МНОГОПРОФИЛНА БОЛНИЦА ЗА АКТИВНО ЛЕЧЕНИЕ-БЕРКОВИЦА ЕООД ГР.БЕРКОВИЦА

УТВЪРДИЛ:
Юлия Веселинова-Прокурист

ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА

ЗА
УПРАВЛЕНИЕ НА ЦИКЪЛА НА ОБЩЕСТВЕНИТЕ

ПОРЪЧКИ В МБАЛ-БЕРКОВИЦА ЕООД ГР.БЕРКОВИЦА

гр. Берковица
2022г.

ГЛАВА ПЪРВА
ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Раздел I
Цел на вътрешните правила

Чл. 1. Настоящите правила се приемат на основание чл. 244, ал. 1 от Закона за обществени поръчки, във връзка с чл. 140 от Правилника за прилагане на ЗОП.

Чл. 2. МБАЛ Берковица ЕООД като търговско дружество по чл. 36-37 от Закона за лечебните заведения, собственост на държавата, на която повече от 50 на сто от приходите са от бюджета на Националната здравноосигурителна каса, е публичен възложител по смисъла на чл. 5, ал. 2, т. 16 от ЗОП.

Чл. 3. Вътрешните правила определят условията, реда и отговорностите на конкретни служители във връзка с възлагането на обществени поръчки за строителство, доставки и услуги, като основната им цел е да се създадат условия за законосъобразно и ефективно разходване на средствата на лечебното заведение - публичен възложител, както и публичност и прозрачност на действията по планиране, провеждане и възлагане на обществени поръчки.

Чл. 4. С настоящите вътрешни правила се определя цикълът на обществените поръчки на МБАЛ Берковица ЕООД, обхващащ 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 обществени поръчки, като се отчита 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 за приемане на резултатите от тях.
7. Действия 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. Публикуване на документи в регистъра и на профила на купувача.
12. Поддържане на профила на купувача.

Раздел II
Делегиране на правомощия от Възложителя

Чл. 5. При осъществяване на своята дейност Ръководителят на МБАЛ Берковица ЕООД възлага обществени поръчки по реда и при условията на:

1. Закона за обществените поръчки (ЗОП).
2. Правилника за прилагане на Закона за обществените поръчки (ППЗОП).
3. Изискванията на относимото национално законодателство, регулиращо процесите по планиране, подготовка и възлагане на обществени поръчки, както и на законодателството на Европейския съюз.

Чл. 6. При възлагане на обществени поръчки в лечебното заведение се спазват и:

1. указанията на Министерството на здравеопазването и/ или на министъра на здравеопазването;
2. решенията на управителя или прокуриста на МБАЛ Берковица ЕООД;

3. становищата и указанията на АОП;

4. указанията на други компетентни органи.

Чл. 7. (1) Със своя заповед Ръководителят МБАЛ Берковица ЕООД може да определи длъжностно лице по чл. 7, ал. 1 от ЗОП, което да организира и възлага обществени поръчки.

(2) Възможността за определяне на длъжностно лице по чл. 7, ал. 1 от ЗОП не може да се използва за разделяне на обществени поръчки и прилагане на ред за възлагане за по-ниски стойности.

ГЛАВА ВТОРА
ОТГОВОРНОСТИ ПРИ УПРАВЛЕНИЕ НА ЦИКЪЛА НА ОБЩЕСТВЕНИТЕ ПОРЪЧКИ

Раздел I
Общи положения

Чл. 8. Задължения при управление на цикъла на обществените поръчки имат:

1. Ръководителят на МБАЛ Берковица ЕООД;

2. Юрист, с който лечебното заведение има сключен граждански договор за оказване на правни услуги и провеждане на процедури по ЗОП. Същият се подпомага от служител на длъжност „администратор база данни“, който обезпечава административния процес при провеждането на обществени поръчки;

3. Юрист;

4. Главен счетоводител;

5. Отдел „Счетоводство“;

6. Служители с професионална компетентност, свързана с предмета на поръчката;

7. Ръководители/ началници на отделения/ отдели/ лаборатории/ звена;

8. Административен секретар;

Раздел II
Задължения на отговорните лица

Чл. 9. Ръководителят на МБАЛ Берковица ЕООД:

1. Организира и възлага обществени поръчки, вкл. чрез Централизираната автоматизирана информационна система „Електронни обществени поръчки“ (ЦАИС ЕОП).

2. Организира прогнозирането и планирането на потребностите от провеждане на обществените поръчки в зависимост от нуждите на лечебното заведение, тяхната прогнозна стойност и начина за финансирането им.

3. Организира съставянето на план-график за обществените поръчки за съответната година и го утвърждава.

4. Осъществява контрол върху изпълнението на план-графика за обществените поръчки.

5. Одобрява за изпращане до Агенцията за обществени поръчки информация, предназначена за Регистъра на обществените поръчки, както и до „Официален вестник“ на Европейския съюз в предвидените от Закона за обществени поръчки случаи, вкл. чрез ЦАИС ЕОП.

6. Организира привеждането в съответствие на „ Вътрешните правила за управление цикъла на Обществените поръчки на МБАЛ Берковица с актуалната нормативна уредба в областта на обществените поръчки.

7. Назначава със заповед работна група за изготвяне на техническите изисквания и/ или спецификации, които се включват в документацията по съответната обществена поръчка.

8. Издава всички решения и обявления по ЗОП, одобрява обявите и поканите по глава Двадесет и шеста от ЗОП и извършва всички действия по ЗОП и ППЗОП във връзка с публикуването им в ЦАИС ЕОП.

9. Утвърждава документациите за обществените поръчки.

10. Предоставя разяснения на заинтересованите лица по реда на чл. 33 и чл. 180 от ЗОП.

11. Определя и назначава комисии за извършване на подбор на кандидатите/ участниците, за разглеждане и оценка на офертите, за провеждане на преговори и диалог, както и на жури.

12. Сключва договори с външни експерти по чл. 44 и чл. 229, ал. 1, т. 17 от ЗОП или с други външни за възложителя лица, привлечени в комисиите при необходимост.

13. Утвърждава докладите на комисиите по чл. 60 от ППЗОП, както и протоколите на комисиите, описващи отделните резултати от работата им.

14. Сключва договори с класираните на първо място участници в проведените процедури за възлагане на обществени поръчки.

15. Разпорежда освобождаването, задържането или усвояването на гаранциите за изпълнение.

16. Получава регулярно информация за етапа на провеждане на обществените поръчки и изпълнението на сключените договори от съответните отговорници.

17. Осъществява контрол по изпълнение на сключените договори в резултат на проведени обществени поръчки.

Чл. 10. Юрист, с който лечебното заведение има сключен граждански договор за оказване на правни услуги и провеждане на процедури по ЗОП (съвместно с юриста на лечебното заведение):

1. Извършва електронни изявления и публикации пред Агенцията по обществени поръчки в Регистър на обществените поръчки и „Официален вестник“ на Европейския съюз, вкл. чрез Централизираната автоматизирана информационна система „Електронни обществени поръчки“ (ЦАИС ЕОП) във връзка с откриването, провеждането и приключването на процедури за възлагане на обществени поръчки.

2. Събира, обработва и обобщава заявките на ръководители/ началници на отделения/ отдели/ лаборатории/ звена, разработени под формата на рапорти до Изпълнителния директор, като ги включва в план-графика на обществените поръчки.

3. Следи и отчита изпълнението на план-графика на обществените поръчки за текущата година.

4. Заедно с ръководители/ началници на отделения/ отдели/ лаборатории/ звена участва в изготвянето на предложения, обективирани в доклади за стартиране на извънредни процедури за възлагане на обществени поръчки и/или дава становища към доклади за възлагане на обществени поръчки без провеждане на процедура или чрез събиране на оферти с обява, с оглед законосъобразното провеждане на процедурата или възлагането на поръчката без провеждане на процедура.

5. Изготвя документациите за обществените поръчки съобразно вида на процедурата, образците на документите към тях и проекти на договори, въз основа на техническите изисквания и спецификации, както и необходимите документи за стартиране на поръчката - решение за откриване на процедурата, обявление за обществена поръчка, покана за участие, обява и др.

6. Организира провеждането на обществените поръчки от стартирането им до подписването на договор за обществена поръчка, като извършва всички регламентирани от ЗОП и ППЗОП действия.

7. Участва в работни групи за изготвяне на техническите спецификации, изискванията към участниците, критериите за оценка на офертите и всички необходими приложения към документациите за участие в обществени поръчки.

8. Води регистър за получените оферти или заявления за участие, в който се отбелязва:

8.1. подател на офертата или заявлението за участие;

8.2. номер, дата и час на получаване;

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

8.4. 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.

9. Съхранява получените заявления за участие или оферти до предаването им на председателя на комисията. Това действие се извършва с приемо-предавателен протокол, подписан от приемащата и предаващата страна.

10. Приема с протокол и съхранява предоставените от кандидатите или участниците мостри, в приложимите случаи.

11. Подготвя решенията на възложителя по чл. 22 от ЗОП.

12. Участва в комисиите за разглеждане и оценка на офертите на участниците в процедурите за възлагане на обществени поръчки.

13. Води писмена кореспонденция с кандидатите или участниците в процедурите.

14. Заедно с останалите членове на комисията за провеждане на процедурата изгорвя протокол за работата й, както и доклада на комисията.

15. Изготвя и съгласува договорите с изпълнителите и анекси към тях.

16. Следи документално изпълнението на сключените договори.

17. Изпраща необходимата документация до Агенцията по обществени поръчки в случаи, когато е изискуемо от ЗОП и/ или ППЗОП, вкл. по осъществяван предварителен контрол по чл. 232 и чл. 233 от ЗОП.

18. Уведомява Изпълнителния директор и Главен счетоводител за освобождаването, задържането или усвояването на гаранциите за изпълнението, като обосновава мотивите за това.

19. Създава и поддържа досие за всяка проведена обществена поръчка и съхранява досиетата на обществените поръчки в законоустановените за това срокове.

20. Организира връщането или заплащането на неподлежащи на връщане мостри, в приложимите случаи.

Чл. 12. Главен счетоводител:

1. Подпомага по отношение на финансовата част Ръководителя на МБАЛ Берковица при прогнозиране и планиране на обществените поръчки.

2. Съгласува договорите и приложенията към тях, в т.ч. и анекси.

3. Контролира и осигурява навременното и точно освобождаване на гаранциите за изпълнение.

4. Възлага на служители от отдел „Счетоводство“ изпълнението на отделни дейности по финансовата част на договорите,

5. Контролира съответствието на разхода с поетото задължение при плащанията по договорите.

6. Контролира изпълнението на договорите във финансовата им част, точното и вярно счетоводно отразяване на финансовите взаимоотношения с изпълнителите.

7. Уведомява Ръководителя в случаите на забава при плащания или друго финансово неизпълнение по договорите.

Чл. 13. Отдел „Счетоводство“:

1. Изготвя и периодично изпраща справки до юриста на граждански договор за изпълнение на договорите, както и извършено последно/ окончателно плащане по договор.

2. Изготвя справки по искане на Възложителя, юрист, ангажиран с обществените поръчки или ресорните отговорници относно изразходваните средства или извършени плащания по договори за определен период.

Чл. 14. Служители с професионална компетентност, свързана с предмета на поръчката - включват се със заповед на възложителя в работна група или комисия за провеждане на обществена поръчка.

1. Изработват технически спецификации по провеждани обществени поръчки във връзка с тяхната компетентност.

2. Участват в комисиите за провеждане на обществени поръчки по силата на чл. 103, ал. 1 от ЗОП и чл. 97, ал. 1 от ППЗОП и при спазване на изискванията по чл. 51, ал. 8, ал. 9 и ал. 13отППЗОП.

3. Служителите с професионална компетентност, свързана с предмета на поръчката, се определят от възложителя за всеки конкретен случай и могат да бъдат служители на лечебното заведение, външни експерти по смисъла на чл. 229, ал. 1, т. 17 от ЗОП или с други външни за възложителя лица, които са привлечени в комисията и с които възложителят е сключил писмен договор.

Чл. 15. Ръководители/ началници на отделения/ отдели/ лаборатории/ звена:

1. Изготвят заявки, разработени под формата на рапорти до ръководителя на МБАЛ-Берковица ЕООД, за необходимостта от реализиране на конкретни доставки или извършване на услуги, както и необходимостта от извършване на ремонтни дейности. Посочените нужди се включват в план- графика на обществените поръчки.

2. Ръководители/ началници на отделения/ отдели/ лаборатории/ звена изготвят предложения, обективирани в доклади за стартиране на извънредни процедури за възлагане на обществени поръчки при възникване на непредвидени обстоятелства (необходимост от нова медицинска апаратура във връзка с трайно увреждане на ползваната до момента; спешен авариен ремонт на скъпоструваща медицинска техника и др.).

3. Извършват всички законови и необходими действия по изпълнението на сключените договори.

4. Незабавно уведомяват юриста по граждански договор при достигането на обема (количеството) или посочената максимална стойност на договорите.

Чл. 16. Административен секретар:

1.. Поставя входящ номер на всички рапорти, изготвени от ръководители/ началници на отделения/ отдели/ лаборатории/ звена във връзка с планиране на нуждите на лечебното заведение.

2. Предава рапортите на отговорните лица, посочени в резолюция на ръководителя на МБАЛ-Берковица ЕООД във връзка със съдържанието на документа.

3. Поставя входящ номер на решенията за откриване/ прекратяване на процедура за провеждане на обществена поръчка и решение за избор на изпълнител.

4. Поставя входящ номер на всички заповеди на ръководителя на МБАЛ-Берковица ЕООД, с които се определят и назначават комисии за извършване на подбор на кандидатите/ участниците, за разглеждане и оценка на офертите, за провеждане на преговори и диалог, както и на жури.

5. Поддържа „Профила на купувача“, като публикува в установените за това срокове всички документи по провежданите обществени поръчки, след заличаване на информация по чл. 37 от ЗОП.

ГЛАВА ТРЕТА
Прогнозиране и планиране на потребностите от възлагане на обществени поръчки

Раздел I
Ред за прогнозиране и планиране на потребностите от възлагане на обществени поръчки

Чл. 18. Прогнозирането на потребностите от възлагане на обществени поръчки в МБАЛ Берковица ЕООД е част от цикъла на обществените поръчки и представлява процеса на установяване на броя и вида на обществените поръчки съобразно очакваните потребности и финансовия ресурс, който лечебното заведение предвижда да осигури, включително и установяване на датите, към които следва да са налице действащи договори за тях.

Чл. 19. Прогнозирането на потребностите от възлагане на обществени поръчки се извършва в периода от 01 декември на текущата година и завършва на 31 януари на прогнозната година с утвърждаването от ръководителя на МБАЛ-Берковица ЕООД на обобщен годишен план- график за провеждане на обществени поръчки.

Чл. 20. В срок до 31 декември на текущата година отговорните лица ~ началници/ ръководители на отделни звена предоставят информация под формата на рапорт до ръководителя на МБАЛ-Берковица ЕООД за потребностите в

структурата, която ръководят.

Чл. 21. На база посочените потребности на отделните структури на лечебното заведение, юриста, отговорен за обществените поръчки взема решения относно необходимостта от провеждане на конкретни обществени поръчки за задоволяване на нуждите на болницата, техния вид, както и необходимото време за тяхната подготовка и провеждане, отчитайки всички законоустановени срокове, включително тези в производствата по обжалване и извършване на контрол от АОП.

Чл. 22. На основание взетите решения от юриста, отговорен за обществените поръчки, същото изготвя обобщен годишен план-график за провеждане на обществени поръчки, съвместно с юриста, който се представя на ръководителя на МБАЛ-Берковица ЕООД в срок до 15 януари на прогнозната година. План-графикът на обществените поръчки следва да съдържа най-малко следната информация:

1. Описание на предмета на всяка поръчка.
2. Прогнозна стойност.
3. Вид на поръчката.
4. Източник на финансиране.
5. Месец от годината, през който следва да се открие поръчката.
6. Дата/ месец от годината, когато следва да се възложи поръчката.
7. Срок на действие на бъдещите договори, в приложимите случаи.

Чл. 23. Изготвеният план-график се утвърждава от Ръководителя на лечебното заведение в срок до 31 януари на прогнозната година. В случай, че ръководителя на МБАЛ-Берковица ЕООД не е съгласен с годишния план или с части от него, го връща на юристите за нанасяне на съответните промени, като определя срок за извършването им.

Чл. 24. (1) План-графикът на обществените поръчки се приема от Медицински съвет.

(2) С приемането на план-графика на обществените поръчки се счита, че МС е одобрил и разпоредил провеждането им в посочените в него срокове, вид на процедурата, предмет, прогнозна стойност.

(3) План-графикът на обществените поръчки има задължителен характер и следва да се изпълнява от лицата по Раздел II от тези Вътрешни правила.

(4) План-графикът на обществените поръчки се съхранява от юриста, отговорен за обществените поръчки.

Чл. 25. (1) Провеждане на процедури за възлагане на обществени поръчки, невключени в план-графика на обществените поръчки могат да се реализират само при спазване на следните условия:

(2) Възникнала е неотложна нужда от възлагане на обществена поръчка, която не е била и/ или не е могла да бъде известна към момента на изготвяне на план-графика на обществените поръчки. Като неотложна нужда от възлагане на обществена поръчка се приема и необходимостта да се открие обществена поръчка в изпълнение на програми, проекти, усвояване на целеви средства и др.

Чл. 26.Предствен е рапорт от служител с необходимите правомощия до ръководителя на МБАЛ-Берковица ЕООД, в който се обосновава необходимостта от възлагането, предмета, вида, срока, прогнозната стойност на поръчката.

Раздел II
Прогнозна стойност на обществените поръчки

Чл. 27. Прогнозната стойност на всяка обществена поръчка включва всички плащания без данък върху добавената стойност (ДДС), включително предвидените опции и подновявания на договорите, посочени изрично в условията на обществената поръчка и се посочва в План - графика на обществените поръчки, утвърден от Изпълнителния директор.

Чл. 28. Прогнозната стойност трябва да бъде определена по реда на Закона за обществените поръчки и да е актуална към датата на откриване на обществената поръчка.

Чл. 29. (1) Прогнозната стойност може да се изчислява в резултат на проведени

пазарни проучвания или консултации. Юристът, отговорен за обществените поръчки, може да провежда пазарни консултации, като търси компетентно мнение от независими експерти или органи, или от участници на пазара.

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

Чл. 30. (1) Когато обществената поръчка включва няколко обособени позиции, всяка от които може да е предмет на отделен договор, стойността на поръчката е равна на сбора от стойностите на всички позиции.

(2) Когато обособена позиция се възлага самостоятелно, се спазва редът, приложим за общата стойност на цялата поръчка.

Чл. 31. При определяне на прогнозната стойност на обществена поръчка за строителство, в нея се включва и стойността на всички доставки и услуги, предоставени от възложителя на изпълнителя, при условие че такива са необходими за изпълнението на строителството.

Чл. 32. 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.

Чл. 33. Изборът на метод за изчисляване на прогнозната стойност на обществената поръчка не трябва да се използва за прилагане на ред за възлагане за по-ниски стойности.

Чл. 34. Не се допуска разделяне на обществена поръчка на части, с което се прилага ред за възлагане за по-ниски стойности.

ГЛАВА ЧЕТВЪРТА
Подготовка за възлагане на обществена поръчка

Раздел I
Общи правила

Чл. 35. Подготовката на всяка процедура стартира с издаването на заповед от Ръководителя на МБАЛ Берковица ЕООД в качеството му на възложител или определено от него длъжностно лице за формиране на работна група, която да подготви условията и документацията за провеждане на обществената поръчка.

Чл. 36. (1) В състава на работната група се включват лица с професионална компетентност съобразно предмета на обществената поръчка.

(2) Лицата по ал. 1 могат да бъдат служители от структурата на лечебното заведение или външни лица със съответните експертни познания и опит.

Чл. 37. Проектът на заповед се подготвя от юриста, ангажиран с провеждането на обществени поръчки, по инициатива на отговорното длъжностно лице, и се представя за подпис на Възложителя след съгласуване с юриста на лечебното заведение.

Чл. 38. Заповедта съдържа минимум следното:

1. Посочване на предмет на процедурата.

2. Поименен състав на работната група, включително длъжностите на отговорните лица.

3. Срок за изготвяне на техническите спецификации и изисквания за изпълнението на обществената поръчка.

Срокът трябва да бъде съобразен със спецификата и сложността на предмета на обществената поръчка.

Чл. 39. (1) Възложителят може да издаде заповед и за провеждане на пазарно проучване, с цел изчисляване на прогнозната стойност на обществена поръчка.

(2) Заповедта съдържа минимум следното:

1. Поименен състав на комисия, която ще извърши пазарното проучване, включително длъжностите на отговорните лица.

2. Срок за приключване на работата на комисията.

(3) Резултатите от направените пазарни проучвания се предоставят на Възложителя под формата на доклад, заедно с подкрепящи го документи.

Чл. 40. След като работната група приключи своята работа, ръководителят възлага на юриста по обществените поръчки изготвянето на документацията за обществената поръчка.

Чл. 41. При изготвяне на документацията за възлагане на обществена поръчка юристите следва да се ръководят от основните принципи на ЗОП, а именно:

1. равнопоставеност и недопускане на дискриминация;
2. свободна конкуренция;
3. пропорционалност;
4. публичност и прозрачност.

Чл. 42. Служителите, отговорни за изготвянето на документацията нямат право с проекта на техническа спецификация и/или с проекта на методиката за оценка и/или с проекта на обявлението и решението да ограничават конкуренцията чрез включване на условия или изисквания, които дават необосновано предимство или необосновано ограничават участието на стопански субекти в обществените поръчки, както и да залагат условия, които не са съобразени с предмета, стойността, сложността, количеството или обема на обществената поръчка.

Чл. 43. Проектът на договор задължително следва да съдържа клаузи относно ред за приемане на свършената работа, отговорност при неизпълнение, условия и ред за прекратяването му и всички клаузи, предвидени в чл. 69 от ППЗОП.

Чл. 44. Документацията за участие при провеждане на процедури по ЗОП има задължителното съдържание по чл. 31 от ЗОП.

Чл. 45. Юристът, ангажиран с обществените поръчки предоставя изготвената документация за утвърждаване от РЪКОВОДИТЕЛЯ на МБАЛ - Берковица

Чл. 46. Преди откриване на процедурата, юриста по ОП изпраща в системата за случаен избор (ССИ) в АОП данните по чл. 121 от ППЗОП, които се подписват с електронен подпис.

Чл. 47. Ако след изтичането на 3 работни дни от въвеждането на данните в ССИ, процедурата не е избрана за контрол, Възложителя може да оповести нейното откриване.

Чл. 48. (1) В случаите, в които процедурата е избрана за контрол, Възложителя в 3- дневен срок от избирането й изпраща едновременно по реда на чл. 117, ал. 1 от ППЗОП проекти:

1. на решението за откриване на процедурата;
2. на обявлението за оповестяване откриването на процедурата;
3. на техническата спецификация;
4. на методиката за оценка, когато е приложимо.

(2) Получаването на документите се потвърждава чрез електронно съобщение до изпращача.

Чл. 49. В 14-дневен срок от получаване на документите, АОП изготвя предварително становище, което съдържа установените в документите несъответствия с изискванията на ЗОП и препоръки за тяхното отстраняване.

Чл. 50. Юристът, отговорен за ОП в срок до 3 работни дни коригира проектите съобразно препоръките, дадени в становището на АОП.

Чл. 51. Коригираната документация се съгласува от юриста на лечебното заведение и се утвърждава от ръководителя, в качеството му на Възложител.

Чл. 52. В решението за откриване на процедура, която е преминала първи етап на контрол от АОП, се отбелязва номера на предварителното становище.

Чл. 53. След оповестяване откриването на процедурата, контролът от страна на АОП се извършва върху решението и обявлението, публикувани в РОП, методиката за оценка и техническата спецификация. В 10-дневен срок от публикуването в

регистъра на документите, с които се оповестява откриването на процедурата, АОП изготвя окончателно становище и го изпраща на Възложителя.

ГЛАВА ПЕТА
Обявяване и провеждане на процедурата за възлагане на обществена поръчка

Раздел I
Общи правила

Чл. 54. Юристът, ангажиран с провеждането на обществени поръчки, изготвя и изпраща за публикуване в Регистъра на обществени поръчки (РОП) и в Европейски официален вестник документите, които подлежат на публикуване съгласно ЗОП, в съответствие с утвърдените от АОП образци.

Чл. 55. Обменът на документи и съобщения между възложители, кандидати, участници и изпълнители на обществени поръчки се осъществява чрез платформата ЦАИС ЕОП, освен в случаите по чл. 39 а, ал. 5 - 7 от ЗОП.

Чл. 56. Документите и съобщенията се считат за връчени с постъпването им на потребителския профил на лицето, определено за контакт по поръчката (упълномощения служител), което се удостоверява от платформата чрез електронен времеви печат.

Чл. 57. Упълномощеният служител публикува решението и обявлението на профила на купувача на лечебното заведение, в деня на публикуването им в РОП на АОП, а останалите документи в деня на публикуването на обявлението в ОВ на ЕС.

Чл. 58. Всички документи на хартиен носител, подписани от Възложителя, се съхраняват в оригинал към досието на съответната процедура.

Чл. 59. При постъпили в предвидения от ЗОП срок (до 10 дни преди изтичане на срока за получаване на заявленията за участие и/ или офертите) писмени искания за разяснения по решението, обявлението, документацията за участие и описателния документ, те незабавно се насочват от Изпълнителния директор за подготовка на отговор с резолюция към отговорните служители.

Чл. 60. Проектът на разяснение се изготвя от юриста, отговорен за обществените поръчки, до 3 дни от постъпване на искането, след което се предоставя за съгласуване от юриста и се утвърждава от Ръководителя на МБАЛ-Берковица ЕООД. В разясненията не се посочва лицето, направило запитването. Разяснението се утвърждава до изтичане на 4 календарни дни от получаване на писменото искане, след което се публикува на профила на купувача.

Чл. 61. С разясненията не може да се въвеждат промени в условията на процедурата.

Чл. 62. Възложителят не предоставя разяснения, ако искането е постъпило след предвидения от ЗОП срок.

Чл. 63. Ръководителя на МБАЛ-Берковица ЕООД може по собствена инициатива или по искане на заинтересовано лице, да направи промени в условията на процедурата, посочени в обявлението, с което се оповестява откриването на процедурата.

Чл. 64. (1) При необходимост от промяна по чл. 61, юристът, ангажиран с обществените поръчки, изготвя проект на обявление за изменение или допълнителна информация и решение за одобряването му при спазване на чл. 100 от ЗОП.

(2) Документите по ал. 1 се съгласуват от юриста на лечебното заведение и се предоставят на Ръководителя на МБАЛ-Берковица ЕООД за подпис, след което се публикуват в РОП на АОП и в профила на купувача.

Раздел II
Приемане на заявления за участие и оферти на хартиен носител

Чл. 65. (1) Документите за участие във всяка процедура по ЗОП се представят от участника/ кандидата или от упълномощен от него представител - лично или чрез пощенска или друга куриерска услуга с препоръчана пратка с обратна разписка в деловодството на МБАЛ Берковица ЕООД.

(1) 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 - електронен адрес;

3. наименование на поръчката, а когато е приложимо - и обособените позиции, за които се подават документите.

(2) Документите по ал. 1 се регистрират в деловодната система на лечебното заведение с регистрационен номер, дата и час на постъпване.

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

(4) Юристът, ангажиран с обществените поръчки, води регистър за получените оферти или заявления за участие, в който се отбелязва:

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.

(5) Получените заявления за участие или оферти се съхраняват от юриста, ангажиран с обществените поръчки до предаването им на председателя на комисията. Това действие се извършва с приемо-предавателен протокол, подписан от приемащата и предаващата страна.

Раздел III
Комисия за извършване на подбор на кандидатите и на участниците, разглеждане и оценка на офертите

Чл. 66. (1) След изтичане на срока за подаване на документите за участие, юристът, ангажиран с обществените поръчки, изготвя проект на заповед за назначаване на комисия, която представя на Ръководителя на МБАЛ-Берковица ЕООД след съгласуване за законосъобразност от юриста на лечебното заведение.

(2) Заповедта се извежда е номер от деловодството в деня на отваряне на постъпилите оферти;

(3) С издадената от Възложителя заповед се определя:

1. поименния състав на комисията и лицето, определено за председател, както и резервни членове;

2. сроковете за извършване на работата;

3. място на съхранение на документите, свързани с обществената поръчка, до приключване работата на комисията.

(4) Комисията се състои от нечетен брой членове, като в състава се включва задължително един правоспособен юрист и лица, притежаващи професионална компетентност, съответстваща на предмета на поръчката.

(5) Членове на комисията могат да бъдат и външни лица. В този случай Възложителя сключва писмен договор с всяко от лицата, привлечено като председател или член на комисията.

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

(7) 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.

Чл. 67. Председателят на комисията:

1. свиква заседанията на комисията и определя график за работата й;

2. информира Възложителя за всички обстоятелства, които препятстват изпълнението на поставените задачи в посочените срокове;

3. отговаря за правилното съхранение на документите до предаването им за архивиране;

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

Чл. 68. 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. Когато член на комисията не е съгласен с решенията и предложенията на същата, 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.

Чл. 69. 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.

Чл. 70. Възложителят е длъжен да отстрани член на комисията, за когото установи, че е налице конфликт на интереси с кандидат или с участник. Мястото на отстраненото от комисията лице се заема от изрично посочен в заповедта за определяне на комисията резервен член.

Чл. 71.(1) Членовете на комисията са длъжни да пазят в тайна обстоятелствата, станали им известни във връзка със своята работа в комисията, включително да опазват документите от неправомерен достъп.

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

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

Раздел IV
Действия на комисията при разглеждане на оферти и заявления за участие

Чл. 72. 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.

Чл. 73. Комисията започва работа след получаване на представените заявления за участие или оферти и протокола по чл. 48, ал. 6 от ППЗОП, съдържащ данните по чл.48, ал.1 от ППЗОП. Протоколът се подписва от предаващото лице и от председателя на комисията.

Чл. 74. (1) 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.

(2) Когато заявленията за участие или офертите са получени чрез платформата ЦАИС ЕОП, Възложителят осигурява на лицата по ал. 1 възможност за проследяване на действията на комисията по отваряне на документите.

Чл. 75. (1) 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".

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

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

Чл. 76. Публичната част от заседанието на комисията приключва след извършването на действията по чл. 75.

Чл. 77. (1) Комисията разглежда документите по чл. 39, ал. 2 от ППЗОП за

съответствие с изискванията към личното състояние и критериите за подбор, поставени от Възложителя. За своята работа комисията съставя протокол.

(2) Когато установи липса, непълнота или несъответствие на информацията, включително нередовност или фактическа грешка, или несъответствие с изискванията към личното състояние или критериите за подбор, комисията ги посочва в протокола по ал. 1. Съставеният документ се изпраща на всички кандидати или участници в деня на публикуването му в профила на купувача.

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

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

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

Чл. 78. Комисията не разглежда техническите предложения на участниците, за които е установено, че не отговарят на изискванията за лично състояние и на критериите за подбор.

Чл. 79. Когато методиката за комплексна оценка включва качествени показатели, които са количествено неопределими, присъдените от комисията оценки следва да са мотивирани и да са в съответствие със заложената от Възложителя скала за оценяване.

Чл. 80. Ценовото предложение на участник, чиято оферта не отговаря на изискванията на Възложителя, не се отваря.

Чл. 81. (1) Не по-късно от 2 работни дни преди датата на отваряне на ценовите предложения, комисията обявява чрез съобщение, изготвено от юриста, ангажиран с обществените поръчки, датата, часа и мястото на отваряне. Съобщението се публикува на профила на купувача на лечебното заведение

(2) Най-малко 24 часа преди датата на отваряне на ценовите предложения участниците се уведомяват за датата и часа на отварянето чрез автоматично генерирани съобщения в платформата. В този срок комисията изпраща на участниците резултатите от оценяването на техническите показатели чрез платформата, когато е приложимо.

Чл. 82. Комисията класира участниците по степента на съответствие на офертите с предварително обявените от възложителя условия.

Чл. 83. Когато комплексните оценки на две или повече оферти са равни, с предимство се класира офертата, в която се съдържат по-изгодни предложения, преценени в следния ред:

1. по-ниска предложена цена;

2. по-изгодно предложение за размера на разходите, сравнени в низходящ ред, съобразно тяхната тежест;

3. по-изгодно предложение по показатели извън посочените по т.1 и т.2, сравнени в низходящ ред съобразно тяхната тежест.

Чл. 84. (В сила от 01.01.2021 г.) Когато участниците не могат да бъдат класирани в съответствие с чл. 83 или ако критерият за възлагане е най-ниска цена и тази цена се предлага в две или повече оферти, изпълнителят се определя чрез платформата на случаен принцип, а в случаите по чл. 54, ал. 1 - чрез проведен от комисията жребий, на който могат да присъстват представители на участниците.

Чл. 85. Комисията обявява жребия чрез съобщение, изготвено от юриста, ангажиран с обществените поръчки и публикувано на профила на купувача не по-късно от два работни дни преди датата на провеждането му.

Чл. 86. 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 й;

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.

Чл. 87. Докладът на комисията се подписва от всички членове и се предоставя на Възложителя заедно с цялата документация, включително всички документи, изготвени в хода на работа на комисията, като протоколи, оценителни таблици, особените мнения, както и представените мостри, макети и/ или снимки и др.

Чл. 88. Преди предоставяне на доклада от работата на комисията на Ръководителя на МБАЛ-Берковица ЕООД, юристът 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.

Чл. 89. (1) В 10-дневен срок от получаването на доклада, Ръководителят го утвърждава или го връща на комисията с писмени указания, когато:

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

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

(2) Указанията по ал. 1 не могат да насочват към конкретен изпълнител или към определени заключения от страна на комисията, а само да указват:

1. каква информация трябва да се включи, така че да са налице достатъчно мотиви, които обосновават предложенията на комисията в случаите по ал. 1, т. 1 (чл. 106, ал. 3, т. 1 от ЗОП).

2. нарушението, което трябва да се отстрани в случаите по ал. 1, т.2 (чл. 106, ал. 3, т. 2 от ЗОП).

(3) Комисията представя на Възложителя нов доклад, който съдържа резултатите от преразглеждането на действията й.

Чл. 90. Юристът, ангажиран с обществените поръчки, на база констатациите в доклада на комисията изготвя проект на Решение по чл. 22, ал. 1 т. 6 от ЗОП за избор на изпълнител с посочените в ЗОП задължителни реквизити. В зависимост от констатациите в доклада може да се подготви и Решение за прекратяване на процедурата, в предвидените за това случаи в ЗОП.

Чл. 91. (1) Юристът, ангажиран с обществените поръчки, 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, като в същия ден изпраща решението на участниците в процедурата с придружително писмо с обратна разписка.

(2) В решението се посочва връзка към електронната преписка в профила на купувача, където са публикувани протоколите и окончателните доклади на комисията

или на журито.

(3) Изпраща се съобщение на потребителските профили на участниците в платформата по чл. 39 а, 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.

Раздел V
Гаранции за изпълнение

Чл. 92. Изпълнителният директор може да изисква от определения изпълнител да предостави гаранции, които да обезпечат изпълнението на договора или авансово предоставените средства.

Чл. 93. Гаранцията, обезпечаваща изпълнението на договора, не може да надвишава пет на сто от стойността му. 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.

Чл. 94. Гаранцията, която обезпечава авансово предоставените средства, може да е до размера на тези средства и се освобождава до три дни след връщане или усвояване на аванса. Усвояването на аванса се удостоверява със съответните документи - приемо-предавателни протоколи, фактури и др.

Чл. 95. Условията и сроковете за задържане или освобождаване на гаранцията за изпълнение се уреждат във всеки договор за конкретна обществена поръчка. Срокът за освобождаване се съобразява с естеството на поръчката и сложността на изпълнението.

Чл. 96. Когато предметът на поръчката включва гаранционно поддържане, в проекта на договор изрично се определя каква част от гаранцията за изпълнение е предназначена за обезпечаване на гаранционното поддържане.

Раздел VI
Сключване на договор

Чл. 97. (1) Ръководителя на МБАЛ-Берковица ЕООД сключва писмен договор за обществена поръчка с участника, класиран от комисията на първо място и определен за изпълнител на поръчката.

(2) Ръководителя на МБАЛ-Берковица ЕООД сключва договора в едномесечен срок след влизане в сила на решението за определяне на изпълнител.

(3) Договорът се сключва след като определеният за изпълнител кандидат представи необходимите документи по чл. 112, ал. 1 от ЗОИ.

(4) Ръководителя на МБАЛ-Берковица ЕООД може да прекрати процедурата или да определи за изпълнител втория класиран участник и да сключи договор с него, когато участникът, класиран на първо място откаже да сключи договор или не изпълни някое от изискванията на чл. 112, ал. 1 от ЗОП.

(5) След представяне на документите от участника, определен за изпълнител, юриста, ангажиран с обществените поръчки, проверява дали представените документи отговарят на изискванията на закона и тези на Възложителя.

Чл. 98. (1) Договорът се изготвя в два екземпляра - един за Възложителя и един за изпълнителя, в съответствие с проекта на договор, приложен в документацията, допълнен с всички предложения от офертата на участника, въз основа на които последният е определен за изпълнител на поръчката.

(2) След подписването на договора от страна на изпълнителя, същият се предоставя на главния счетоводител на лечебното заведение за полагане на втори подпис по договора.

(3) След полагане на втори подпис по договора, същият се предоставя на Ръководителя на МБАЛ-Берковица ЕООД за полагане на първи подпис.

(4) Оригиналният екземпляр от договора се прикрепя към наличната документация по проведената обществена поръчка, във връзка с пълното окомплектоване на досието на поръчката. Копие на договора се предоставя на

главния счетоводител и на съответния ресорен отдел/ отделение/ звено във връзка с проследяване изпълнението на договора.

(5) При констатирано неизпълнение на задълженията по договор от страна на изпълнителя, служителят, отговорен за проследяване изпълнението на договора докладва на началника/ ръководителя на ресорния отдел/ отделение/ сектор за констатираните нередности. Началникът/ ръководителят на ресорния отдел/ отделение изготвя докладна или рапорт до Ръководителя на МБАЛ-Берковица ЕООД, с който го информира за настъпилите обстоятелства. Ръководителя на МБАЛ-Берковица ЕООД резюлира рапорта/ доклада до юриста, който от своя страна дава становище относно основанията за усвояване на гаранцията за изпълнение и/или заплащане на неустойки, в случай, че такива са предвидени.

Чл. 99. Договорите за обществени поръчки могат да бъдат изменяни само в случаите, предвидени в чл. 116 от ЗОП.

Чл. 100. След подписването на договора за възлагане на обществена поръчка, юриста, ангажиран с обществените поръчки има следните задължения:

1. публикува сключения договор, сканиран в PDF формат в профила на купувача.

2. изготвя и изпраща обявление за възложена обществена поръчка по образец, за всеки сключен договор за обществена поръчка до Агенцията по обществени поръчки - за вписване в Регистъра на обществените поръчки.

3. в случаите на поръчки, възложени въз основа на рамково споразумение, отговорният служител публикува обобщена информация за сключените договори в срок до 30 дни след края на всяко тримесечие.

Чл. 101. (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.

Чл. 102.(1) Договорите за обществени поръчки с периодично или продължително изпълнение се сключват за срок, който не може да надвишава 5 години.

(2) Не се допуска сключване на безсрочни договори за обществени поръчки или договори, чийто срок автоматично се продължава.

Чл. 103. Срокът на договори, сключени въз основа на рамково споразумение, може да надхвърля крайния срок на споразумението:

1. е не повече от една година - когато е необходимо време за приключване изпълнението на предмета на договора;

2. с повече от една година - когато е свързан с изпълнението на дейности, обслужващи основния предмет, включително гаранционно обслужване и обучение на персонала.

Чл. 104. Юристът, ангажиран с обществените поръчки в едномесечен срок след прекратяване на договора подготвя и изпраща информация за изпълнен договор в Агенцията за обществени поръчки по образец.

Чл. 105. След приключване договора по обществена поръчка и при липса на основание за усвояване на гаранцията за изпълнение, същата се освобождава от възложителя, чрез отдел „Счетоводство“ в зависимост от формата й - парична сума или банкова гаранция/ застрахователна полица.

ГЛАВА ШЕСТА
Правила за възлагане на обществени поръчки на ниска стойност

Раздел I
Общи правила

Чл. 106. Когато в план-графика на обществените поръчки е предвидено възлагане на обществена поръчка за доставка, услуга или строителство на стойност по чл. 20, ал. 3 от ЗОП се прилага реда на Глава Двадесет и шеста от ЗОП, както следва:

1. по чл. 187 от ЗОП с публикуване на обява;
2. по чл. 191 от ЗОП с покана до определени лица.

Чл. 107. (1) Подготовката на възлаганията чрез събиране на оферти с обява се извършва по реда, регламентиран в ЗОП и ППЗОП. Възложителят стартира възлагането на обществената поръчка с мотивиран рапорт/ доклад от началника/ ръководителя на ресорния отдел/ отделение, в който се посочват критериите за подбор, при наличието на такива. Техническата спецификация се изготвя и подписва от лице, притежаващо необходимата квалификация и опит. Проектът на договор се съгласува с юриста на лечебното заведение.

1. Възложителят открива възлагането на поръчка на стойност по чл. 20, ал. 3 от ЗОП с публикуване в профила на купувача на обява за събиране на оферти, която се изготвя по образец и съдържа най-малко информацията по приложение № 20 от ЗОП. Обявата се изготвя от юриста, ангажиран с обществените поръчки, който е упълномощен потребител в РОП на АОП и се съгласува от юриста на болницата.
2. В Профила на купувача заедно с обявата се публикуват техническите спецификации и всяка друга информация, свързана с изпълнението на поръчката, когато е приложимо.
3. В деня на публикуване на обявата на профила на купувача, юристът, отговорен за конкретната обществена поръчка, изпраща за публикуване на портала на АОП кратка информация за поръчката. Информацията се допълва ло 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 другите документи, свързани с обществената поръчка.
4. 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 в профила на купувача.
5. Изпълнителният директор удължава срока по ал. 5 с най-малко три дни, когато в първоначално определения срок са получени по-малко от три оферти.

Чл. 108. (1) Офертите за участие в обявената поръчка по реда на Глава двадесет и шеста от ЗОП се регистрират във входящия регистър на деловодството с входящ номер, дата и час на постъпване.

(2) След изтичане на срока за подаване на офертите, те се предават на председателя на комисията, определен със заповед на Ръководителя на МБАЛ-Берковица ЕООД, в деня на нейното заседание с изготвянето на приемо-предавателен протокол.

Чл. 109. (1) Отговорният юрист 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 Ръководителя на МБАЛ-Берковица ЕООД 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. 110. Работата на комисията започва с публично заседание за отваряне на получените оферти, на което право да присъстват имат представители на участниците. Всички присъстващи лица се вписват в списък, който съдържа трите

имена на лицата и кого представляват.

Чл. 111. (1) По време на публичната част от заседанието си, комисията извършва следните действия:

1. отваря офертите по реда на тяхното постъпване;
2. обявява пред присъстващите предлаганите цени на всички участници.

(2) С изпълнението на действията по ал. 1 приключва публичната част от заседанието, след което комисията продължава работата си на закрито заседание.

Чл. 112. (1) Комисията разглежда офертите по реда на тяхното постъпване и проверява съответствието им с изискванията, посочени в обявата за събиране на оферти.

(2) По всяко време в хода на работата си, когато установи липса, непълнота или несъответствие на информацията, включително нередовност или фактическа грешка, комисията писмено уведомява участника, като изисква да отстрани непълнотите или несъответствията в срок от 3 работни дни.

Чл. 113. (1) Офертите, за които комисията е констатирала, че отговарят на всички изисквания, подлежат на оценяване по обявения критерий за възлагане.

(2) Въз основа на резултатите от оценяването на офертите, комисията класира участниците.

Чл. 114. (1) Комисията съставя протокол за разглеждането и оценката на офертите и за класирането на участниците.

(2) Преди предоставяне на протокола от работата на комисията на Изпълнителния директор на лечебното заведение, юристът 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.

Чл. 115. Протоколът се представя на Ръководителя на МБАЛ-Берковица ЕООД за утвърждаване, след което в един и същи ден се изпраща от юриста, ангажиран с обществените поръчки, на участниците и се публикува в профила на купувача.

Чл. 116. (1) След утвърждаване на протокола от Ръководителя на МБАЛ-Берковица ЕООД, на база направеното класиране в него, юристът, ангажиран с обществените поръчки представя за подпис на Ръководителя на лечебното заведение договора за изпълнение.

(2) Договорът с определения за изпълнител участник се сключва по реда и условията на чл. 194 от ЗОИ.

(**3**) Сключеният договор се публикува от юриста, ангажиран с обществените поръчки, в профила на купувача на интернет страницата на лечебното заведение.

Чл. 117. Ръководителя на МБАЛ-Берковица ЕООД 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 ЗОИ 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. В този случай Възложителя сключва договор за обществена поръчка по правилата на съответната борса.

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.

Чл. 118. (1) В случай, че Ръководителя на МБАЛ-Берковица ЕООД разпореди да бъде изпратена покана до определено лице/ лица, преговорите с тях се водят от назначена от него комисия, която документира работата си в протокол. Постигнатите по време на преговорите договорености не могат да водят до промяна на техническите спецификации и прогнозната стойност на обществената поръчка, които са били обявени първоначално в обявата.

(2) В случаите 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) Съставеният протокол от комисията, провеждаща преговорите, се представя за утвърждаване от Ръководителя на МБАЛ-Берковица ЕООД, след което се пристъпва към сключване на договор.

ГЛАВА СЕДМА
Директно възлагане на обществени поръчки

Раздел I
Общи правила

Чл. 119. Когато стойностите на обществена поръчка са под праговете, предвидени в чл. 20, ал. 4 от ЗОП, възлагането може да се извърши свободно, чрез директно възлагане, по реда на чл. 20, ал. 5 от ЗОП. В този случай Ръководителя на МБАЛ-Берковица ЕООД не провежда процедура, а сключва договор и/или доказва разхода чрез първични платежни документи, а при строителство, само с писмен договор.

Чл. 120. Възложителят може да възлага директно обществени поръчки с прогнозна стойност, по-малка от:

- за доставки - от 70 000 лв. до 271 000 лв. без ДДС;
- за услуги - от 70 000 лв. до 271 000 лв. без ДДС;
- за строителство - от 270 000лв. до 10 000 000 лв. без ДДС;

Чл. 121. При директно възлагане на обществени поръчки се спазват следните процедурни действия:

(1) за строително-ремонтни дейности ™ заявителят - всеки ръководител/ началник на отдел/ отделение, изготвя мотивиран доклад за необходимостта от този вид дейности. Докладът се предоставя за сведение на Ръководителя на МБАЛ-Берковица ЕООД, който с резолюция подписва и при одобрение възлага на компетентно лице да изготви количествена сметка за строително- ремонтните дейности и да събере оферти, които може да бъдат изпратени и по електронна поща. Комплектованата преписка с количествена сметка и получени оферти се предоставя на Ръководителя на МБАЛ-Берковица ЕООД, който я резолира към юриста, отговорен за провеждането на поръчката. Служителят 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 за законосъобразност на юриста на лечебното заведение, след което отговорният служител предоставя договора за подпис на Главния счетоводител и Ръководителя на МБАЛ-Берковица ЕООД.

2. При достигането на стойностите по чл. 20, ал. 4 от ЗОП, юристът, отговорен за провеждането на процедурата уведомява писмено Ръководителя на МБАЛ-Берковица ЕООД за необходимостта от провеждането на друг вид процедура, различна от директното възлагане.

(2) за реализиране на доставки или извършване на услуги - заявителят - всеки ръководител/ началник на отдел/ отделение, изготвя доклад/ заявка, като посочва необходимостта от закупуване на съответните материали/ консумативи. Докладът/ заявката се предоставя за сведение и резолюция на Ръководителя на МБАЛ-Берковица ЕООД. След това доклада/ заявката се предоставя на юриста, ангажиран с обществените поръчки. Отговорният служител 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, юриста по ЗОП уведомява писмено Ръководителя на МБАЛ-Берковица ЕООД за необходимостта от провеждането на друг вид процедура, различна от директното възлагане.

ГЛАВА ОСМА
Публично състезание

Раздел I
Общи правила

Чл. 122. (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 271 000 лв. без ДДС;
- за услуги - от 70 000 лв. до 271 000 лв. без ДДС;
- за строителство - от 270 000лв. до 10 000 000 лв. без ДДС;

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

Чл. 123. При възлагане на поръчки, провеждани по реда на този раздел се спазват следните процедурни действия:

1. Отговорният юрист 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. Отговорният юрист изпраща 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 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 с 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.

ГЛАВА ДЕВЕТ
Обжалване

Раздел I
Общи правила

Чл. 124. (1) На обжалване по реда на този раздел подлежи всяко решение на Възложителя 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 подлежат и действия или бездействия на Възложителя, с които се възпрепятства достъпа или участието на лица в процедурата.

(4) Юристът, ангажиран с провеждането на обществени поръчки следи сроковете за обжалване по чл.197 и сл. от ЗОП и ако в този срок постъпи жалба уведомява юриста на лечебното заведение за извършване па правни действия по процесуално представителство и защита.

Чл. 125. Когато с жалбата е направено искане за налагане на временна мярка „спиране на процедурата“, юристът изготвя съобщение за преустановяване на всички действия по процедурата до влизане в сила на определението, с което се отхвърля искането за временна мярка, или решението по жалбата, ако е наложена временната мярка. Съобщението се представя за подпис на Ръководителя на МБАЛ-Берковица ЕООД, след което се публикува на профила на купувача.

Чл. 126. Юристът подготвя становище по изложените в жалбата възражения и го предоставя на Ръководителя на МБАЛ-Берковица ЕООД за подпис. Становището се изпраща до КЗК в 3- дневен срок от получаването на уведомлението от КЗК, подкрепено при необходимост с доказателства.

Чл. 127. Служители от ресорните отдели оказват съдействие на юриста , като му предоставят необходимите становища по технически въпроси, както и необходимите копия от документацията за участие, офертите на участниците и други документи, които ще се представят като доказателства в производството по обжалване.

Чл. 128. Юристът осъществява процесуалното представителство по

образуваните дела по обжалване на процедури за възлагане на обществени поръчки пред КЗК и Върховния административен съд.

Чл. 129. След приключване на всички процесуални действия, юристът, водил делата, предава преписката на юриста, ангажиран с конкретната обществена поръчка, 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.

Чл. 130. (1) 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, юристът, ангажиран с поръчката стартира процедура по сключване на договор с определеният за изпълнител участник.

(2) Ако решението на Възложителя е отменено, юристът, ангажиран с поръчката 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.

ГЛАВА ДЕСЕТА
Мониторинг и контрол

Раздел I
Общи правила

Чл. 131. (1) Ръководство и контрол върху цикъла на управление на обществените поръчки се осъществява от Възложителя или упълномощено от него лице.

(2) Юриста на лечебното заведение осъществява прякото ръководство по подготовката, обявяването и провеждане на процедурите по ЗОП и възлагането на обществени поръчки.

Чл. 132. АОП осъществява контрол чрез случаен избор върху процедурите, чиито обявления за оповестяване на откриването им подлежат на публикуване в РОП, с изключение на тези, провеждани по реда на чл. 148 - 175 от ЗОП.

Чл. 133. (1) Контролът по изпълнение на сключените договори за доставки, услуги и строителство се осъществява от служители, посочени в самите договори или посочени като отговорни лица в заповед на Ръководителя на МБАЛ-Берковица ЕООД.

(2) Отговорните лица следят за:

- спазване на срока за изпълнение на договора;
- редовността на издадените от изпълнителя документи;
- съответствието на изпълнението с изискванията по договора - технически спецификации, изискванията за качество и количество и други параметри, в зависимост от предмета и клаузите по договора.

(3) Главният счетоводител отговаря за изпълнението на финансовите клаузи на договорите, като следи за коректността и своевременността на всички извършени плащания по тях. При идентифицирани отклонения от договорните отношения изготвя становища до Ръководителя на МБАЛ-Берковица ЕООД.

Чл. 134. При установени несъответствия в изпълнението на договорите, длъжностните лица приемат или не приемат изпълнението, като в приемо-предавателен протокол описват констатираните несъответствия и незабавно писмено уведомяват Ръководителя на МБАЛ-Берковица ЕООД.

Чл. 135. (1) Ръководителя на МБАЛ-Берковица ЕООД с резолюция или по друг начин указва последващите действия, които следва да се предприемат, за отстраняване на несъответсвията при изпълнението на договорите за обществени поръчки.

(2) При действията си по ал. 1 Ръководителя на МБАЛ-Берковица ЕООД задължително посочва конкретните действия, които следва да се предприемат и лицата, отговорни за изпълнението им.

Чл. 136. (1) В 10-дневен срок след последно плащане по договора Главен счетоводител уведомява за това юриста, ангажиран с поръчката.

(2) Юристът, ангажиран с поръчката изпраща обявление за възложена поръчка/ обявление за приключване на договор за обществена поръчка до Агенцията по обществените поръчки в сроковете, определени в ППЗОП. В обявлението за приключване на договор за обществена поръчка се посочват информация за изпълнението, прекратяването, развалянето или недействителността на договора.

Глава Единадесета
Възлагане чрез електронна платформа

Раздел I
Общи положения

Чл. 137. (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.

(3) Платформата поддържа запис за всяка операция, извършена от потребителите, свързана с възлагането на обществени поръчки, включително данни за създаването и обмена 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.

(4) Платформата 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.

Чл. 138. (1) 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.

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

Чл. 139. 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.

Чл. 140. Възложителят носи отговорност за достоверността, актуалността и пълнотата на въведената от него информация в платформата, както и за спазването на сроковете, съобразно компетентността им.

Чл. 141. 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. 142. (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 Ръководителя на МБАЛ-Берковица ЕООД с квалифициран електронен подпис или с удостоверение за електронна идентичност. С регистрацията се създава профил на МБАЛ Берковица ЕООД в платформата, а лицето придобива качеството на администратор.

(3) Администраторът може да присъединява към профила на лечебното заведение 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 Възложителя.

(4) 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.

Раздел III
Обмен на документи и съобщения

Чл. 143. (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.

ГЛАВА ДВАНАДЕСЕТА
Досие на обществената поръчка

Раздел I
Общи правила

Чл. 144. (1) Юристът, ангажиран с провеждането на процедури създава и поддържа досие за всяка обществена поръчка с цел осигуряване на документална проследимост (одитна пътека) по отношение на всички свои действия и решения, както и на действията на комисиите за възлагане на обществени поръчки, независимо дали поръчките се възлагат с електронни средства.

(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, а в случаите на осъществен предварителен контрол - и становищата на АОП и мотивите на Възложителя за неприетите препоръки. Досието съдържа оригинал на договора или рамковото споразумение, както и всички документи, свързани с изпълнението и неговото отчитане.

Чл. 145. Досието на обществената поръчка, освен документите и информацията по чл. 143, ал. 2 от настоящите правила 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 или извлечение от регистъра за получените заявления за участие и/ или оферти;

3. протокола, с който офертите се предават на председателя на комисията, съгласно чл. 48, ал. 6 от ППЗОП;

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

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

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

Чл. 146. Документите в досието трябва да са подредени в хронологичен ред, който да дава възможност за хронологична проследимост на всички действия на отговорните длъжностни лица, във връзка с подготовката, провеждането и отчитането на обществената поръчка.

Чл. 147. Подреждането на съдържанието на досието се извършва от юристът, ангажиран с обществените поръчки.

Чл. 148. (1) Досиетата на хартиен носител на провежданите обществени поръчки се съхраняват от отговорния юрист за срок от 5 (пет) години от датата на приключване изпълнението на договора или от датата на прекратяване на възлагането.

(2) Електронните документи в досието на обществената поръчка се съхраняват в платформата ЦАИС ЕОП за срок от 5 (пет) 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.

ГЛАВА ТРИНАДЕСЕТА
Поддържане на профил на купувача на МБАЛ-Берковица ЕООД гр. Берковица

Раздел I
Общи правила

Чл. 149. (1) Възложителят чрез юристите поддържа профил на купувача, който представлява обособена част от електронната страница на лечебното заведение, за който е осигурен неограничен, пълен, безплатен и пряк достъп на всички публикувани документи.

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

Чл. 150. (1) От 01.04.2020 г. съгласно изменения и допълнения в ЗОП отпада задължението за поддържане на профил на купувача на интернет страницата на лечебното заведение. Същият следва да се поддържа на платформата (ЦАИС ЕОП).

(2) Всички обществени поръчки, открити преди 01.04.2020 г. и оповестени в профила на купувача на електронната страница на лечебното заведение следва да бъдат приключени по силата на вече отменените разпоредби на ЗОП и ППЗОП във връзка с- чл. 23 и .чл. 24 от ППЗОП.

Чл. 151. За обществени поръчки, провеждани чрез ЦАИС ЕОП, юристът осигурява чрез профила на купувача, който се поддържа на платформата, публичност на:

1. информацията по чл. 36 от ЗОП;
2. информацията, свързана с проведени пазарни консултации;
3. друга относима информация във връзка с възлагането на обществени

поръчки по преценка на възложителя.

Чл. 152. (1) Документите, които се отнасят до конкретна обществена поръчка или рамково споразумение, се обособяват в самостоятелен раздел в профила на купувача, представляващ електронна преписка със самостоятелен идентификационен номер и дата на създаване.

(2) 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.

(3) Отговорният юрист изпраща на АОП информация за адреса на хипервръзката едновременно с решението за откриване на процедурата.

(4) 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.

Чл. 153. Документите, подлежащи на публикуване, се публикуват в профила на купувача в следните срокове:

1. всички решения, обявления и обяви, 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 - 11 от 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 и чл. 191, ал. 1 от ЗОП - в деня на изпращането им на избраните кандидати;

5. поканите по чл. 34, ал. 2 от 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 - 8 и т.10 - 11 от 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 от 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 от ЗОП - до 7 дни от сключване на допълнителното споразумение;

9. становищата на АОП във връзка с осъществения от нея предварителен контрол - в срок от 5 работни дни от получаването им от Възложителя;

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

11. съобщението по чл. 193 от ЗОП - в деня на публикуването в регистъра.

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.

Чл. 154. В документите, 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.

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

Раздел I
Общи правила

Чл.155. (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.

Чл.156. (1) Въвеждащото обучение се провежда на новопостъпили служители, както и при промяна в нормативната уредба по възлагане на обществени поръчки.

(2) Обученията се провеждат от юриста, ангажиран с провеждането на обществени поръчки и/ или от юриста на лечебното заведение.

Чл. 157. (1) Поддържащото обучение се провежда с цел подобряване процеса на управление на цикъла на обществените поръчки.

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

Преходни и заключителни разпоредби

1. Настоящите Правила се приемат на основание чл. 244 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 управление на цикъла на обществените поръчки в „Многопрофилна болница за активно лечение Берковица ЕООД, утвърдени със заповед № 484/12.12.2016г.

3. Настоящите Вътрешни Правила са утвърдени от Ръководителя на МБАЛ-Берковица ЕООД със Заповед № 230/19.07.2022 г. и влизат в сила от 19.07.2022г.

4. Контролът по изпълнение на настоящите вътрешни правила се възлага на юриста на лечебното заведение.

Неразделна част от тези правила са осем Приложения (образци)

Съгласувал:

Юрист:

/адв. Иван Моцов/

Приложение №1
към Вътрешни правила за управление
на цикъла на обществените поръчки
в МБАЛ – Берковица

ГРАФИК ЗА ПРОВЕЖДАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ ПРЕЗ .....Г. В МБАЛ- БЕРКОВИЦА ЕООД

№ по ред	предмет на обществената поръчка/ вкл. Обособ позиции/	CPV	прогнозна стойност лв.без ДДС	източник на финансиране			ред за възлагане	прогнозен месец за подготовка на процедурата /вкл. КСИ/												Дирекция / отговорно длъжностно лице	прогнозен месец за стартиране на процедурата												прогнозен месец за сключване на договор/ и	Забележка
				бюджет	средства от ЕС	Други		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12		
1																																	

Приложение №2
към Вътрешни правила за управление
на цикъла на обществените поръчки
в МБАЛ – Берковица

ЗАЯВКА
за потребностите от доставка на стоки, услуги и строителство за..... г.
на .....

№	**Обект (доставка, услуга, строителство)**	**Предмет (описание на необходими стоки, услуги или СМР)**	**Прогнозна стойност/ Извършени разходи в предходната отчетна година**	**Брой/количество/ обем**	**Стойност без ДДС**	**Източник на финансиране**	**Мотиви (обосновка на необходимостта)**

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, доказателства, свързани с избора на процедурата, както и лицата, до които да се изпратят покани за участие.....
.....
.....

Лице за контакт:

Дата: .....20....Г. Ръководител:
(име, длъжност, подпис)

Приложение №3
към Вътрешни правила за управление
на цикъла на обществените поръчки
в МБАЛ – Берковица

ДОКЛАД
ОТ
……

ОТНОСНО: необходимост от възлагане на обществена поръчка извън Графика за провеждане на обществени поръчки през …….г. в МБАЛ - Берковица

Във връзка с чл.13 от Вътрешни правила за управление на цикъла на обществените поръчки в МБАЛ – Берковица предлагам на Вашето внимание следната информация по иницииране на процедура:…… по Закона за обществените поръчки за определяне на изпълнител на обществена поръчка за услуга с обект:……. предмет: ……., обособени позиции:……., съгласно предварително изготвени спесификация/и.

Обществената поръчка представлява дейност /по проект……, възникнала в резултат на …… или др./……

За вида, количеството и качеството на дейността/ите, параметрите на обществената поръчка, прилагам Техническа спецификация:

Критерият за оценка на офертите да бъде „икономически най-изгодна оферта" При показатели, съгласно чл.70, ал.2 от ЗОП, както следва:……

Прогнозната стойност на обществената поръчка е ……. /……/ лева без ДДС за изпълнението й.

Прогнозната стойност на обществената поръчка по обособени позиции е…….
/……/ лева без ДДС.

Източник на финансиране ……
……
……

Описанието на съществуващото положение преди възлагане на поръчката, изискванията към кандидатите, мястото и срока за изпълнение на поръчката, начина на разплащане е съгласно проекта на Документацията за възлагане на обществена поръчка.

Предлагам откриване на процедура:…… на основание чл……., от Закона за обществените поръчки и мотивите ми за това са следните:
Във връзка с гореизложеното, считам, че е налице правно и фактическо основание за откриване на процедура:……

Служител, който при необходимост предоставя допълнителна информация при изготвянето на документацията на обществената поръчка и в процеса на провеждане на процедурата за възлагането й ……

Приложения:
1. Техническа спецификация/ии;
2. Проект на Документацията за възлагане на обществена поръчка.

гр. Берковица Изготвил:
…… /……/

Приложение № 4
към Вътрешни правила за управление
на цикъла на обществените поръчки
в МБАЛ – Берковица

ВЪЗЛОЖИТЕЛ :

П Р Е Д Л О Ж Е Н И Е

за откриване на процедура за провеждане на обществена поръчка включена в Графика за провеждане на обществени поръчки през …….г. в МБАЛ - Берковица под №……

Наименование на поръчката: ……
……

Заявител
длъжност:

Приел
длъжност:

(дата/име,подпис)

(дата/име,подпис)

Пълно описание на предмета на обществената поръчка:
Прогнозна стойност на поръчката:
Стойност на текущия договор
Дата на приключване на изпълнението на текущия договор

Предоставям: проект на решение, обявление/ или обява/ и документация за откриване на процедура по ЗОП на служител от отдел „Обществени поръчки „ ……
Длъжност……
За предприемане на необходимите действия за откриване на процедурата и публикуване на изискуемите документи съгласно изискванията на ЗОП.

Приложения 1. ……
2. ……
3. ……

Наличие на бюджетни средства да …… не ……
Главен счетоводител *(подпис, дата)* *(подпис, дата)*

Бюджетен параграф от които ще бъде извършен разхода
……
……

Приложение: документите по чл.15 от Вътрешни правила за управление на цикъла на обществените поръчки.

Приложение № 5
към Вътрешни правила за управление
на цикъла на обществените поръчки
в МБАЛ – Берковица

КОНТРОЛЕН ЛИСТ за
СЪГЛАСУВАНЕ НА ДОКУМЕНТАЦИЯТА
за провеждане на процедура за възлагане на обществена поръчка или публична покана

Наименование на поръчката: ……
……
……
……
……

1. Служител на заявителя изготвил ……
техническата спесификация *(име, подпис, дата)*

Съгласуване на изготвената документация за обществена поръчка:

1.Комплектоване на документацията ……
/Заявител на процедурата/ (име,подпис,дата)

2. Условия и начин на плащане ……
Главен счетоводител *(име, подпис, дата)*

4. Законосъобразност на документацията и проекта на договор ……
Юрист на МБАЛ-Берковица *(име, подпис, дата)*

5. Законосъобразност на документацията ……
(име, подпис, дата)

Приложение №6
към Вътрешни правила за управление
на цикъла на обществените поръчки
в МБАЛ – Берковица

КОНТРОЛЕН ЛИСТ

за предварителен контрол при провеждане на процедури
за възлагане на обществени поръчки

Наименование на поръчката:
……
……

График на процедурата

№	*Действия/ангажименти по процедурата*	*Краен срок*	*Изпълнено да/не*
1.	Изпращане на обявление/покана		
2.	Срок за получаване на оферти		
3.	Дата на заседание на комисията за разглеждане на предложенията от участниците/кандидатите в процедурата/конкурса/договарянето		
4.	Изготвяне на протокол от заседанието на комисията		
5.	Решение за обявяване класирането на участниците и определяне на изпълнител/ Утвърждаване на протокола от Възложителя		
6.	Освобождаване на гаранциите за участие		
7.	Сключване на договор с изпълнителя		
8.	Изпращане на информация за сключен договор до АОП		

Изготвил:
/……/
Отговорно лице за провеждане на процедурата

Проверки за съответствие:

1. Вярно ли са отразени срокове и дати в графика, съобразно вида на процедурата? да …… не ……

4.Спазен ли е графика на процедура да …… не ……

В резултат на извършения предварителен контрол, считам:
……

Началник отдел на звеното провеждащо процедурата
……
(име,подпис)

Приложение №7
към Вътрешни правила за управление
на цикъла на обществените поръчки
в МБАЛ – Берковица

КОНТРОЛЕН ЛИСТ

За следене спазването на сроковете по договори, сключени след провеждане на процедура за възлагане на обществена поръчка или публична покана

Наименование на поръчката:.....
.....
Договор №.....
Стойност по договор .....
Срок за изпълнение - ..... работни/календарни дни по договор

	дата	**Спазен срок по процедурата да /не**
1. Дата на сключване на договора		
2. Дата на възстановяване гаранцията за участие		
3. Дата на авансово плащане, стойност		
4. Дата на междинни плащания, стойност		
5. Дата на окончателно плащане,стойност		
6. Дата на откриване на строителната площадка		
7. Дата на прекъсване на СМР по договора –		
8. Дата на възобновяване на работа –		
9. Дата на доставката		
10. Дата на приключване изпълнението на услугата		
11. Дата на подписване на приемо-предавателен протокол		
12. Издаване на удостоверение за ползване		
13. Дата на възстановяване гаранцията за изпълнение		

Обектът е изпълнен за ..... работни/календарни дни.

Контрол по изпълнението на договора

1.Началник отдел .....
(име,дата,подпис)

2. Главен счетоводител .....
(име,дата,подпис)

Приложение №8
към Вътрешни правила за управление
на цикъла на обществените поръчки
в МБАЛ – Берковица

ОДОБРИЛ :

П Р Е Д Л О Ж Е Н И Е

за избор на изпълнител по реда на чл.14 ал.5 от ЗОП

Наименование на поръчката: .....

.....

Заявител длъжност:.....

(дата/име,подпис

Предложение за изпълнител на договора: **Технически условия,видове и количества работи:**	
Срок за изпълнение:	
Стойност на договора:	
Начин на плащане:	

Наличие на бюджетни средства да ..... не

.....

“ *(подпис, дата)* *(подпис, дата)*

Бюджетен параграф от които ще бъде извършен разхода

.....

„МНОГОПРОФИЛНА БОЛНИЦА ЗА АКТИВНО ЛЕЧЕНИЕ-БЕРКОВИЦА“ ЕООД ГР.БЕРКОВИЦА

З А П О В Е Д

№ 230
Гр. Берковица / 19.07.2022г.

На основание чл.244 ал.1 от Закона за обществените поръчки

Н А Р Е Ж Д А М

1. Отменям вътрешните правила за условията и реда за планиране и организация на провежданите процедури за възлагане на обществени поръчки и контрол по изпълнението на сключените договори в МБАЛ-Берковица ЕООД гр. Берковица, утвърдени със заповед № 484/12.12.2016г.
2. Приемам Вътрешни правила за управление на цикъла на обществените поръчки в МБАЛ-Берковица ЕООД гр. Берковица.
3. На основание чл.61 от ВПУЦОП и чл.4 от Вътрешните правила за поддържане профила на купувача в МБАЛ-Берковица ЕООД гр. Берковица, определям Даниела Михайлова Атанасова- Служител „Човешки ресурси” за административно лице по провеждане на обществените поръчки и отговорно длъжностно лице за поддържане профила на купувача в лечебното заведение.

За МБАЛ-Берковица ЕООД
Юлия Веселинова –Прокурист/