



МНОГОПРОФИЛНА БОЛНИЦА ЗА АКТИВНО ЛЕЧЕНИЕ ПО НЕВРОЛОГИЯ И ПСИХИАТРИЯ  
"СВЕТИ НАУМ"  
АКРЕДИТИРАНА УНИВЕРСИТЕТСКА БОЛНИЦА  
София 1113, ул. "Любен Русев" № 1, тел (02) 9702 300; Изпълнителен директор тел: (02) 8703298, факс (02) 8709309;  
Е-л. поща [ubalnp@yahoo.com](mailto:ubalnp@yahoo.com)  
MULTIPROFILE HOSPITAL FOR ACTIVE TREATMENT IN NEUROLOGY AND PSYCHIATRY  
"ST. NAUM"  
ACCREDITED UNIVERSITY HOSPITAL  
1113 Sofia, 1, Louben Roussev str.; tel: +359 (2) 9702 300; Executive Director tel.: +359 (2) 8703298  
fax: +359 (2) 8709309; E-mail: [ubalnp@yahoo.com](mailto:ubalnp@yahoo.com)

**УТВЪРЖДАВАМ:**

Дата: 15.01.2015 г.

**ИЗПЪЛНИТЕЛЕН ДИРЕКТОР:**

/чл. кор. проф. д-р Иван Миланов, дмн/

## **ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА**

***ЗА ПЛАНИРАНЕ, ОРГАНИЗИРАНЕ И ПРОВЕЖДАНЕ НА***

***ПРОЦЕДУРИ ПО ВЪЗЛАГАНЕ***

***НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ В МБАЛНП „СВЕТИ НАУМ“ ЕАД И***

***ЗА КОНТРОЛ НА ИЗПЪЛНЕНИЕТО НА СКЛЮЧЕНИТЕ ДОГОВОРИ***

***ЗА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ***

## **ГЛАВА ПЪРВА**

### **ОБЩИ ПРАВИЛА ЗА ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ**

**Чл.1.** С настоящите правила се уреждат реда и организацията на работа при възлагането и изпълнението на обществени поръчки /ОП/ в МБАЛНП “Св. Наум” ЕАД с цел:

1. своевременното идентифициране на нуждите и правилното планиране на обществените поръчки.

2. регламентирано възлагане и изпълнение на обществените поръчки.

3. повишаване ефективността при разходването на предвидените за годината средства, средства по програми и фондове на Европейския съюз и адекватно управление на риска.

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

5. осигуряване на публичност, прозрачност, ефикасност и условия за ефективен контрол при разходването на бюджетни средства и средства от програми и фондове на Европейския съюз.

6. утвърждаване на сроковете за извършване на дейностите по организация на ОП, тяхната последователност, вида на документите, които се изготвят на всеки етап и реда за тяхното съхраняване.

**Чл. 2.** Вътрешните правила за възлагане на обществени поръчки се основават на следните принципи:

1. законосъобразност;

2. публичност и прозрачност;

3. свободна и лоялна конкуренция;

4. равнопоставеност и недопускане на дискриминация;

5. постигане на максимален икономически ефект за възложителя.

**Чл. 3.** Настоящите вътрешни правила:

1. се прилагат за всички обществени поръчки, които болницата възлага в качеството си на възложител;

2. определят организацията и дейността по планирането, подготовката, провеждането и контрола на процедурите за възлагане на обществени поръчки;

3. определят реда и условията за осъществяване на превантивен, текущ и последващ контрол по отношение на всеки етап/фаза от възлагането на обществена поръчка;

4. регламентиранта последователността на актовете и действията, сроковете за извършването им, отговорностите на длъжностните лица, изискванията към формата и съдържанието на съответните документи, както и реда за тяхното съставяне, съгласуване, утвърждаване и подписване.

**Чл. 4.** Вътрешните правила се прилагат от всички длъжностни лица, които имат задължения по изпълнение на дейностите по планиране, организиране, провеждане и контрол на обществени поръчки.

**Чл. 5.** При осъществяване на своята дейност болницата възлага обществени поръчки в съответствие с разпоредбите на:

1. Закона за обществените поръчки (ЗОП);

2. Правилника за прилагане на Закона за обществени поръчки (ППЗОП);

3. Законодателството на Европейския съюз в областта на ОП;

4. другата приложима нормативна уредба.

## ГЛАВА ВТОРА ПЛАНИРАНЕ И ПРОВЕЖДАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИТЕ ПОРЪЧКИ

### Раздел I ОТГОВОРНОСТИ НА ДЛЪЖНОСТНИТЕ ЛИЦА УЧАСТНИЦИ В ПРОЦЕДУРАТА

**Чл. 6. (1)** Лечебното заведение е Възложител на обществената поръчка.

(2) Изпълнителният директор:

1. отговаря за цялостна защита на интересите на МБАЛНП „Св. Наум“ ЕАД и упражнява правата на Възложител при провеждане на процедурите за възлагане на обществени поръчки по Закона за обществените поръчки.
2. издава решение за откриване на процедурата и утвърждава изготвената документация и обявлението за обществената поръчка.
3. издава заповедта за назначаване на комисия за разглеждане, оценка и класиране на постъпилите предложения.
4. издава решение за удължаване на срока за подаване на предложения.
5. утвърждава протокола от работата на комисията, назначена за разглеждане и оценка на постъпилите предложения, когато събирането на оферти и изборът на изпълнител се извършват по реда на Глава осма „а“ „Възлагане на обществени поръчки чрез публична покана“ от ЗОП
6. издава решението за класиране и определяне на изпълнител/и на обществената поръчка, респективно - заповедта за прекратяване на процедурата.
7. подписва договорите за възлагане на обществена поръчка.
8. с писмена заповед определя длъжностно лице, което да следи за изпълнение на договора за обществена поръчка.

**Чл.7. (изм. с решение на СД от 15.01.2015 г. в сила от 19.01.2015 г.) (1)** Икономическият директор ръководи дейността по изготвяне и съгласуване на документациите, както и цялостния процес по провеждане на обществените поръчки и архивирането им, като контролира спазването на сроковете за:

1. изготвяне и съгласуване на документациите, цялостния процес по провеждане на процедурите, съхранението и архивирането им;
2. сключване на договорите с определените за изпълнители, съгласно изискванията на чл. 41, ал. 3 от ЗОП;
3. освобождаването, усвояването и задържането на гаранциите за участие в процедурите и гаранцията за изпълнение на договора съгласно сроковете, установени в чл. 61, 62 и чл. 63 от ЗОП;
4. подготовката и изпращането на изискуемите по ЗОП и ППЗОП информации за сключени, изпълнени или предсрочно прекратени договори до Агенцията по обществените поръчки;
5. изпращането на информация до АОП за хода на процедурата при производство по обжалване;
6. съхраняването на оригиналите от сключените договори за възлагане на обществена поръчка;
7. публикуване на документите и информациите по чл. 226 от ЗОП и тяхното поддържане в профила на купувача.

(2) Икономическият директор съгласува:

1. решението за откриване на процедурата за възлагане на обществена поръчка;
2. заповедта за възлагане на обществена поръчка чрез публична покана;
3. публичната покана и приложенията към нея;

4. поканата към участника (при процедура на договаряне без обявление);
5. обявлението за обществената поръчка;
6. документацията за участие;
7. решението за промяна;
8. решението за удължаване на срока за подаване на оферти;
9. кореспонденцията с определените в закон държавни органи и участниците и изпълнителите на обществената поръчка;
10. докладните записки в случай на привличане на външен експерт и договорите с привлечените външни експерти;
11. заповедта за назначаване на комисия за разглеждане, оценка и класиране на постъпилите оферти;
12. заповедта за назначаване на комисия за получаване, разглеждане и оценка на постъпилите оферти при възлагане на обществена поръчка чрез публична покана;
13. решението за класиране и определяне на изпълнител/и на обществената поръчка, респективно - решението за прекратяване на процедурата;
14. договорите за възлагане на обществени поръчки.

(3) (изм. с решение на СД от 15.01.2015 г. в сила от 19.01.2015 г.) Икономическият директор осъществява дейности по предварителен контрол за законосъобразността и целесъобразността на поеманите задължения и извършваните разходи, свързани с изпълнението на обществените поръчки и:

1. подпомага дейността на длъжностните лица, които имат задължения да изготвят документацията за планиране, организиране, възлагане, изпълнение и отчитане на дейностите по тези вътрешни правила като координира работата им и осигурява необходимите материални и финансови ресурси;
2. контролира спазването на сроковете, посочени в годишния план – график за обществените поръчки;
3. отговаря за навременното провеждане на процеса по организация на ОП;
4. има право да изисква представянето на необходимата информация за ОП в определените с настоящите правила срокове;
5. докладва на Представляващия болницата за всяко неизпълнение, свързано с предоставянето на данните и документацията от отговорните за това лица.

#### **Чл. 8. Главен счетоводител (счетоводство):**

1. подписва всички договори за възлагане на обществени поръчки в съответствие с чл. 13, ал. 3, т. 3 от Закона за финансовото управление и контрол в публичния сектор – система за двойния подпис.
2. подпомага заявителите на обществени поръчки (чл. 10 от настоящите вътрешни правила) със счетоводни данни за размера на извършените разходи, за необходимостта от заявяване на обществена поръчка и определяне на прогнозната стойност на ОП.
3. преди извършване на разплащане по договори за ОП, съпоставя фактурираните количества и суми за доставка на стоки, извършени услуги и извършени СМР, съгласно договора за изпълнение на ОП и действително получените такива, отразени от лицето, на което със заповед на изпълнителния директор е възложено да следи за изпълнението на договора;
4. когато срокът на действие на договора е обвързан с достигането на определена стойност на услугите и/или доставките, които получава възложителя, следи за изтичане срока на договора за ОП;
5. когато срокът на действие на договора е обвързан с достигането на определена стойност на услугите и/или доставките, които получава възложителя главният счетоводител представя писмена информация на икономическия директор за стойността на предоставените в изпълнението на договора (услуги и/или доставка) преди извършването на всяко плащане по договора;

6. подготвя документи за възстановяване на гаранции за участие и гаранции за добро изпълнение след получаване на доклад или писмено становище от експерта обществени поръчки или от правоспособен юрист, че има основание гаранцията да бъде възстановена.

**Чл. 9.** Експертът Обществени поръчки осъществява дейност по изпълнение на взетите решения за планиране и провеждане на обществените поръчки, както и цялостната дейност и по отчитане на ОП, като:

1. въз основа на постъпили заявки от лицата, посочени в чл. 10 (заявители) изготвя годишния план – график за обществените поръчки;

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

3. изготвя документацията за обществените поръчки с помощта на заявителя и главния счетоводител в частта за прогнозната стойност;

4. представя подготвената документация за съгласуване на лицата по чл. 7 и 11;

5. изготвя и публикува на Портала на Агенцията за обществените поръчки поканата при процедура с публична покана, а при открита процедура: Решението, Обявлението, решението за прекратяване на процедурата, информация за сключени договори, информация за изпълнение на договор и др. (информацията, предвидена в чл. 22 от ЗОП и чл. 5 от ИИЗООП, която възложителят е задължен да изпраща до регистъра на обществените поръчки в АОП);

6. изготвя и публикува на портала на Агенцията за обществени поръчки обобщената информация по чл. 44, ал. 10 от ЗОП - разходвани средства за обществени поръчки на стойност по чл. 14, ал. 3 и 4 от ЗОП;

7. приготвя бланките декларации по чл. 35 от ЗОП – за членовете на комисията или консултантите;

8. подготвя бланката „Списък на присъстващите кандидати“ при обществена поръчка с открита процедура;

9. подготвя и други работни документи на комисията за разглеждане и оценка на офертите, като например Таблица на участниците и техните показатели, върху които се извършва комплексната оценка и класиране на кандидатите;

10. подготвя и съгласува с правоспособен юрист и с икономическия директор Решението за откриване на процедура, Заповедта за назначаване на комисия и Решението за определяне на изпълнител или прекратяване на процедура;

11. подготвя проекти на протоколи за работата на комисията за разглеждане, оценка и класиране на офертите и писмо за уведомяване на участниците в процедурата за резултатите от проведената процедура.

12. дава становища за спазването на сроковете за сключване на договори и определените изпълнители на обществената поръчка, съгласно изискванията на чл. 41 от ЗОП;

13. когато срокът на действие на договора не е обвързан с достигането на определена стойност на услугите и/или доставките, които получава възложителя, следи за изтичане срока на договора за ОП и писмено уведомява за това Икономическия Директор;

14. представя доклади и писмени становища до представляващия болницата, относно възстановяване на гаранции за участие и гаранции за добро изпълнение;

15. (изм. с решение на СД от 15.01.2015 г. в сила от 19.01.2015 г.) след приключване на изпълнението на обществената поръчка, окомплектова досието и го предава на финансовия контролор за осъществяване на последващ контрол преди предаването му за съхранение в архива на лечебното заведение, при спазване на разпоредбите на тези вътрешни правила;

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

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

18. изготвя предложение за привличане на външен експерт за изготвяне на техническата спецификация и/или методиката за оценка на офертите при критерий „икономически най-изгодна оферта“ в случаите по чл.8, ал.7 от ЗОП, както и реда, по който ще се осъществи неговия избор /от списъка по чл.19, ал.2, т.8 от ЗОП или чрез възлагане в съответствие със ЗОП/. В предложението се посочва конкретно лице, което да бъде привлечено като външен експерт (ако има такова), областта на професионалната му компетентност, съобразно предмета на поръчката, както и доказателства, които да я удостоверят;

19. изготвя предложение за определяне на работна група за изготвяне на документацията, в случаите когато предмета на обществена поръчка е сложен и специфичен, и изисква участие на служители от различни структурни звена, в случаите, когато предметът на поръчката е в обхвата на техните функционални задължения;

(2) В случаите, посочени в настоящите вътрешни правила, експертът обществени поръчки съгласува своите действия с лицата, посочени в чл. 7, 8, 10 и 11.

**Чл. 10. (1) Заявител на обществена поръчка е:**

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

2. Инструктор диетично хранене съвместно със сектор „Счетоводство“ (по отношение на прогнозната стойност) за доставка на хранителни продукти;

3. Началниците на клиники съвместно със сектор „Счетоводство“ (по отношение на прогнозната стойност) за доставка на лекарствени продукти и медицински консумативи, абонаментна поддръжка на медицинска апаратура и оборудване. Обобщаването на заявките за лекарствени продукти и медицински изделия и консумативи се извършва от комисията по лекарствена политика и от управителя на болничната аптека.

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

5. Доставчик-организатор снабдяване по отношение на необходимостта от зареждане на тонер касети, доставка на компютърна и копирна техника, поддръжка на вентилационни системи и организиране и осъществяване на невъоръжена денонощна охрана на територията на лечебното заведение;

6. Началник на клинична и ликворологична лаборатория по отношение на доставка на реактиви и консумативи, необходими за дейността на лабораторията;

7. Главната медицинска сестра, съвместно със старшите сестри на клиниките по отношение на доставка на работно облекло, ваучери за храна на дежурен персонал.

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

(2) Заявителят на обществената поръчка:

1. изготвя заявка по образец - Приложение № 1;

2. въз основа на писмена информация от счетоводството за размера на изразходваните средства заявителят анализира необходимостта от възлагане на ОП и определя прогнозната стойност на ОП;

3. изготвя техническата спецификация в т.ч., определя количеството на стоките (услугите или строително-монтажните работи) по видове, както и на какви условия трябва да отговарят те;

4. изготвя проект на указания и/или проект на минимални изисквания към участниците;

5. участва в комисията за разглеждане и оценяване на офертите.

**Чл. 11. Правоспособен юрист:**

1. съгласува изготвената от Експерт „Обществени поръчки“ документация за провеждане на процедура по ЗОП или дава становище за необходимост от промени в нея.
2. съгласува изготвената от Експерт „Обществени поръчки“ проект на Заповед за назначаване на комисия за разглеждане и оценка на офертите или изготвя заповед;
3. участва в работата на комисии за разглеждане, оценка и класиране на офертите, и за определяне на изпълнител;
4. съгласува изготвените от Експерт „Обществени поръчки“ проект на Решение за класиране и определяне на изпълнител на обществената поръчка или изготвя такива решения;
5. съгласува изготвените от Експерт „Обществени поръчки“ проект Решение за прекратяване на процедурата или дава становище за необходимост от промени в проекта;
6. дава устни и писмени становища по въпроси от правен характер за планирането, организирането, провеждането, отчитането на изпълнението на обществени поръчки по искане на представляващия болницата или на икономическия директор.

**Чл. 12. Комисия за оценка и класиране на офертите:**

1. председателят и членовете на комисията за разглеждане, оценка и класиране на участниците в процедурата за възлагане на обществена поръчка са длъжни да пазят интересите на болницата, отговорно и безпристрастно да изпълняват задълженията си като такива и да не разгласяват информация, станала им известна по време на работата в комисията.
2. законосъобразно и в съответствие с утвърдената документация оценяват точно офертите на всички участници.
3. в срок да извършат оценяването и изготвят протокола за своята работа, съобразно Заповедта на възложителя.
4. изпълняват възложената им работа при максимална прозрачност, в т.ч. са длъжни да осигурят достъп до протокола от работата на комисията, при наличие на искане за това от участник в процедурата.

**Чл. 13. Деловодител (книгководител):**

1. регистрира в дневник "Входяща поща" постъпилите оферти и предложения, като на плика и в дневника отразява дата и час на постъпване.
2. обозначава извеждането с номера на всички документи свързани с процеса на стартиране, провеждане и приключване на ОП (Решения, Заповеди, Проекти, документацията за ОП и включените в нея документи, кореспонденцията (писма) с участниците или изпълнителите и др.), съгласно реда установен с настоящите вътрешни правила.
3. осигурява изпращането на водената кореспонденция, свързана с провеждане на процедурите за възлагане на обществени поръчки.

**Чл. 14. (1)** Технически лица (експерти) са външни лица за болницата, т.е. лица, с които възложителят няма сключен трудов или граждански договор за извършване на работа с личен труд.

(2) Възложителят ползва консултанти при подготовката на документацията за обществената поръчка или включва в комисията за разглеждане, оценяване и класиране на офертите, технически лица (външни експерти), когато предмета на ОП е сложен и е необходима специална квалификация, каквато длъжностни лица от болницата не притежават.

(3) Когато техническата спецификация и/или методиката за оценка на офертите се изготвят от външния експерт, въз основа на сключен договор, договорът задължително следва да съдържа клаузи за приемане и предаване на свършената работа, както и отговорност при неизпълнение. Техническата спецификация и/или методиката за оценка на офертите се подписват от лицата, които са ги разработили. Приемането на работата от външния експерт се извършва от икономическия директор.

(4) Техническите лица (Външните експерти), които са определени за членове на комисията по разглеждане, оценяване и класиране на офертите:

1. разглеждат постъпилите технически предложения и извършват техническа оценка, съгласно утвърдената методика за оценка и класиране на офертите.
2. правят предложение за определяне на изпълнител.
3. подписват изготвеният протокол за завършване на работата на комисията, а ако не са съгласни с някой от текстовете в него, подписват с особено мнение и писмено мотивират своето становище.

**Чл. 15.** Лице, което следи за изпълнение на договора за ОП:

1. при изпълнение на ОП следи за междините /месечни/ доставки на стоки, извършени услуги и СМР, както следва:
  - а) при доставка на стоки (канцеларски и хигиенни материали, храни, лекарства, консумативи и др.) следи спазването на месечния график на доставките и правилното им разпределяне по консуматори, ако има такива;
  - б) при извършване на услуги следи за съответствието на приемо – предавателния протокол и действително извършените услуги;
  - в) при извършване на СМР следи за изпълнението на линейния план – график и подписва протокол обр. 19 за извършени строително – монтажни работи.
2. следи за спазването на клаузите на договора: договорени количества; съответствие на изпълнението с техническата спецификация; цени; срок на доставка и др.,
3. при констатиране на несъответствие или на разлики при изпълнението, уведомява своевременно в писмена форма Икономическия директор и не приема документи, в които е отразено нещо различно от подписания договор;
4. уведомява в писмена форма икономическия директор и експерта обществени в срок до 3 работни дни от приключване изпълнението на договора за ОП.

**Чл. 16.** Отговорник за изпращане на информацията в Агенцията за Обществени поръчки.

- (1) Това е лице, служител на болницата, което притежава КЕП (електронен подпис) и има следните задължения, когато длъжността експерт обществени поръчки е свободна (незаета), или когато поради обективни причини експерта обществени поръчки е възпрепятстван да изпълнява задълженията си:
  1. изпраща в АОП публичната покана, а при открита процедура Решението и обявлението за стартиране на ОП.
  2. изпраща в АОП информация за сключен договор за изпълнение на ОП или за прекратяване на процедура за възлагане на ОП.
  3. изпраща в АОП информация за изпълнение на договор за ОП.
  4. изпраща в АОП и др. информация, предвидена в чл. 22 от ЗОП и чл. 5 от ППЗОП.
- (2) В своята дейност по ОП се ръководи и контролира от Икономическия директор.
- (3) Определянето на служителя по чл.16, както и срока, за който му се възлага изпълнението на задълженията по т.чл.16.1. се извършва с писмена заповед на представляващия болницата.

**Чл. 17.** Архивар:

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



**Чл. 18.** Дейностите по техническо поддържане на профила на купувача и публикуване в него на предвидените в ЗОП документи и информации се осъществяват от длъжностно лице, определено с изрична писмена заповед от изпълнителния директор или от лице, което извършва услугата по договор с възложителя.

## Раздел II ИЗБОР НА ПРОЦЕДУРА ИЛИ ПРИЛОЖИМИ ПРАВИЛА

**Чл. 19.** Видът на процедурата или на правилата за избор на изпълнител на обществената поръчка се определя в зависимост от прогнозната стойност на обществената поръчка, без данък върху добавената стойност:

1. за строителство над 264 000 лв. и за доставка на стоки и извършване на услуги над 66 000 лв. се провежда открит процедура;

2. (изм. с решение на СД от 15.01.2015 г. в сила от 19.01.2015 г.) възложителят може да прилага и опростените правила за избор на изпълнител, регламентирани в ЗОП:

а) за строителство - по-високи от 264 000 лв. и до 2 640 000 лв.;

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

3. за строителство от 60 000 до 264 000 лв., за доставка на стоки и извършване на услуги от 20 000 лв. до 66 000 лв. се провежда процедура с Публична покана.

4. За строителство под 60 000 лв. и за доставка на стоки и извършване на услуги под 20 000 лв., съгласно чл. 14, ал. 5 от ЗОП, не се прилагат процедурите по ЗОП, като разходите се извършват след вземане на Решение от:

а) Съвета на директорите - за суми над 50 000 лв.;

б) Решение на Административния съвет - за суми до 50 000 лв.

## Раздел III ПЛАНИРАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИТЕ ПОРЪЧКИ

**Чл. 20.** (1) Всяка година до 30 ноември всички заявители по чл. 10 представят на Икономическия директор информация за ОП, планирани за следващата година.

(2) Информацията по ал. 1 следва да бъде представена на хартиен и електронен носител във форма съгласно „Приложение № 1 – Заявка”.

(3) Заявката задължително следва да бъде подписана от заявителя, съгласувана с главен счетоводител, Икономическия директор и утвърдена от Представяващия болницата.

**Чл. 21.** Експертът обществени поръчки обобщава информацията от предоставените заявки и:

1. в срок до 31 декември изготвя План-график за провеждане на процедурите за възлагане на обществени поръчки - Приложение № 2;

2. в срок до 31 януари изготвеният План-график се представя на Съвета на директорите на болницата за вземане на решение;

3. до 28 февруари представя План-графика за утвърждаване от Представяващия болницата и изпраща предварителното обявление до Агенцията за обществени поръчки /АОП/ за вписване в Регистъра на Обществените поръчки /РОП/ при необходимост.

**Чл. 22.** При регулярни доставки (лекарства, медицински изделия, консумативи и услуги) преди изготвяне на проекта на решение за откриване на процедурата, Икономическият

директор, със съдействието на заявителя и главния счетоводител, анализира стойността на предходни поръчки със същия предмет, както и отчетените данни от предходни години за изразходваните средства за аналогични дейности, като отчита и ръст-инфлация и промените в нормативно-регламентираните цени.

**Чл. 23.** При липса на ретроспективни данни, Експертът обществени поръчки и Главният счетоводител извършват предварително проучване на стойността на поръчката със съдействието на съответния заявител.

**Чл. 24.** При възникване на извънредна нужда от доставки, услуги или строителство се спазва следния ред:

1. всеки заявител представя на Представляващия болницата подробен доклад/рапорт за нуждата и целесъобразността на искания предмет на ОП.

2. след одобрение от страна на представляващия болницата на Икономическия директор се представя съгласувана и утвърдена Заявка (Приложение № 1) за провеждане на ОП.

3. Документацията, необходима за провеждането на процедурата се изготвя по общия ред, определен със ЗОП и тези вътрешни правила.

**Чл. 25.** При планирането на ОП е препоръчително да се използват следните възможности за съкращаване на сроковете:

1. Публикуване на предварително обявление.
2. Използване на електронен подпис.
3. Осигуряване на достъп до документацията по електронен път.

#### Раздел IV ПОДГОТОВКА НА ПРОЦЕДУРИТЕ ЗА ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ

**Чл. 26.** (1) Стартирането на процедура за възлагане на ОП се извършва въз основа на заявка от Заявителя до Представляващия болницата на база утвърдения график по чл. 9 или заявка по чл.24.

(2) Откриване на процедурата за възлагане на ОП се извършва по следния начин:

1. (изм. с решение на СД от 15.01.2015 г. в сила от 19.01.2015 г.) при публична покана по чл. 110а от ЗОП, с Решение на Представляващия болницата за събиране на оферти чрез публична покана и изготвяне на покана по образец, утвърден от Изпълнителния директор на АОП, която се публикува на Портала за обществени поръчки;

2. при открита процедура, ограничена процедура и процедури на договаряне по ЗОП с Решение на Представляващия болницата за откриване на процедурата и одобряване на документацията, като на портала за обществени поръчки се публикува Решението и обявление по утвърден образец;

Изготвяне на документацията

**Чл. 27.** (1) Документацията се изготвя от Експерта обществени поръчки или от работна група, назначена със заповед на изпълнителния директор и се съгласува с (дава се за становище на) правоспособен юрист.

(2) При подготовката на документацията се ползва подадената от заявителя по чл. 10 информация за количествата стоки (услуги) по видове, на какви условия трябва да отговарят, с какви документи трябва да бъдат придружени и прогнозна стойност на поръчката.

(3) Документацията се окомплектова по следният начин:

1. Титулна страница - изготвя се в 1 екземпляр.

2. Съдържание на документацията.

3. Решение за откриване на процедурата и одобряване на документацията и обявлението на процедурата.

4. Покана за участие – съгласно образец на АОП.

5. Указания към кандидатите за възлагане на обществената поръчка. В раздела трябва да бъде описана дейността, която трябва да се изпълни от участника в процедурата. В зависимост от вида на дейността може да има специфика при описанието и:

**а) За извършване на строителство (по смисъла на чл. 3, ал. 1, т. 3 от ЗОП)** - За описание на дейността трябва да се използват утвърдени технически изисквания за изпълнение на строителството. Задължително трябва да бъдат точно определени характеристиките на работата, качеството, сроковете - начало и край, графици и указания за организация на изпълнение, гаранции за участие и добро изпълнение, размер на застраховката за професионална отговорност; изисквания за минимални гаранционни срокове; максимална пределна стойност на поръчката и на включените в нея обособени позиции. Изискванията трябва да се основават на утвърдените стандарти в строителството, действащи в РБългария и в документацията да се посочи кой от стандартите е ползван.

**б) За доставка (по смисъла на чл. 3, ал. 1, т. 1 от ЗОП)** - За описание на дейността могат да се използват основни характеристики на необходимото оборудване. Трябва да се направи описание на стоката и да се определят всички условия за доставката - маркировка, етикетировка, тестове, обучение, монтаж, техническа помощ и изисквания за определени сертификати и др. документи. В описанието не трябва да се споменава конкретна търговска марка, име, дизайн или тип, произход или производител, освен в случаите на процедури на договаряне по смисъла на чл. 84 и чл. 110 от ЗОП. В случай, че е неизбежно се включват думите „или подобен”, което дава възможност за алтернатива в доставката.

**в) За услуги (по смисъла на чл. 3, ал. 1, т. 2 от ЗОП)** - За описание на дейността трябва да се използва техническо задание. Заданието трябва да включва, цели и задачи, данни и материали, необходими за нормалното протичане на работата, които ще бъдат предоставени от Възложителя, доклади и документация, които трябва да бъдат предоставени по време или след приключване на дейността, други изисквания.

**г) За конкурс за проект (по смисъла на чл. 114 от ЗОП)** - За описание на дейността трябва да се използват: техническо задание за проектиране, указания за изпълнението на проекта, законоустановени норми и правила за изготвяне на проектните документации.

(4) Всички документи, които се използват при изготвяне на документацията за описание на дейността, трябва да бъдат приложени към документацията и да бъдат описани в съдържанието.

(5) Указанията към кандидатите съдържат информацията относно:

1. при необходимост трябва да бъдат определени изискванията към опита и квалификацията на персонала на изпълнителя - например удостоверения за правоспособност, квалификационна група и др., свързани с извършването на съответната дейност - задължително се вписва изискване за участника, че той е длъжен да обоснове възможността за използване на други стандарти в случая, когато не може да изпълни стандарта, посочен в техническите изисквания/задания, включително и приложените към тях проекти (ако има такива);

2. вписва се изискване (при необходимост) за наличие на система по качество и представяне на Програма за оценка и контрол или изготвяне на конкретна програма по оценка и контрол за изпълнение на дейността;

3. ако при изпълнение на дейността се предвижда Участникът да използва собствено оборудване, машини, приспособления и др., трябва да се включат изискванията относно техническото им състояние и годност да бъдат ползвани по предназначение, както и представяне на съответната за това документация;

4. в документацията се описва начинът на окомплектоване на предложението на кандидата, изискванията към начина на образуване на предлаганата цена, срокове за закупуване на документацията и подаване на предложенията.

(8) Размерът на гаранцията за участие в процедурата (паричен депозит или банкова гаранция) се определя в абсолютна сума, но не повече от 1 % от стойността на поръчката без ДДС.

(9) При необходимост се изготвя се Техническа документация - подробна техническа спецификация, технически изисквания, техническо задание, конструктивна документация и т.н. в зависимост от предмета на обществената поръчка

(10) В документацията се посочва дали при подготовката на офертата си участниците са длъжни да ползват образци на документи, одобрени от възложителя.

(11) Изготвя се образец на ценово предложение. Изготвеният образец трябва да включва:

1. цена - единична и обща (при доставки се посочват цените при какви условия на доставка са заложили и условия и начин на плащане; при услуги се посочват етапите и условията на плащане);

2. определя се валутата, в която се представя цената и начина за преизчисляването и (в случай на необходимост);

3. валидност на офертата - срокът на валидност се определя от експерта по обществени поръчки, като се съобрази с времето, необходимо за оценка на офертите, съгласуване и одобряване на резултатите от процедурата и вземане на решение за сключването на договор;

4. размер на авансовото плащане, когато възложителят допуска такава;

5. срок за плащане в дни – когато не е определен от възложителя;

6. определя се и метода за ценообразуване на консултантските услуги въз основа на необходимите човеко-часове и обосновани тарифни ставки или въз основа на обща сума.

(12) Документацията съдържа Образец на техническо предложение.

(13) В случай че обектът на процедурата го изисква, се изготвя декларация за направен оглед и/или запознаване с условията на обекта, които могат да повлияят при изготвяне на предложенията.

(14) В документацията се посочва необходимо ли е участникът, който е определен за изпълнител да предостави **гаранция за изпълнение на задълженията по договора** (парична сума или банкова гаранция или запис на заповед) на стойност не повече от 3% от договорената цена по договора без ДДС, като документът за предоставената гаранция се представя на Възложителя в момента на подписване на договора от страна на Изпълнителя.

(15) Методиката за определяне на комплексна оценка на офертите на кандидатите за Изпълнител на обществена поръчка съдържа точни указания за определяне на оценката по всеки показател и за определяне на комплексната оценка на офертата, включително за относителната тежест, която възложителят дава на всеки от показателите за определяне на икономически най-изгодната оферта. Относителната тежест на отделните показатели може да бъде изразена чрез максимални стойности в рамките на общата оценка. Възложителят прилага методиката по отношение на всички, допуснати до оценка оферти, без да я променя.

(16) Документацията се изготвя на български език.

**Чл. 28.** Изготвената и окомплектована, съгласно изискванията на настоящите вътрешни правила документация, се:

1. (изм. с решение на СД от 15.01.2015 г. в сила от 19.01.2015 г.) предоставя на икономическия директор за контрол, проверка и съгласуване;

2. (изм. с решение на СД от 15.01.2015 г. в сила от 19.01.2015 г.) след съгласуване от икономическия директор се предоставя на финансовия контролор за контрол и проверка, относно пълнотата на документацията и съответствието и със ЗОП, ППЗОП, вътрешните правила и относимите към предмета на процедурата нормативни актове.

3. (изм. с решение на СД от 15.01.2015 г. в сила от 19.01.2015 г.) за удостоверяване на извършения предварителен контрол финансовият контролор попълва и подписва Контролен лист № 1 – Приложение № 3.

4. след извършване на предварителния контрол документацията се предоставя за утвърждаване на Представяващия болницата,

5. след подписване на документите от представляващия болницата, документацията се предава на експерта обществени поръчки, който организира публикуването ѝ на сайта на болницата в раздел „Профил на потребителя“ за ползване от кандидатите.

6. на портала на Агенцията по обществени поръчки за вписване в Регистъра за обществени поръчки се качват обявлението или публичната покана за започване на процедурата.

## Раздел V

### УСЛОВИЯ И РЕД ЗА ПРОВЕЖДАНЕ НА ОТКРИТА ПРОЦЕДУРА

**Чл. 29 (1)** Експертът обществени поръчки изпраща по електронен път по реда на чл.6, т.5 от ППЗОП обявлението и решението за откриване на процедура за обществена поръчка за публикуване в регистъра на обществените поръчки /РОП/ на Агенцията по обществените поръчки /АОПУ, съответно до ОВ на ЕС, при наличие на основание за това, в 7-дневен срок от датата на съответното решение на възложителя. С решението се изпраща информация за адреса на хипервръзката към самостоятелния раздел в профила на купувача за конкретната обществена поръчка, предоставена от лицето по чл. 18.

(2) В деня на изпращането на решението за откриване и обявлението за възлагане на обществената поръчка до АОП, експерта обществени поръчки предоставя на лицето по чл. 18 документацията за участие в процедурата в електронен вариант и изпратените документи до АОП, за публикуване в самостоятелната електронна преписка на поръчката в профила на купувача.

(3) Документите по ал. 2 се публикуват в профила на купувача от лицето по чл. 18 в първия работен ден, следващ деня на изпращането на решението и обявлението в АОП.

(4) В деня, следващ деня на публикуване на обявлението в РОП експертът обществени поръчки изпраща от името на възложителя съобщение до Българската телеграфна агенция, както и до поне три печатни медии и поне три лицензирани радио- и телевизионни оператора, което съдържа минималната информация по чл.27, ал.2 от ЗОП.

**Чл. 30.** В случай, че постъпни искане от лице за предоставяне на публикуваната в профила на купувача документация за участие на хартиен и/или електронен носител, екземплярът от документацията се окомплектова от експерта обществени поръчки и се предава в деловодството на лечебното заведение за предоставяне на съответното лице.

**Чл. 31. (1)** Когато до 10 дни след публикуване на обявлението в РОП постъпят писмени предложения от трети лица за промени в обявлението и/или документацията поради твърдяна нередност, пропуск или явна фактическа грешка, те незабавно се насочват с резолюция към експерта обществени поръчки за преценка относно наличието на основание за изготвяне на решение за промяна.

(2) При положително становище относно необходимостта от изменение на условията на поръчката в допустимите от закона граници, експертът обществени поръчки изготвя проект на решение за промяна по образец, който се подписва от изпълнителния директор и се изпраща по електронен път за вписване в РОП, както и до ОВ на ЕС, ако има основание за това.

(3) След подписване на решението за промяна, същото се изпраща от експерта обществени поръчки до лицето по чл. 18 за публикуване в профила на купувача, ведно с променената документация за участие.

(4) Извън случаите по ал. 1, основание за публикуване на решение за промяна могат да бъдат и мотивирани предложения от длъжностни лица, както и бележки в окончателния доклад за законосъобразност от упражнен предварителен контрол по чл. 20а от ЗОП, ако такъв е бил упражнен за конкретната процедура.

**Чл. 32.** (1) При постъпили в предвидения от ЗОП срок писмени искания за разяснения по документацията за участие, те незабавно се насочват за подготовка на отговор с резолюция към експерта обществени поръчки.

(2) Проектът на разяснение се изготвя от експерта обществени поръчки до 2 дни от постъпване на искането, след което се предоставя за съгласуване от Икономическия директор. Разяснението се подписва от изпълнителния директор до изтичане на 4 календарни дни от получаване на писменото искане.

(3) След подписване на всяко разяснение, то се изпраща по електронна поща до лицето по чл. 18 за публикуването му в профила на купувача.

(4) В деня на публикуване на разяснение по документацията за участие в профила на купувача, същото се изпраща от експерта обществени поръчки по електронна поща на всички лица, които до момента са искали разяснения по конкретната процедура и са посочили електронен адрес. Изпращането трябва да се извърши по начин, който не позволява разкриване на данни за лицата, които са искали разяснения.

(5) В случай, че не бъде спазен 4-дневния срок за публикуване на разяснения по документацията за участие и в резултат от това останат по-малко от 6 дни до крайния срок за подаване на оферти, респ. по-малко от 3 дни при процедури по ЗОП, за които се прилагат опростените правила, експертът обществени поръчки изготвя проект на решение за промяна, с което се удължава срока за подаване на оферти.

(6) Решението за промяна по ал.5 се изпраща за вписване в РОП и се публикува на профила на купувача в един и същи ден. От деня на публикуване на решението в профила на купувача до определения краен срок за подаване на оферти не може да има по-малко от 6 дни, респ. по-малко от 3 дни при процедури по ЗОП, за които са приложими опростените правила по ЗОП.

**Чл. 33.** (1) Офертите за участие във всяка процедура по ЗОП се приемат от деловодството на МБАЛНП „Свети Наум“ ЕАД.

(2) При получаване на оферта за участие на ръка или по пощата, книговодителят или друг служител от деловодството задължително отбелязва във входящ регистър следните данни:

1. предмет на обществената поръчка;
2. име/наименование на участника;
3. пореден номер;
4. дата и час на получаване.

(3) Когато офертата е получена на ръка, на приносителя се издава документ, в който се отбелязват обстоятелствата по ал. 2, т. 3 и т. 4.

(4) Не се приемат и незабавно се връщат от деловодството на МБАЛНП „Свети Наум“ ЕАД оферти за участие, които са получени след изтичане на крайния срок за подаването им, както и такива, които са в незапечатан или скъсан плик. Тези обстоятелства се отбелязват във входящия регистър по ал. 2.

(5) Получените и приети оферти за участие се съхраняват в деловодството до датата на първото заседание на комисията за провеждане на процедурата, когато се предават на с протокол на председателя ѝ.

**Чл. 34.** (1) Когато в първоначално определения срок за подаване на оферти, не са постъпили такива или е постъпила само една оферта, служител от деловодството незабавно уведомява икономическия директор. Когато в първоначално определения срок за подаване на оферти, не са постъпили такива, се предлага удължаване на срока за подаване на офертите за участие чрез публикуване на решение за промяна или прекратяване на процедурата. Когато в първоначално определения срок за подаване на оферти е постъпила само една оферта се предлага удължаване на срока за подаване на офертите за участие чрез публикуване на решение за промяна или прекратяване на процедурата, или провеждането ѝ.

(2) Предложението се излага в доклад до изпълнителния директор, като в зависимост от преценката му, експертът обществени поръчки подготвя проект на съответното решение.

**Чл. 35.** (1) Комисията за провеждане на процедурата се назначава със заповед на изпълнителния директор. В заповедта се посочва кои от членовете на комисията притежават професионална компетентност в съответствие с предмета на обществената поръчка, като при необходимост се прилагат и доказателства за това.

(2) Проектът на заповедта се подготвя от експерта обществени поръчки в срок не по-късно от 3 работни дни преди датата на отваряне на офертите.

(3) Като членове на комисията се назначават:

1. правоспособен юрист;
2. служители от структурните звена, чиито функционални задължения са свързани с предмета на поръчката, ако същите имат подходящата професионална компетентност;
3. външни експерти, с професионална компетентност, свързана с предмета на поръчката.

(4) С изключение на юриста в комисията, поне за половината от останалите членове трябва да бъде доказана професионална компетентност, свързана с предмета на обществената поръчка.

(5) Когато се възлага обществена поръчка за строителство на стойност равна или по-висока от 9 779 000 лв. (без ДДС) като член на комисията задължително се включва външен експерт от списъка по чл. 19, ал.2, т. 8 от ЗОП, избран чрез жребий по правила, съгласно ППЗОП.

(6) Председателят на комисията има статут на член на комисията, като изпълнява и следните задължения:

1. ръководи заседанията на комисията, организира и координира работата ѝ;
  2. следи за спазване на определения срок за работата на комисията, като при необходимост уведомява изпълнителния директор за удължаването му;
  3. уведомява своевременно изпълнителния директор за необходимостта от определяне на нов член на комисията, в случаите, когато редовен член не може да бъде заместен от резервен такъв;
  4. подписва кореспонденцията с участниците в процедурата, в предвидените от закона случаи;
  5. подписва съобщението за обявяване датата, мястото и часа на отваряне на ценовите оферти в съответната процедура, което се публикува на профила на купувача;
  6. уведомява изпълнителния директор за приключване работата на комисията чрез предаване на всички протоколи, а при процедура на договаряне без обявление - и на доклад.
- (7) В заповедта за назначаване на комисия се определят двама резервни членове.
- (8) В заповедта за назначаване на комисията се определя срок за приключване на работата ѝ, който е съобразен със сложността на обществената поръчка и броя на подадените оферти, но не е по-дълъг от срока на валидност на офертите.

**Чл. 36.** (1) Когато в комисията участва външен експерт, независимо дали той е от списъка по чл. 19, ал.2, т. 8 от ЗОП или не, преди издаване на заповедта за назначаване на комисия с него се сключва писмен договор.

(2) Преди сключване на договор с конкретен външен експерт той представя доказателства за професионалната си компетентност в съответната област, съобразно предмета на обществената поръчка.

(3) Външният експерт има право на възнаграждение, както и на поемане на разходите му за пътни, дневни и квартирни, в случай, че има такива.

**Чл. 37.** (1) След назначаване на комисията и получаване на списъка с офертите, всички членове и консултанти, ако има такива, попълват декларации за обстоятелствата по чл. 35, ал. 1 и ал. 2 от ЗОП.

(2) Определените резервни членове попълват декларации само в случай, че встъпят за участие в работата на комисията на мястото на титулярен член.

**Чл. 38.** Когато при разглеждане на документите от плик № 1 комисията установи липсващи документи и/или нередовности в документите и/или несъответствия с критериите за

подбор, съставеният протокол, в който са отразени констатациите на комисията, се изпраща на всички участници в процедурата и се публикува на профила на купувача.

**Чл. 39.** (1) Преди отваряне на ценовите предложения в плик № 3, председателят на комисията подписва съобщение за датата, мястото и часа за провеждане на публичното заседание. Когато критерият за оценка на офертите е „икономически най-изгодна оферта“, в съобщението се посочват и резултатите от оценяването по показателите, различни от цената.

(2) Съобщението по ал. 1 се предоставя налицето по чл. 18, което го публикува в профила на купувача. Между публикуването на съобщението и определената дата за отваряне на ценовите оферти не може да има по-малко от 2 работни дни.

**Чл. 40.** (1) След приключване работата на комисия за провеждане на процедура по ЗОП, председателят ѝ предава с докладна записка до изпълнителния директор всички съставени протоколи, както и доклад, когато е проведена процедура на договаряне без обявление.

(2) В срок от 5 дни от получаване на протоколите, а ако има основание и на доклада на комисията, изпълнителният директор може да упражни правото си на контрол върху работата ѝ, като се произнесе по един от следните начини:

1. разпреди подготовка на проект на решение за класиране и определяне на изпълнител;

2. даде задължителни писмени указания към комисията за отстраняване на установени в хода на работата ѝ нарушения, които могат да бъдат отстранени, без това да налага прекратяване на процедурата;

3. разпреди подготовка на проект на решение за прекратяване на процедурата - при наличие на основания по чл. 39 от ЗОП.

(3) В случаите по ал. 2, т. 1 и т. 3 проектът на решение се изготвя от експерта обществени поръчки и се съгласува с председателя на комисията за провеждане на процедурата, след което се представя за подпис на изпълнителния директор.

**Чл. 41.** (1) Решенията по чл. 40, ал. 3, заедно с протоколите на комисията и доклад (при процедура на договаряне без обявление) се:

1. изпращат на участниците в процедурата от експерта обществени поръчки;

2. публикуват в профила на купувача отлицето по чл. 18.

(2) Издадено решение за прекратяване на процедура по ЗОП се изпраща и до изпълнителния директор на АОП за публикуване в РОП по реда на чл. 6, т. 5 от ППЗОП от експерта обществени поръчки.

(3) На определения за изпълнител участник, заедно с решението за класиране и протоколите от работата на комисията, се изпраща и писмо, с което той се поканва за сключване на договор и се посочват документите, които трябва да бъдат представени от него.

**Чл. 42.** (1) Когато в хода на процедурата са изискани и представени гаранции за участие, експерта обществени поръчки следи за изтичане срока за обжалване на решението за класиране и определяне на изпълнител, респ. на решението за прекратяване на процедурата и незабавно уведомява писмено главния счетоводител за необходимостта да бъдат освободени или задържани гаранциите на отстранените участници и на класираните на трето и следващо място участници.

(2) Редът за освобождаване на гаранциите за участие зависи от формата, в която гаранцията е била представена - парична сума, внесена в касата или по банковата сметка на възложителя или банкова гаранция.

(3) Главният счетоводител отговаря за изготвяне на информация за датите и основанията за освобождаване или задържане на гаранциите за участие във всяка процедура, която предоставя на лицето по чл. 18 за публикуване в профила на купувача.



## Раздел VI

### ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ ЧРЕЗ ПУБЛИЧНА ПОКАНА

**Чл. 43.** (1) След подписване на публичната покана от представляващия лечебното заведение, тя се изпраща от експерта обществени поръчки за публикуване на Портала за обществени поръчки по реда на чл. 9а, ал. 1 от ИПЗОП, и се посочва срок за публичен достъп до нея, не по-кратък от 7 работни дни, който започва да тече от деня, следващ деня на публикуване на поканата в профила на купувача.

(2) В деня на публикуване на публичната покана, поканата и приложенията към нея се предоставят от експерта обществени поръчки на лицето по чл. 18, което ги публикува в профила на потребителя в електронен вариант, за публикуването им същия ден в самостоятелна електронна преписка на поръчката в профила на купувача.

(3) В същия ден експерта обществени поръчки изпраща от името на възложителя съобщение до Българската телеграфна агенция, както и до поне три печатни медии и поне трима лицензирани радио- и телевизионни оператора при спазване изискванията на чл. 101б, ал. 3 от ЗОП.

**Чл. 44.** (1) Когато е постъпило писмено искане за разяснение по условията на обществената поръчка, направено до три дни преди изтичане на крайния срок за подаване на оферти, същото незабавно се предоставя на експерта обществени поръчки.

(2) Когато не може да бъде спазен срока за даване на разяснение, в резултат от което остават по-малко от 2 дни до крайния срок за подаване на оферти, публичната покана се оттегля от Портала за обществени поръчки от упълномощения потребител, който я е публикувал.

(3) В случаите по ал. 2 се публикува нова публична покана, в условията на която са отразени и разясненията, за даване на които не е бил спазен срока.

(4) При промяна на първоначално обявените условия, се прилага отново реда за събиране на оферти чрез нова публична покана.

**Чл. 45.** (1) Оферти се приемат по реда на чл. 33.

(2) След изтичане на срока за подаване на офертите, те се предават на председателя на комисията, определена по реда на чл. 46 да ги разгледа, оцени и класира.

**Чл. 46** (1) След изтичането на срока за подаване на офертите възложителят издава заповед за комисия за разглеждане, оценяване и класиране на офертите.

(2) В състава на комисията по ал. 1 задължително се включва поне един член с професионална компетентност в съответствие с предмета на обществената поръчка.

(3) Когато не е налице служител с професионална компетентност в съответствие с предмета на обществената поръчка, в състава на комисията, се предлага включване на външен експерт с подходяща професионална компетентност.

(4) Решенията на комисията се вземат с мнозинство.

(5) Ако член от комисията е против взетото решение, подписва протокола с особено мнение и излага мотивите си писмено.

**Чл. 47.** (1) След получаване на офертите, членовете на комисията попълват декларация за обстоятелствата по чл. 35, ал. 1, т. 2- 4 от ЗОП.

(2) Отварянето на получените оферти се извършва на публично заседание, на което право да присъстват имат лицата по чл. 68, ал. 3 от ЗОП. Всички присъстващи лица се вписват в списък, който съдържа трите имена и качеството на лицата.

(3) По време на публичната част от заседанието си комисията извършва следните действия:

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

3. кани по едни от представителите на присъстващите участници да подпише ценовите и технически предложения, съдържащи се в офертите на останалите участници. Отказът на представител на участник да подпише ценовите и технически предложения се обективира в протокола на комисията.

(4) С изпълнението на действията по ал. 3 приключва публичната част от заседанието, след което комисията продължава работата си на закрито заседание.

**Чл. 48.** (1) Комисията разглежда офертите по реда на тяхното постъпване и проверява съответствието им с изискванията на възложителя, посочени в публичната покана и документацията за участие към нея.

(2) Комисията има право:

1. да проверява заявките от участниците дани, включително чрез изискване на информация от други органи и лица;

2. да изисква от участниците:

а) разяснения за заявки от тях дани;

б) допълнителни доказателства за заявки от тях дани, като тази възможност не може да се използва за промяната им.

(3) След изтичане на срока по ал.2 и въз основа на допълнително представените от него документи, комисията взема окончателно решение за съответствието на даден участник с изискванията на възложителя.

(4) Комисията взема решение установяване на несъответствие, когато:

а) офертата не съдържа всички изискуеми документи;

б) представените документи не удостоверяват съответствие с изискванията на възложителя;

в) офертата не включва всички елементи в обособената позиция;

г) офертата не е изготвена в съответствие с указанията, включително не е представена в определената от възложителя форма;

д) офертата е подадена от кандидат, за когото по реда на чл. 68, ал. 11 от ЗОП е установено, че е представил невярна информация за доказване на съответствието му с обявените от възложителя критерии за подбор.

**Чл. 49.** В хода на работата си комисията не прилага разпоредбата на чл. 70 от ЗОП.

**Чл. 50** (1) Оферти на участници, за които са установени несъответствия с изискванията на възложителя, не подлежат на оценяване.

(2) Офертите, за които при разглеждането им комисията е констатирила, че отговарят на всички изисквания на възложителя, подлежат на оценяване по обявения в публичната покана критерий за оценка — най-ниска цена или икономически най-изгодна оферта.

(3) Когато критерият е икономически най-изгодна оферта, комисията прилага обявените показатели за оценка с тяхната относителна тежест, както и съдържащата се в публичната покана методика за оценка.

(4) Въз основа на резултатите от оценяването на офертите, комисията предлага класиране на участниците.

**Чл. 51.** (1) Комисията съставя протокол за работата си, в който отразява последователно всички извършени действия и взети решения, както и мотиви за тях. Когато при разглеждане на офертите комисията установи, че офертата на участник не отговаря на изискванията на възложителя, поставени в публичната покана и приложенията към нея, констатираните несъответствия се посочват в протокола.

(2) Протоколът се предава с докладна записка от председателя на комисията на изпълнителния директор за утвърждаване.

(3) Изпълнителният директор има право в срок от 3 работни дни да се произнесе по протокола в една от следните форми:

1. утвърди протокола на комисията с полагане на подпис върху него за „утвърдил“;

2. даде задължителни писмени указания към комисията за отстраняване на установени в хода на работата й пропуски и/или нарушения.

(4) Утвърденият протокол се изпраща от експерта обществени поръчки на участниците, както и на лицето по чл. 18, отговорно за публикуване в профила на купувача.

**Чл. 52.** (1) Въз основа на утвърдения протокол, експерта обществени поръчки или правоспособния юрист изготвя проект на договор за възлагане на обществената поръчка.

(2) При сключване на договор определеният за изпълнител представя документи, издадени от компетентен орган, за удостоверяване липсата на обстоятелствата по чл. 47, ал. 1, т. 1, декларации за липсата на обстоятелствата по чл. 47, ал. 5 от ЗОП и гаранция за изпълнение, ако такава е предвидена в условията на поръчката.

(3) Копие от сключения договор се предоставя от експерта обществени поръчки за публикуване в профила на купувача.

**Чл. 53.** В случай, че класираният на първо място от комисията участник откаже да сключи договора, не представи някой от изискуемите документи или не отговаря на изискванията по чл. 47, ал.1, т.1 или ал. 5 от ЗОП, експертът обществени поръчки, съгласувано с икономическия директор предлага на изпълнителния директор да:

1. сключи договор с класирания на второ или на следващо място участник; или
2. бъде публикувана нова публична покана за същата обществена поръчка.

**Чл. 54.**(1) Когато до изтичане на крайния срок за подаване на оферти, не бъде получена нито една оферта, икономическият директор предлага на представляващия лечебното заведение да бъде повторно публикувана публична покана или да бъде изготвено предложение до СД за взимане на решение за провеждане на проведени преки преговори с избран от изпълнителния директор изпълнител.

(2) Преговорите се водят от определена от изпълнителния директор комисия, която съставя протокол, в който се отразяват постигнатите договорености. Последните не могат да водят до промяна на техническите спецификации, проекта на договор и прогнозната стойност на обществената поръчка, които са били обявени първоначално в публичната покана.

(3) Протоколът по ал. 2 се представя на изпълнителния директор за утвърждаване и за сключване на договор.

## ГЛАВА ТРЕТА ДОГОВОР ЗА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ

Сключване на договор:

**Чл. 55** (1) Възложителят сключва договор за ОП с участника определен за изпълнител, като приложеният към документацията проект на договор се допълва с всички предложения на участника, въз основа на които е определен за изпълнител.

(2) Договорът се сключва в едномесечен срок от взимане на Решението, но не по-рано от 14 дни от уведомяване на заинтересованите кандидати /участници/, защото те имат право в 10 дневен срок да обжалват Решението. Договорът се подписва от Представляващия болницата и Главния счетоводител.

(3) При процедура за възлагане на Обществена поръчка с публична покана, изборът на изпълнител не подлежи на обжалване и затова не се изчаква изтичането на 14 дневния срок за сключване на договора, посочен в чл. 41, ал.3 от ЗОП.

(4) Договор не се сключва с участник, определен за изпълнител, който при подписване на договора:

1. не изпълни задължението по чл. 47, ал. 11 и чл. 48, ал. 2 от ЗОП/да представи документи, свързани с удостоверяването на обстоятелства по чл. 47/;
2. не представи определената гаранция за изпълнение на договора;
3. не извърши съответна регистрация, не представи документ или не изпълни друго изискване, което е необходимо за изпълнение на поръчката съгласно изискванията на

нормативен или административен акт и е поставено от възложителя при откриване на процедурата.

4. не представи документ за регистрация, когато в обявлението възложителят е предвидил изискване за създаване на юридическо лице, когато участникът, определен за изпълнител, е обединение на физически и/или юридически лица;

(5) При процедура за възлагане на ОП с публична покана, съгласно чл. 111е, ал.2, изпълнителят представя и декларация по чл. 47, ал. 5 от ЗОП.

(6) Договорът за ОП не може да се изменя по време на неговото изпълнение, освен в случаите, изчерпателно регламентирани в ЗОП.

(7) Възложителят може с Решение да определи за изпълнител и да сключи договор с втория класиран участник, когато класирания се на първо място:

1. откаже или не се яви в определения срок да сключи договор;

2. не изпълни изискванията на чл. 42, ал. 1 от ЗОП – посочени в чл. 47, ал. 4 от настоящите правила;

3. не отговаря на изискванията на чл. 47, ал. 1 и 5 от ЗОП, или на посочените в обявлението изисквания на чл. 42, ал. 2 от ЗОП.

**Чл. 56а.** (нов; приет с решение на СД от 15.01.2015 г. в сила от 19.01.2015 г.) (1) Подписаният от изпълнителя проект на договор, ведно с представените документи, се представя за подпис на представляващия болницата, след последователно:

1. съгласуване на проекта на договор;

2. издаване на контролен лист от финансовия контролор за осъществен предварителен контрол.

(2) При проведена процедура на договаряне без обявление по ЗОП, която е подлежала на предварителен контрол по чл. 20 „б“ от ЗОП, договорът за обществена поръчка не се подписва от лицето по чл.15, ал.1, преди да е публикувано становището на изпълнителния директор на Агенцията по обществени поръчки, както и ако публикуваното становище не потвърждава законосъобразния избор на процедура.

**Чл. 56.** Експертът обществени поръчки изготвя информация до АОП за сключване на договора, която се съгласува с полагане на подпис от Икономическия директор.

## **ГЛАВА ЧЕТВЪРТА ПРОФИЛ НА КУПУВАЧА**

### Раздел I

#### **СЪДЪРЖАНИЕ НА ПРОФИЛА НА КУПУВАЧА. СРОКОВЕ ЗА ПОДДЪРЖАНЕ НА ИНФОРМАЦИЯТА И ДОКУМЕНТИТЕ, ПОДЛЕЖАЩИ НА ПУБЛИКУВАНЕ В ПРОФИЛА НА КУПУВАЧА**

**Чл. 57.** Профилът на купувача на МБАЛНП „Свети Наум“ ЕАД е обособена част от официалната интернет страница на агенцията, на която е осигурена публичност. Всяко лице има свободен достъп до електронния профил на купувача на лечебното заведение.

**Чл. 58.** На публикуване в профила на купувача подлежат предвидените в чл. 22б от ЗОП документи и информация, касаещи процеса на възлагане на обществените поръчки и изпълнението на сключените договори, които се публикуват под формата на електронни документи с цел осигуряване на принципите на публичност и прозрачност.

**Чл. 59** (1) Публикуването на информацията и документите не трябва да води до нарушаване на приложимите ограничения във връзка с обявяване на чувствителна търговска информация с цел спазване на принципа за свободна и лоялна конкуренция.

(2) Преди публикуване на документите се заличава защитената със закон информация и информацията, за която участниците са приложили декларация за конфиденциалност по чл.33,

ал.4 от ЗОП, като на мястото на заличената информация се посочва правното основание за заличаването ѝ.

**Чл. 60.** За всяка конкретна обществена поръчка се създава самостоятелна електронна преписка, обособена в самостоятелно раздел. Самостоятелната електронна преписка съдържа:

1. дата на създаването ѝ;
2. идентификационен номер на поръчката;
3. уникален идентификационен номер на поръчката /УИН/, с която същата е регистрирана в Регистъра на обществените поръчки /РОП/ на АОП за процедури, открити с решение за откриване на възложителя или Идентификационен номер /ГО/ за публикуване на публични покани в Портала на обществените поръчки /ПОП/ на АОП за поръчки, възлагани по реда на глава VIIIа от ЗОП.

4. предмет на процедурата за възлагане на обществената поръчка, на публичната покана или договора за обществена поръчка, при поръчки със стойности по чл.14, ал.5 от ЗОП;

5. всички документи, подлежащи на публикуване по ЗОП, които са свързани с възлагането на конкретната процедура и изпълнението на сключения договор.

**Чл. 61.** (изм. с решение на СД от 15.01.2015 г. в сила от 19.01.2015 г.) (1) Профилът на купувача съдържа следните раздели:

1. Раздел „Вътрешни правила и документи“;
2. Раздел „Процедури за възлагане на обществени поръчки“;
3. Раздел „Публични покани“;
4. Раздел „Договори, сключени по реда на чл.14, ал.5 от ЗОП“;
5. Раздел „Архив“.

(2) Раздел „Вътрешни правила и документи“ - съдържа вътрешните правила за планиране, организация и провеждане на процедурите за възлагане на обществени поръчки и контрол по изпълнение на сключените договори в лечебното заведение, становищата на изпълнителния директор на АОП по запитвания на възложителя; всякаква друга полезна обща информация, като лице за контакти, номер на телефон и факс, пощенски адрес и електронен адрес, както и други документи и информации.

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

1. предварителните обявления, ако такива са публикувани;
2. решенията за откриване на процедурите и обявлението за възлагане на обществените поръчки и хипервръзката към партидата на съответната обществена поръчка в РОП;
3. документациите за участие в процедурите;
4. решенията за промяна в случаите по чл. 27а, ал. 1 и променената документация за участие;
5. разясненията по документациите за участие;
6. поканите за представяне на оферти при процедурата на договаряне без обявление;
7. протоколите и докладите на комисиите за провеждане на процедурите заедно с приложенията към тях;
8. съобщенията относно датата, часа и мястото на отваряне на ценовите оферти, в които се посочват и резултатите от оценяването по показателите, различни от цената, при критерий „икономически най-изгодна оферта“;
9. съобщенията за провеждане на жребий, ако такъв ще се провежда;
10. решенията по чл. 38 за завършване на процедурите;
11. информация за датите и основанията за освобождаване или задържане на гаранциите за

участие на участниците във всяка процедура за възлагане на обществена поръчка;

12. договорите за обществени поръчки заедно със задължителните приложения към тях;

13. договорите за подизпълнение и допълнителните споразумения към тях;

14. рамковите споразумения заедно със задължителните приложения към тях;

15. допълнителните споразумения за изменения на договорите за обществени поръчки;

16. информация за датата, основанието и размера на всяко извършено плащане по договорите за обществени поръчки и по договорите за подизпълнение, включително за авансовите плащания;

17. информация за датата и основанието за приключване или за прекратяване на договорите;

18. информация за датите и основанието за освобождаването, усвояването или задържането

на гаранциите за изпълнение на всеки договор;

19. одобренията от изпълнителния директор на агенцията експертни становища от осъществявания предварителен контрол върху конкретната процедура за възлагане на обществена поръчка, а когато възложителят не приеме някоя от препоръките - и мотивите за това;

(4) Раздел „Публични покани“ - съдържа електронни досиета на отделните обществени поръчки, възложени чрез публична покана със самостоятелни идентификационни номера, съвпадащи с изходящите номера, с които публичните покани се изпращат за вписване в Портала на обществените поръчки на АОП, дата на създаване, идентификационен номер на публикуваната в ПОП на АОП публична покана и статус на поканата: отворена, затворена или оттеглена. В отделните електронни досиета се публикува следната информация, относима за всяка една обществена поръчка, възложена чрез публична покана:

1. заповед за утвърждаване на публичната покана, с която се определят условията на поръчката и се назначава комисия със задачи да получи, разгледа и да оцени подадените оферти;

2. публичната покана и хипервръзката към партидата на публичната покана в ПОП;

3. приложенията към публичната покана /технически спецификации, проекта на договор и образци на ценово и техническо предложение/;

4. разясненията по поканата, ако има такива;

5. протокола от работата на комисията, назначена да получи, разгледа и оцени офертите;

6. договорите за обществени поръчки заедно със задължителните приложения към тях;

7. договорите за подизпълнение и допълнителните споразумения към тях;

8. допълнителните споразумения за изменения на договорите за обществени поръчки;

9. информация за датата, основанието и размера на всяко извършено плащане по договорите за обществени поръчки и по договорите за подизпълнение, включително за авансовите плащания;

10. информация за датата и основанието за приключване или за прекратяване на договорите;

11. информация за датите и основанието за освобождаването, усвояването или задържането на гаранциите за изпълнение, ако са предвидени такива;

(5) Раздел „Договори, сключени по реда на чл.14, ал.5 от ЗОП“ - съдържа електронни досиета на сключените договори по реда на чл.14, ал.5 от ЗОП със самостоятелни идентификационни номера, съвпадащи с изходящите номера, с които в МБАЛНП „Свети Наум“ ЕАД се извеждат сключените по този ред договори, дата на създаване, предмет на договора за обществена поръчка и статус на договора, в зависимост от това дали сключения договор е действащ, приключил или е прекратен. В отделните електронни досиета се публикува следната информация, относима за всяка една обществена поръчка, възложена свободно по реда на чл.14, ал.5 от ЗОП:

1. договорите за обществени поръчки заедно със задължителните приложения към тях;

2. допълнителните споразумения за изменения на договорите за обществени поръчки;

3. информация за датата, основанието и размера на всяко извършено плащане по договорите за обществени поръчки, включително за авансовите плащания;

4. информация за датата и основанието за приключване или за прекратяване на договорите;

5. информация за датите и основанието за освобождаването, усвояването или задържането на гаранциите за изпълнение на всеки договор, ако са предвидени такива;

(6) Раздел „Архив“ - съдържа архивирани електронни досиета на възложените обществени поръчки, за които срока за поддържането им в профила на купувача по чл.62, ал.2 е изтекъл.

**Чл.62** (1) Документите и информацията в разделите „Вътрешни правила и документи“ и „Архив“ са предмет на безсрочна публикация със съответната актуализация.

(2) (изм. с решение на СД от 15.01.2015 г. в сила от 19.01.2015 г.) Документите и информацията в разделите „Процедури за възлагане на обществени поръчки“, „Публични покани“ и „Договори, сключени по реда на чл.14, ал.5 от ЗОП“ се поддържат в Профила на купувача до изтичането на 1 година от:

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

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

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

## Раздел II

### РЕД ЗА ПУБЛИКУВАНЕ НА ДОКУМЕНТИТЕ В ПРОФИЛА НА КУПУВАЧА

**Чл.63.** (1) След подписване и извеждане на решението за откриване на процедурата експерта обществени поръчки, изпраща по електронна поща искане за създаване на самостоятелна електронна преписка на процедурата в раздел „Процедури за възлагане на обществени поръчки“ към лицето по чл. 18. С искането отговорното лице изпраща и сканирания оригинал на решението за откриване и на обявлението, ведно с цялата документация за участие и хиперлинка на публикуването по партидата на поръчката в РОП документи.

(2) Всеки един документ или информация, изброени в чл. 61, т.2, отнасящи се за конкретната процедура се публикува от лицето по чл. 18 в електронната папка - досие на поръчката в установените в тези правила срокове и със съдържание, съгласно ЗОП и настоящите правила.

(3) Съответните документи и информация се подават в електронен вид към лицето по чл. 18 за публикуване в профила на купувача, в следните срокове:

1. за документациите за участие в процедурите - от експерта обществени поръчки в деня, в който решението и обявлението са изпратени в АОП;

2. за решенията за промяна в случаите по чл. 27а, ал. 1 от ЗОП и променената документация за участие - от експерта обществени поръчки в деня, в който решението за промяна е изпратено за публикуване в АОП.

3. за разясненията по документациите за участие - от от експерта обществени поръчки в деня на тяхното подписване;

4. за поканите за представяне на оферти при процедура на договаряне без обявление - от експерта обществени поръчки в деня на тяхното подписване;

5. за протоколите и докладите на комисиите за провеждане на процедурите заедно с приложенията към тях, както следва:

5.1. протоколът по чл.68, ал.7 от ЗОП - от председателя на комисията в деня, в който същият се изпраща на всички участници.

5.2. протоколите по чл.72 от ЗОП - от експерта обществени поръчки, заедно с решението за класиране и определяне на изпълнител в същия ден, в който решението се изпраща на участниците в процедурата при спазване на срока по чл.73, ал.3 от ЗОП.

6. за съобщенията относно датата, часа и мястото на отваряне на ценовите оферти, в които се посочват и резултатите от оценяването по показателите, различни от цената, при критерий „икономически най-изгодна оферта“ - от председателя на комисията не по-късно от 2 работни дни преди датата обявена за отваряне на ценовите оферти.

7. за решенията за прекратяване на процедурите - от експерта обществени поръчки в деня, в който същото е изпратено на участниците, но не по-късно от три дни от датата на вземане на решението.

8. за информацията за датите и основанията за освобождаване, усвояване или задържане на гаранциите за участие – от главния счетоводител, в срок до 30 дни от освобождаването, усвояването или задържането на гаранцията. Информацията се изготвя по образец, след получена писмено становище от експерта обществени поръчки, съдържаща основанията за освобождаване, усвояване или задържане на гаранциите за участие;

9. за договорите за обществени поръчки заедно със задължителните приложения към тях - от експерта обществени поръчки в срок до 30 дни от сключване на договора;

10. за договорите за подизпълнение и допълнителните споразумения - от експерта обществени поръчки в срок до 30 дни от получаване на оригинала на договора за подизпълнение или допълнителното споразумение към него;

11. за рамковите споразумения заедно със задължителните приложения към тях - от експерта обществени поръчки в срок до 30 дни от сключването на рамковите споразумения;

12. за допълнителните споразумения за изменения на договорите за обществени поръчки - от експерта обществени поръчки в срок до 30 дни от сключване на допълнителното споразумение;

13. за информацията за датата, основанията и размера на всяко извършено плащане по договорите за обществени поръчки, включително за авансовите плащания - от главния счетоводител в срок до 30 дни от извършеното плащане. При договори за периодично повтарящи се доставки на стоки - от главния счетоводител в срок до 20-то число на месеца, следващ месеца на извършените плащания на база на изготвена информация в обобщен вид за всеки договор;

14. за информацията за датата и основанията за приключване или за прекратяване на договорите - от експерта обществени поръчки съвместно с главния счетоводител в първия работен ден, следващ деня на изпращането на информацията за вписване в РОИ;

15. за информацията за датите и основанията за освобождаването, усвояването или задържането на гаранциите за изпълнение на всеки договор - от главния счетоводител в срок до 30 дни от освобождаването на гаранциите.

16. за одобрените от изпълнителния директор на агенцията експертни становища от осъществения предварителен контрол върху конкретната процедура за възлагане на обществена поръчка, а когато възложителят не приеме някои от препоръките - и мотивите за това - от експерта обществени поръчки в срок до три дни от получаване на становището.

Чл. 64 (1) След подписване и извеждане на заповедта за утвърждаване на публичната покана и поканата, експертът обществени поръчки, изпраща по електронна поща искане за създаване на самостоятелна електронна преписка на публичната покана в раздел „Публични покани“ към лицето по чл. 18. С искането се изпраща и сканирания оригинал на заповедта и публичната покана, ведно с цялата документация за участие /приложения към публичната покана/ и хиперlink на публикуваната по партидата на поръчката в ПОП покана.

(2) Всеки един документ или информация, изброени в чл. 61, т.3, отнасящи се за конкретната обществена поръчка се публикува от лицето по чл. 18 в електронната папка -досие на поръчката в установените в тези правила срокове и със съдържание, съгласно ЗОП и настоящите правила.

(3) Съответните документи и информация се подават в електронен вид към лицето по чл. 18 за публикуване в профила на купувача, в следните срокове:



1. за документациите за участие /приложенията към поканата/ - в деня, в който публичната покана е изпратена в АОП;

2. за разясненията по условията на поръчката - в деня на тяхното подписване;

3. за протокола на комисията за получаване, разглеждане и оценка на офертите, заедно с приложенията към тях - в тридневен срок от утвърждаване на протокола;

4. за договорите за обществени поръчки заедно със задължителните приложения към тях - в срок до 30 дни от сключване на договора;

5. за договорите за подизпълнение и допълнителните споразумения - в срок до 30 дни от получаване на оригинала на договора за подизпълнение или допълнителното споразумение към него;

6. за допълнителните споразумения за изменения на договорите за обществени поръчки - в срок до 30 дни от сключване на допълнителното споразумение;

7. за информация за датата, основанието и размера на всяко извършено плащане по договорите за обществени поръчки, включително за авансовите плащания - в срок до 30 дни от извършеното плащане. При договори за периодично повтарящи се доставки на стоки - в срок до 20-то число на месеца, следващ месеца на извършените плащания на база на изготвена информация в обобщен вид за всеки договор;

8. за информация за датата и основанието за приключване или за прекратяване на договорите - в тридневен срок от датата на приключване или прекратяване на договора.

9. за информация за датите и основанието за освобождаването, усвояването или задържането на гаранциите за изпълнение на всеки договор, ако са предвидени такива - в срок до 30 дни от освобождаването на гаранциите.

**Чл. 65 (1)** (изм. с решение на СД от 15.01.2015 г. в сила от 19.01.2015 г.) След подписване на договора за обществена поръчка по реда на чл.14, ал.5, т. 1 от ЗОП, експерта обществени поръчки или главният счетоводител изпраща по електронна поща искане за създаване на самостоятелна електронна преписка на договора в раздел „Договори, сключени по реда на чл.14, ал.5 от ЗОП“ до лицето по чл. 18. С искането се изпраща и сканирания оригинал на договора, ведно всички задължителни приложения към него.

(2) Всеки един документ или информация, изброени в чл. 61, т.4, отнасящи се за конкретната обществена поръчка се публикува от лицето по чл. 18 в електронната папка - досие на поръчката в установените в тези правила срокове и със съдържание, съгласно ЗОП и настоящите правила.

(3) Съответните документи и информация се подават в електронен вид към лицето по чл. 18 за публикуване в профила на купувача, в следните срокове:

1. за договорите за обществени поръчки заедно със задължителните приложения към тях - в срок до 30 дни от сключване на договора;

2. за допълнителните споразумения за изменения на договорите за обществени поръчки - в срок до 30 дни от сключване на допълнителното споразумение;

3. за информация за датата, основанието и размера на всяко извършено плащане по договорите за обществени поръчки, включително за авансовите плащания - от главния счетоводител в срок до 30 дни от извършеното плащане. При договори за периодично повтарящи се доставки на стоки - от главния счетоводител в срок до 20-то число на месеца, следващ месеца на извършените плащания на база на изготвена информация в обобщен вид за всеки договор;

4. за информация за датата и основанието за приключване или за прекратяване на договорите — от експерта обществени поръчки съвместно с главния счетоводител в тридневен срок от датата на приключване или прекратяване на договора.

5. за информация за датите и основанието за освобождаването, усвояването или задържането на гаранциите за изпълнение на всеки договор, ако са предвидени такива - от главния счетоводител в срок до 30 дни от освобождаването на гаранциите.

**Чл.66.** (изм. с решение на СД от 15.01.2015 г. в сила от 19.01.2015 г.) Всички документи, които се публикуват в профила на купувача, се изпращат на електронен адрес. Информацията, която

отговорните длъжностни лица изпращат за публикуване в профила на купувача е съгласно Приложение № 8 към правилата.

**Чл. 67.** Заличаването на информацията, защитена със закон и такава, за която има приложена декларация за конфиденциалност по чл.33, ал.4 от ЗОП в документите, подлежащи на публикуване в профила на купувача, се извършва от лицата, отговорни за предоставянето им на лицето по чл. 18, като същите са длъжни да посочат правното основание за заличаването.

**Чл. 68.** Лицето по чл. 18 публикува изпратените до него по електронна поща документи и информация в сроковете, предвидени в настоящите правила. В случай, че в правилата не е определен срок за публикуване на документите и информацията в профила на купувача, лицето по чл. 18 публикува същите в деня, в който съответните документи или информация са му били предоставени.

**Чл.69.** Експертът обществени поръчки и отговорните за изпълнение на договора лица уведомяват незабавно икономическия директор и лицето по чл. 18 при възникване на основания за смяна на статуса на обществената поръчка, респ. на договора за обществената поръчка.

**Чл.70.** Икономическият директор осъществява текущ контрол на работата на лицето по чл. 18 до 25-то число на всеки месец.

**Чл.71.** Лицето по чл. 18 веднъж годишно докладва на изпълнителния директор за състоянието на профила на купувача.

## ГЛАВА ПЕТА ДОСИЕ И СЪХРАНЕНИЕ НА ДОКУМЕНТАЦИЯТА НА ОБЩЕСТВЕНАТА ПОРЪЧКА

**Чл. 72.** След приключване на работа на комисията цялата документация, включително и офертите на участниците се предават на Експерта обществени поръчки.

**Чл. 73.** За всяка обществена поръчка Експертът обществени поръчки изготвя досие, което включва:

1. решение за откриване на съответната процедура за възлагане на обществена поръчка и документацията за нея.
2. публичната покана или обявлението, качени на портала за обществените поръчки.
3. цялата документация за обществената поръчка.
4. заповед за назначаване на комисията.
5. протокол(и) от дейността на комисията.
6. декларации по чл.35 от ЗОП от членовете на комисията.
7. решение за определяне на изпълнител или за прекратяване на процедурата.
8. уведомителни писма до кандидатите в процедурата, с които им се изпраща решението за класиране и определяне на изпълнител или за прекратяване.
9. копие от договора за възлагане на обществената поръчка, заедно с всички приложения към него.
10. подадени жалби или искиви молби, ако има такива.
11. информация до Агенцията по обществени поръчки по повод прекратяване на процедурата.
12. информация до Агенцията по обществени поръчки относно сключения договор.
13. предложенията на кандидатите/участниците.
14. други относими документи.
15. опис на документите в досието, като един екземпляр от него се съхранява при Икономическия директор, а другия остава в досието.

**Чл. 74.** (изм. с решение на СД от 15.01.2015 г. в сила от 19.01.2015 г.) (1) Експертът обществени поръчки предава срещу подпис на икономическия директор окомплектованите по реда на чл. 73 досиета – за сведение и получаване на един оригинал от описа по чл.73, т. 15.

(2) Икономическият директор предава срещу подпис на финансовия контролор окомплектованите по реда на чл. 73 досиета – за осъществяване на контрол чрез попълване на контролен лист №4 (Приложение № 6) за пълнота на досието на обществена поръчка.

**Чл. 75.** (изм. с решение на СД от 15.01.2015 г. в сила от 19.01.2015 г.) Окомплектованите по реда на чл. 73 досиета на обществените поръчки, за които е попълнен Контролен лист № 4, се предават от финансовият контролор в архива.

**Чл. 76.** (изм. с решение на СД от 15.01.2015 г. в сила от 19.01.2015 г.) Архиварят завежда досието за обществена поръчка в специален регистър (Регистър за движение на досието на обществената поръчка, Приложение № 7 към правилата) и го съхранява, съгласно законоустановения срок по ЗОП – 3 години след приключване изпълнението на договора с изпълнител избран чрез публична покана, и най-малко 4 години след прекратяване на процедурата или след приключване изпълнението на договорите за ОП, възлагани чрез другите видове процедури.

**Чл. 77.** Досието за ОП при необходимост може да се ползва от длъжностни лица от болницата или външни контролни органи, след даване на писмено разрешение от Икономическия директор и отразяване в регистъра.

## **ГЛАВА ШЕСТА КОНТРОЛ ПО ВЪЗЛАГАНЕТО И ИЗПЪЛНЕНИЕТО НА ОБЩЕСТВЕНИТЕ ПОРЪЧКИ**

**Чл. 78.** (изм. с решение на СД от 15.01.2015 г. в сила от 19.01.2015 г.) Общият контрол по възлагане и изпълнение на обществените поръчки се осъществява от Икономическия директор.

**Чл. 78а** (изм. с решение на СД от 15.01.2015 г. в сила от 19.01.2015 г.) Финансовият контролор отговаря за законосъобразността на поеманите задължения и извършваните разходи, свързани с изпълнението на обществените поръчки и:

1. преди съгласуване на проектите на решенията на възложителя, с които се поставя началото на процедурата проверява:

а) има ли Решение на Съвета на директорите или на Административния съвет (под или над 50 000 лева);

б) правилно ли е определил заявителя прогнозната стойност, а от това и вида на процедурата или на правилата за избор на изпълнител – открита процедура, опростени правила или с публична покана;

в) изготвени ли са всички изискващи се от ЗОП документи и тяхната пълнота;

2. преди сключване на договора с изпълнителя на ОП проверява дали лицето, определено за изпълнител е представило следните документи:

а) банкова гаранция за добро изпълнение на договора или паричен депозит, съгласно чл. 42 от ЗОП;

б) документите по чл. 47, ал. 1, т. 1 от ЗОП;

в) декларация по чл. 47, ал. 5 от ЗОП;

г) другите документи, изискуеми преди сключване на договора според вида и предмета на обществената поръчка, съгласно одобрената от възложителя документация.

3. По време на изпълнение на ОП, преди всяко разплащане с изпълнителя на ОП, съпоставя фактурираната сума с етапа на изпълнение и с максималната допустима общата стойност, съгласно договора за ОП;

4. извършва проверка за пълнотата на окомплектованите от експерта по обществени поръчки досиета на обществени поръчки, преди предаването им в архива;

5. в своята работа използва работни документи, контролни листове от 1 до 4, които са приложения от 3 до 6 към настоящите вътрешни правила;

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

10. докладва на Представляващия болницата за всяко неизпълнение, свързано с предоставянето на данните и документацията от отговорните за това лица.

**Чл. 79.** Контролът по възлагане на отделните обществени поръчки се осъществява още от:

1. Експерта обществени поръчки и заявителя - за съответствието на процедурите за възлагане на обществените поръчки със ЗОП, ППЗОП и изготвената документация.

2. Главният счетоводител - за финансовата обезпеченост и за съответствието на клаузите на проектите на договорите за възлагане на обществените поръчки с определените в документацията за участие финансови условия.

**Чл. 80.** Контролът по изпълнение на договорите за възлагане на обществените поръчки се осъществява от:

1. лицето, определено със заповед да проследява изпълнението на договора - относно точното и добросъвестно изпълнение на договора;

2. главният счетоводител:

а) относно извършването на договорените плащания в съответствие с уговорените условия и срокове, след получаване на документ за оторизация на плащането и разходопредавателните документи.

б) относно непревишаване на общата максимална стойност на договора, определена с неговите клаузи или произтичаща от вида на проведената процедура за избор на изпълнител.

**Чл. 81.** (1) След приключване на изпълнението на договора за обществена поръчка, главният счетоводител изготвя справка за платените средства по договора за целия период на неговото действие.

(2) След изготвяне на справката същата се представя на Експерта обществени поръчки за изготвяне на съответното обявление за изпълнен договор.

**Чл. 82.** Към тези вътрешни правила са разработени и приложени образци на следните работни и контролни документи:

1. Заявка за определяне на необходимост от провеждане на ОП – Приложение №1;

2. План график за провеждане на ОП през ..... година – Приложение №2;

3. (изм. с решение на СД от 15.01.2015 г. в сила от 19.01.2015 г.) Контролни листа № 1 и 2 за предварителен контрол по законосъобразност на провежданата ОП, които са Приложения №3 и 4;

4. Контролни листа за последващ контрол по законосъобразност на провежданата ОП – Приложения №5 и 6,

5. Регистър за движение на досието на обществена поръчка – Приложение №7;

6. Заявка до лицето по чл. 18 за публикуване на информация в профила на купувача - Приложение № 8.

## ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§ 1. Тези вътрешни правила се издават въз основа на чл. 86 и чл. 22г от Закона за обществените поръчки и задължително се прилагат от всички длъжностни лица в МБАЛНП „Св. Наум“ ЕАД.

§ 2. Правилата са приети с Протоколно решение, обективирано в протокол № 25 от 2014 г. на съвета на Директорите на МБАЛНП „Св. Наум“ ЕАД, изм. и допълнени с решение на Съвета на директорите от 15.01.2015 г.

§ 3. Вътрешните правила влизат в сила от 01.10.2014 г., а измененията и допълненията, приети на 15.01.2015 г – от 19.01.2015 г.

§ 4. В срок до 15.10.2014 г. книговодителят в МБАЛНП „Свети Наум“ ЕАД да връчи срещу подпис копие от правилата на:

1. началниците на клиники/структурни звена в лечебното заведение;

2; домакин склад;

3. доставчик организатор снабдяване;

4. инструктор диетично хранене;

5. организатор техническо обслужване и поддръжка;

6. главен счетоводител;

7. главна медицинска сестра;

8. икономически директор;

9. експерт обществени поръчки;

10. книговодител;

11. архивист;

12. старши медицински сестри;

§ 5. (нов, приет с решение на СД от 15.01.2015 г. в сила от 19.01.2015 г.) Книговодителят в МБАЛНП „Свети Наум“ ЕАД да връчи срещу подпис копие от правилата на:

1. началниците на клиники/структурни звена в лечебното заведение;

2. домакин склад;
3. доставчик организатор снабдяване;
4. инструктор диетично хранене;
5. организатор техническо обслужване и поддръжка;
6. главен счетоводител;
7. главна медицинска сестра;
8. икономически директор;
9. експерт обществени поръчки;
10. финансов контролор;
11. архивист;
12. старши медицински сестри.