленията за участие или офертите на лицата от списъка се завеждат в регистъра по ал. 1.

(3) В случаите по ал. 2, не се допуска приемане на заявления за участие или оферти от лица, които не са включени в списъка.

(4) Получените заявления за участие или оферти се предават на председателя на комисията, за което се съставя протокол с данните по ал. 1. Протоколът се подписва от предаващото лице и председателя на комисията. Към протокола се представя и копие на регистъра по ал. 1.

(5) До изтичане на крайния срок за подаване на офертите или заявленията всеки участник може да променя, допълва или оттегля заявлението/офертата си.

Чл.34. (1) Когато в определения срок за подаване на оферти или заявления за участие не са постъпили такива или е постъпила само една оферта или заявление, служителят в "Деловодство" незабавно уведомява икономическия директор и експерта „Обществени поръчки“.

(2) След съгласуване с икономическия директор експертът „Обществени поръчки“ предприема едно от следните действия:

1. изготвя проект на решение и обявление за удължаване на срока за подаване на оферти или
2. проект на решение за прекратяване на процедурата или
3. проект на заповед за назначаване на комисия за провеждане на процедурата -в хипотезата на една постъпила оферта или заявление за участие.

Чл.35. (1) Броят на членовете на комисията е нечетен, като в състава ѝ се включва един правоспособен юрист и поне едно лице с професионална компетентност, свързана с предмета на поръчката. В състава на комисията се включват основни и резервни членове.

(2) При встъпване на резервен член в състава на комисията нова заповед не се издава, а се извършва отбелязване в протокола, отразяващ работата на комисията. Встъпване на резервен член в състава на комисията се допуска само при обективна невъзможност основен член от състава да участва в работата на комисията.

(3) Определените от възложителя резервни членове 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, попълват декларации по ЗОП само в случай, че встъпят за участие в работата на комисията на мястото на основен член.

Глава III

Приключване на процедурата

Чл. 36. (1) Проектът на решение се изготвя от експерта „Обществени поръчки“ и се съгласува с правоспособен юрист и с икономическия директор.

(2) Решението се изпраща в 3-дневен срок от издаването му от експерта „Обществени поръчки“:

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) Избраният от възложителя начин на изпращане на решението трябва да позволява удостоверяване на датата на получаване на решението.

(4) Когато решението не е получено от кандидата или участника по някой от начините, посочени в ал. 3, експертът „Обществени поръчки“ изготвя и изпраща за публикуване съобщение до него в профила на купувача. Решението се смята за връчено от датата на публикуване на съобщението.

Глава IV Обжалване

Чл.37. (1) Жалбите, подадени срещу решения, действия и бездействията на възложителя се регистрират в служба „Деловодство“. След регистрацията на жалба книговодителят изготвя копие от жалбата и го предава незабавно на експерта „Обществени поръчки“.

(2) Експертът „Обществени поръчки“ окомплектова необходимата документация във връзка с подадената жалба за изпращане до компетентния орган, като при необходимост има право да изиска становище от дирекцията-заявител, подготвила заданието за поръчката, както и от председателя на комисията за провеждане на процедурата, както и осигуряване на необходимото съдействие от технически сътрудник за размножаване и подпечатване на съответната документация.

(3) След приключване на административните производства по преписки на Комисията за защита на конкуренцията (КЗК) и/или делата пред Върховния административен съд (ВАС) с влязло в сила решение експертът „Обществени поръчки“ прилага всички актове относно разрешаването на спора в досието на обществената поръчка.

Глава V Договор за възлагане на обществена поръчка

Раздел I Сключване на договор

Чл. 38. (1) След влизане в сила на решението за избор на изпълнител или на определението, с което е допуснато предварително изпълнение на това решение експертът „Обществени поръчки“ изготвя писмо до определения за изпълнител участник, с което възложителят:

1. отправя покана за сключване на договор;
2. посочва документите, които трябва да бъдат представени от определения за изпълнител участник и
3. отправя предложение за уговаряне на датата и начина на сключване на договора.

(2) Писмото се изпраща от експерта „Обществени поръчки“ на посочен от участника електронен адрес, подписано с електронен подпис, с писмо с обратна разписка или на факс.

Чл. 39. (1) Експертът „Обществени поръчки“ или правоспособен юрист подготвя проект на договор за обществена поръчка, който съответства на

приложения към документацията за участие проект на договор и включва и всички предложения от офертата на участника, въз основа на които е определен за изпълнител. Промени в проекта на договор се допускат по изключение, когато са изпълнени условията на ЗОП и са наложени от обстоятелства, настъпили по време или след провеждане на процедурата.

(2) Два оригинални екземпляра от договора са за възложителя. Един оригинал на подписаният от възложителя договор за обществена поръчка се съхранява в досието на обществената поръчка, а втория оригинал от екземплярите, предназначени за възложителя се съхранява в служба „Деловодство“.

Чл.40. (1) При подписването на договор изпълнителят е длъжен да представи всички изискуеми по ЗОП документи, с изключение на тези, които вече са били предоставени на възложителя или са му служебно известни, или могат да бъдат осигурени чрез пряк и безплатен достъп до националните бази данни на държавите членки.

(2) В случай че определеният за изпълнител участник не представи необходимите документи или откаже да сключи договор, експертът „Обществени поръчки“ с доклад до възложителя предлага да бъде сключен договор с класирания на второ място участник или да бъде прекратена процедурата. Докладът се съгласува от икономическия директор, а при преценка за необходимост – и от правоспособен юрист.

(3) В зависимост от резолюцията на възложителя върху доклада по ал. 3, експертът „Обществени поръчки“ подготвя проект на съответното решение, което се съгласува с икономическия директор а при преценка за необходимост – и от правоспособен юрист.

Чл. 41. (1) Експертът „Обществени поръчки“ организира съгласуването и подписването на проекта на договор от възложителя и определения за изпълнител участник.

(2) Изготвеният проект на договор се представя от експерта „Обществени поръчки“ за съгласуване на икономическия директор и се подписва от главния счетоводител.

(3) Служителят „Обществени поръчки“ организира подписването на проекто-договора от изпълнителя.

(4) Подписаният от изпълнителя проект на договор, ведно с приложенията към него, се представя за подпис на възложителя, след като:

1. проекта на договор е съгласуван при условията и по реда на тези правила;

2. финансовият контролор е издал контролен лист за осъществен предварителен контрол.

(5) След подписването на договора от възложителя и изпълнителя книговодителят го регистрира деловодно като изписва върху първата страница на всеки оригинален екземпляр пореден номер и дата.

(6) След деловодната регистрация на договора по ал. 4 книговодителят предава на експерта обществени поръчки един оригинал от договора, който е предназначен да се съхранява в досието на обществената поръчка и екземпляра, който е за изпълнителя, както и предава копие от договора на гл. счетоводител.

Чл. 42. След получаването на деловодно регистрирания договор за обществена поръчка експертът „Обществени поръчки“ извършва следните действия:

1. прилага оригинал от договора и оригинал от документа за представена/внесена гаранция за изпълнение/полица за застраховка, която обезпечава изпълнението чрез покритие на отговорността на изпълнителя, както и оригинала на офертата на изпълнителя и на представените при сключването на договора документи от компетентните органи в досието на обществената поръчка;

2. изготвя заповед за осъществяване на контрола по изпълнението на договора и представя същата за подпис на възложителя;

3. подготвя обявление за възложена поръчка, което се съгласува от икономическия директор и го изпраща за вписване в РОП в законоустановения срок, както и до „Официален вестник“ на ЕС, ако има основания за това;

4. изпраща за публикуване в профила на купувача сканирано копие от договора за обществена поръчка и приложенията към него.

Раздел II

Изпълнение на договор

Чл. 43. Изпълнението на всички сключени договори, независимо от приложения по ЗОП ред за избор на изпълнител, се контролира по реда и начините, посочени в глава VI, раздел II от Правилата.

Чл. 44. Плащане по договор за възлагане на обществена поръчка се осъществява в уговорените срокове след проверка на документите, удостоверяващи изпълнението му.

Чл. 45. (1) Когато в хода на изпълнение на договор за обществена поръчка, сключен след прилагане на ред, предвиден в ЗОП, настъпят обстоятелства, които допускат изменението му, служителят определен да осъществява контрол по договора, уведомява писмено икономическия директор.

(2) Икономическият директор изисква становище от правоспособен юрист относно законосъобразността на изменението на договора и го предоставя на възложителя.

(3) При положително становище на възложителя, експерта „Обществени поръчки“ или правоспособен юрист изготвя проект на допълнително споразумение. Проектът се съгласува от служителите, които са съгласували и проекта на договора.

(4) В случаите, когато е предвидено осъществяване на предварителен контрол от АОП върху изменения на договор за обществена поръчка, допълнително споразумение не се сключва преди получаване на становище за законосъобразност от АОП.

(5) За подписването, деловодната регистрация и предаването на споразумението на съответните лица се прилагат съответно правилата за договора за обществени поръчки.

(6) Сканирано копие от подписаното допълнително споразумение се изпраща за публикуване в профила на купувача от експерта „Обществени поръчки“.

(7) В предвидените от ЗОП случаи и срокове експерта „Обществени поръчки“

публикува обявление за изменение на договор за обществена поръчка.

Раздел III **Приключване на договор**

Чл. 46. (1) При приключване на договор за възлагане на обществена поръчка, лицето, което осъществява контрол по договора представя в срок до 3 работни дни от приключване по договора на гл. счетоводител доклад, който съдържа:

1. основанието за прекратяване на договора;
2. предложение за освобождаване на гаранцията за изпълнение и нейният размер, в случаите когато е предвидена такава или предложение за упражняване на право за задържане на гаранцията;
3. предложение за освобождаване на гаранцията за обезпечаване на авансово получени суми и нейният размер, в случаите когато е предоставена такава или предложение за упражняване на право за задържане на гаранцията.

(2) Оперативен счетоводител от сектор „Счетоводство” представя в срок до 3 работни дни от извършване на последното плащане по приключил договор справка за изплатените суми по договора и датата на последното плащане на гл. счетоводител. В справката се включва информация за номер и предмет на договора, размер на извършените плащания, наличието на подизпълнители, срок за изпълнение по договора, вземания и задължения за неустойки.

(3) Гл. счетоводител проверява информацията по ал.1 и 2. Извършването на проверката се удостоверява с подпис.

(4) В срок от три дни от получаването на доклада по ал. 1 гл. счетоводител извършва действията по ал. 3 и предава на експерта „Обществени поръчки" и/или на правоспособен юрист доклада и справката по ал. 2.

(5) Въз основа на доклада експертът „Обществени поръчки" изпраща информация за приключване на договора до Агенцията по обществените поръчки за вписване в Регистъра на обществените поръчки и я публикува в профила на купувача в законоустановения срок.

(5) Когато изпълнителят е бил избран по реда за събиране на оферти с обява (публични покани) или покана до определени лица, информация за приключване на договор се изготвя и изпраща за публикуване в профила на купувача от оперативен счетоводител. Информацията е със съдържание, аналогично на информацията по ал. 2.

Чл. 47. (1) След приключване на договор за обществена поръчка и при липса на основание за усвояване на гаранцията за изпълнение, гаранцията се освобождава от възложителя в законоустановения срок по ред, който се определя в зависимост от формата ѝ - парична сума или банкова гаранция/застрахователна полица като гл.счетоводител изготви необходимите документи след получаването на писмено съгласуване изразено чрез подпис от експерт „Обществени поръчки" или от правоспособен юрист върху документите по чл. 46, ал.4.

(2) Документите по чл.46, ал.3 се съхраняват в досието на обществената поръчка.

(3) Гаранцията се счита за освободена след положителна резолюция на

възложителя - при банкова гаранция/застрахователна полица, съответно при нареждане на плащане - при гаранция под формата на парична сума.

Глава VI

Контрол

Раздел I

Контрол върху дейността по възлагане на обществените поръчки

Чл. 48. (1) Ръководство и контрол върху цикъла на управление на обществените поръчки се осъществява от възложителя или упълномощено от него лице.

(2) Икономическият директор осъществява прякото ръководство и контрол върху дейността по подготовка, обявяване и провеждане на процедурите по ЗОП и възлагането на обществените поръчки.

Раздел II

Контрол по изпълнението на сключените договори

Чл.49.(1) Икономическият директор или ръководителят на структурното звено - заявител предлага за всеки сключен договор служител, който да следи и пряко да отговаря за неговото изпълнение.

(2) Лицето се определя със заповед на възложителя или на лицето, на което са делегирани правомощия на възложител, когато е приложимо.

(3) Проектът на заповед се изготвя от експерта „Обществени поръчки" и се съгласува от икономическия директор. Оригинал на заповедта се предава на експерта „Обществени поръчки" за прилагане в досието на обществената поръчка.

Чл. 50 (1) Контролът по изпълнението на договора се възлага в срок до 5 работни дни от сключването на договора.

(2) Служител от служба „Деловодство“ връчва на длъжностното лице на което се възлага упражняването на контрол по изпълнението на договор за обществена поръчка:

1. оригинал на заповедта по чл. 49, ал. 2;
2. копие от договора за възлагане на съответната обществена поръчка;
3. копие на ценовото предложение на изпълнителя.

(3) Лицата, на които е възложено упражняването на контрол по изпълнението на договори за обществени поръчки, могат да бъдат оправомощавани и за приемане на работата по тях от името на възложителя или участват в комисия за приемане, ако се предвижда такава.

Чл. 51. При констатиране на несъответствие между действия или бездействия на изпълнителя по договора от една страна и длъжимо на възложителя поведение от друга страна и при преценка за необходимост от предприемане на мерки, включително и водене на писмена кореспонденция, проектите на писма до изпълнителя се изготвят от или се съгласуват при необходимост с правоспособен юрист с цел осигуряване на съответствие с клаузите на договора и разпоредбите на приложимото законодателство.

Глава VII

Събиране на оферти с обява. Покана до определени лица

Чл.52. Възложителят прилага реда за събиране на оферти с обява или покана до определени лица при възлагане на обществени поръчки на 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.

Чл.53. Възложителят утвърждава документацията за събиране на оферти.

Чл. 54. (1) При събиране на оферти с обява експертът „Обществени поръчки“:

1. изпраща за публикуване на необходимите документи в профила на купувача;

2. публикува кратка информация за поръчката на портала за обществени поръчки и чрез директно въвеждане с използване на специализиран софтуер, предоставен от АОП. Информацията се попълва по образец и съдържа данни за възложителя, кратко описание на предмета на поръчката, прогнозна стойност и срок за получаване на оферти. В информацията се посочва връзка към съответния раздел в профила на купувача, в който са публикувани обявата и други документите, свързани с обществената поръчка.

(2) При изпращане на покана до определени лица експертът „Обществени поръчки“:

1. изпраща за публикуване на необходимите документи в профила на купувача;
2. изпраща поканата до определените от възложителя лица.

Чл. 55. (1) Когато в срок до 3 дни преди изтичане на крайния срок за подаване на оферти постъпи писмено искане за разяснение по условията на обществената поръчка, същото незабавно се насочва с резолюция към посоченото в обявата/информацията лице за контакт.

(2) Лицето по ал. 1 незабавно подготвя проект на разяснение и го представя за подпис от възложителя. Разяснението се подготвя съвместно от експерта „Обществени поръчки“ и началникът на структурното звено-заявител, изготвило заданието.

(3) Подписаното разяснение се изпраща от експерта „Обществени поръчки“ за публикуване в профила на купувача, така, че да бъде възможно разяснението да бъде публикувано най-късно на следващия работен ден след датата на получаването му.

(4) Когато искането за разяснение е получено по електронен път след изтичане на установеното за администрацията на възложителя работно време, искането се счита за получено в първия следващ работен за администрацията на възложителя ден.

Чл.56. (1) Възложителят със заповед определя нечетен брой лица, които да разгледат и оценят получените оферти.

(2) За лицата по ал. 1 се прилагат изискванията по чл. 51, ал. 8 - 13 от ППЗОП.

(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. Протоколът се представя на възложителя за утвърждаване, след което в един и същ ден се изпраща на участниците и се публикува в профила на купувача.

Чл.57. Процедурата на събиране на оферти с обява или покана до определени лица приключва с утвърждаване на протокола от възложителя.

Глава VIII

Директно възлагане на обществени поръчки

Раздел I

Директно възлагане на поръчки от възложителя

Чл. 58. (1) Когато стойността на обществена поръчка не изисква изборът на изпълнител да се извърши по ред, предвиден в ЗОП, възлагането се извършва директно за обществени поръчки с прогнозна стойност, по-малка от:

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

(2) Извършването на разходи за доставка на стоки, услуги или строителство на стойности до прага посочен в ал. 1, се предшества от докладна записка от ръководителя на звеното, което/които ще се ползват от предмета на поръчката, с предложение до възложителя. В зависимост от стойността на разхода се взема решение за неговото извършване от страна на съвета на директорите или на административен съвет.

(3) Когато се извършват разходи за доставки и услуги на стойности, допускащи директно възлагане, отчитането се извършва на база разходо-оправдателни документи. По преценка на възложителя с оглед спецификата на предмета може да се сключи писмен договор с изпълнителя.

(4) Когато се възлага строителство по смисъла на чл. 3 от ЗОП, независимо от стойността му, с изпълнителя се сключва писмен договор.

Глава IX

Досие на обществената поръчка

Раздел I

Документиране и отчетност

Чл. 59. (1) С цел осигуряване на документална проследимост (одитна пътека) по отношение на всички действия и решения, както и на действията на комисиите за

възлагане на обществени поръчки, се създава и поддържа досие за всяка обществена поръчка.

(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 по чл. 44, ал. 3 – 5 от ЗОП, 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 за всяка обществена поръчка, освен документите и информацията по предходната алинея включва и:

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

2. копие или извлечение от регистъра за получените заявления за участие и/или оферти;

3. протокола, с който офертите се предават на председателя на комисията;

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

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

6. документите, представени от определения за изпълнител участник преди сключването на договора;

7. документ, който удостоверява връщането на мострите, когато е приложимо;

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

9. информация за движението на документите в досието.

(4) Информацията в досието на обществената поръчка се организира по начин, който дава възможност за хронологична проследимост на всички действия на отговорните длъжностни лица, във връзка с подготовката, провеждането, приключването и отчитането на изпълнението на обществената поръчка.

(5) За всяка обществена поръчка експерт „Обществени поръчки“ изготвя досие с опис на неговото съдържание и организацията на документите в него.

Чл.60. (1) До приключване на работата на комисията за разглеждане, оценка и класиране, получените оферти и документацията към тях се съхраняват от лице от състава на комисията на мястото, посочено в заповедта по чл. 34, ал. 2, т. 3 от Правилата.

(2) След приключване на работата на комисията цялата документация, включително и офертите на участниците се предават на експерта „Обществени поръчки“.

Раздел II

Срок за съхраняване

Чл.61. (1) Досиетата на обществените поръчки се съхраняват от експерт „Обществени поръчки“ до приключване на изпълнението на договора за възлагане на обществената поръчка и изпращане/публикуване на информация за приключен договор.

(2) След изтичане на срока по ал. 1 експертът обществени поръчки предава срещу подпис на финансовия контролор окомплектованите досиета – за осъществяване на контрол чрез попълване на контролен лист № 4 (Приложение № 6) за пълнота на досието на обществена поръчка.

(3) Окомплектованите досиета на обществените поръчки, за които е попълнен Контролен лист № 4, се предават от финансовият контролор в архива

(4) Архиварят завежда досието за обществена поръчка в специален регистър (Регистър за движение на досието на обществената поръчка, Приложение № 2 към правилата) и го съхранява, съгласно законоустановения срок.

(5) Досиетата на обществените поръчки се съхраняват в архива на възложителя за срок от 5 години от датата на приключване изпълнението на договора за обществена поръчка или от датата на прекратяване на процедурата.

(6) Сроковете по ал. 2 могат да бъдат удължени, в случай че това произтича от правила за работа на финансиращи, одитиращи и сертифициращи органи във връзка с предоставянето на средства по проекти и програми от Европейския съюз.

Глава X

Профил на купувача

Чл. 62. (1) Профилът на купувача представлява обособена част от електронната страница на възложителя, за който е осигурена публичност.

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

1. всички решения, обявления и покани, свързани с откриването, възлагането, изпълнението и прекратяването на обществените поръчки;

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. разясненията, предоставени от възложителите във връзка с обществените поръчки;

4. протоколите и окончателните доклади на комисиите за провеждане на процедурите;

5. договорите за обществени поръчки и рамковите споразумения,

включително приложенията към тях;

6. допълнителните споразумения за изменения на договорите за обществени поръчки и рамковите споразумения;

7. обявите за събиране на оферти и поканите до определени лица;

8. становищата на Агенцията по обществени поръчки във връзка с осъществявания от нея предварителен контрол.

9. други документи, предвидени в ЗОП, ППЗОП и настоящите Правила.

(3) Документите по ал. 2 за всяка обществена поръчка се обособяват в електронна преписка с номер и дата на създаването ѝ.

(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) При публикуване на документите по ал. 2 се заличава информацията, по отношение на която участниците правомерно са се позовали на конфиденциалност във връзка с наличието на търговска тайна, както и информация, която е защитена със закон. На мястото на заличената информация се посочва основанието за заличаване.

(6) 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 закон.

Чл. 63. (1) Дейностите по техническо поддържане на профила на купувача и публикуване в него на предвидените в ЗОП и ППЗОП документи и информации се осъществяват от длъжностно лице, определено с изрична писмена заповед от възложителя или от лице, което извършва услугата по договор с възложителя.

(2) Всички документи, които се публикуват в профила на купувача, се изпращат на електронен адрес на лицето, което поддържа за възложителя профила на купувача.

(3) Икономическият директор осъществява текущ контрол на работата на лицето по чл. 18 до 25-то число на всеки месец.

Чл. 64. Профилът на купувача съдържа следните раздели:

1. Раздел „Вътрешни правила и документи“;

2. Раздел „Текущи процедури“

3. Раздел „Процедури за възлагане на обществени поръчки преди 15.04.2016 г.“;

4. Раздел „Процедури извън обхвата на ЗОП“;

5. Раздел „Архив на възложени обществени поръчки“.

(2) Раздел „Вътрешни правила и документи“ - съдържа вътрешните правила за планиране, организация и провеждане на процедурите за възлагане на обществени поръчки и контрол по изпълнение на сключените договори в лечебното заведение.

(3) Раздел „Текущи процедури“ съдържа електронни досиета на:

1. отделните процедури за възлагане на обществени поръчки, открити от

възложителя след 15.04.2016 г., със самостоятелни идентификационни номера, съвпадащи с изходящите номера, с които решенията за откриване на процедурите се изпращат за вписване в РОП на АОП, дата на създаване, уникален номер за вписване в РОП на АОП, всички документи свързани с провеждането на поръчката и статус на обществената поръчка, в зависимост от това дали по поръчката е отворена, затворена, прекратена или спряна.

2. документите за избор на изпълнител чрез събиране на оферти с обява;
3. документите за избор на изпълнител чрез покана до определени лица.
4. договори по чл.20, ал.4 от ЗОП;

(4) Раздел „Процедури за възлагане на обществени поръчки преди 15.04.2016 г.“ съдържа електронни досиета на отделните процедури за възлагане на обществени поръчки със самостоятелни идентификационни номера, съвпадащи с изходящите номера, с които решенията за откриване на процедурите се изпращат за вписване в РОП на АОП, дата на създаване, уникален номер за вписване в РОП на АОП и статус на обществената поръчка, в зависимост от това дали по поръчката е отворена, затворена, прекратена или спряна. В отделните електронни досиета се публикува информация, относима за всяка една обществена поръчка.

(5) Раздел „Процедури извън обхвата на ЗОП“ съдържа електронни досиета на процедури, които са извън приложното поле на ЗОП като отдаване под наем, продажба, избор на кредитна и/или финансова институция и др. подобни по преценка на представляващия лечебното заведение.

(6) Раздел „Архив на възложени обществени поръчки“ - съдържа архивирани електронни досиета на възложените обществени поръчки, за които срока за поддържането им в профила на купувача е изтекъл и Договори по чл.14, ал.5 от ЗОП (отм.).

Чл.65 (1) Документите и информацията в разделите „Вътрешни правила и документи“ и „Архив“ са предмет на безсрочна публикация със съответната актуализация.

(2) Електронните досиета в Раздел „Текущи процедури“ се поддържат 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) Документите и информацията в раздел „Процедури за възлагане на обществени поръчки преди 15.04.2016 г.“ се поддържат в Профила на купувача до изтичането на 1 година от:

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

2. изпълнението на всички задължения по договора, съответно на всички

задължения по договорите в рамковото споразумение.

3. за предварителните обявления - една година от публикуването в профила на купувача.

Част трета

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

Чл. 66. (1) Въвеждащото обучение на лицата, ангажирани с управлението на цикъла на обществените поръчки, има за цел да осигури:

1. запознаване с общи принципи и положения на Закона за обществените поръчки, правилника за неговото прилагане и вътрешните актове, касаещи цикъла на управление на обществените поръчки;

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

(2) Поддържащо обучение се провежда с цел подобряване процеса на управление на цикъла на обществените поръчки.

Чл. 68. Въвеждащо обучение се провежда на новопостъпили служители, както и при промяна в нормативната уредба по възлагане на обществени поръчки.

ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§ 1. Настоящите правила се приемат на основание чл. 244 от Закона за обществените поръчки.

§ 2. С настоящите правила се отменят Вътрешни правила за планиране, организиране и провеждане на процедури по възлагане на обществени поръчки в МБАЛНП „Свети Наум“ ЕАД и за контрол на изпълнението на сключените договори за обществени поръчки, приети с решение на Съвета на директорите на лечебното заведение, обективизирано в протокол № 25 от 2014 г., изм. и допълнени с решение на Съвета на директорите от 15.01.2015 г.

§ 3. Правилата са приети с Протоколно решение, обективизирано в протокол № 19 от 07.09. 2016 г. на съвета на Директорите на МБАЛНП „Св. Наум“ ЕАД.

§ 4. Настоящите правила да се публикуват на страницата в Интернет на лечебното заведение и в Профила на купувача на възложителя.

§ 5. Правилата влизат в сила от деня на публикуването им на страницата в Интернет на лечебното заведение.

§ 6. В деня на публикуване на правилата на Профила на купувача, икономическия директор да информира писмено следните длъжностни лица :

1. началниците на клиники/структурни звена в лечебното заведение;
2. домакин склад;
3. доставчик организатор снабдяване;

4. инструктор диетично хранене;
5. организатор техническо обслужване и поддръжка;
6. главен счетоводител;
7. главна медицинска сестра;
8. икономически директор;
9. експерт обществени поръчки;
10. архивист;
11. старши медицински сестри;
12. правоспособен юрист.
13. финансов контролор

§ 7. Към тези вътрешни правила са разработени и приложени образци на следните работни и контролни документи:

1. План график за провеждане на ОП през година – Приложение №1;
2. Регистър за движение на досието на обществена поръчка – Приложение №2;
3. Контролни листа № 1 и 2 за предварителен контрол по законосъобразност на провежданата ОП, които са Приложения № 3 и 4;
4. Контролни листа № 3 и 4 за последващ контрол по законосъобразност на провежданата ОП – Приложения № 5 и 6.