МНОГОПРОФИЛНА БОЛНИЦА ЗА АКТИВНО ЛЕЧЕНИЕ
"ПРОФ.Д-Р ПАРАСКЕВ СТОЯНОВ" АД ГР.ЛОВЕЧ
✉ 5500, ул."Съйко Съев" 27, ☎068/603381, факс: 068/603371
e-mail: mbal_lovech@abv.bg, mail@mbal-lovech.com
web page: www.mbal-lovech.com

УТВЪРЖДАВАМ:
ИЗПЪЛНИТЕЛЕН ДИРЕКТОР
НА МБАЛ"ПРОФ.Д-Р ПАРАСКЕВ СТОЯНОВ"АД
ЛОВЕЧ:.....
/ВИКТОР ТАСЛАКОВ/

СЪГЛАСУВАНО С ЮРИСТ : .....

ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА НА ПУБЛИЧНИ ВЪЗЛОЖИТЕЛИ ЗА УПРАВЛЕНИЕ НА ЦИКЪЛА НА ОБЩЕСТВЕНИТЕ ПОРЪЧКИ В МБАЛ „ПРОФ. Д-Р ПАРАСКЕВ СТОЯНОВ" АД – ЛОВЕЧ

СЪГЛАСНО ЧЛ.140, АЛ.1 ОТ ПРАВИЛНИК ЗА ПРИЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ

СЪДЪРЖАНИЕ

ГЛАВА ПЪРВА - Общи положения.
ГЛАВА ВТОРА - Прогнозиране и планиране на обществените поръчки.
ГЛАВА ТРЕТА – Организация по подготовката на процедура за възлагане на обществена поръчка.
Раздел I - Организация по подготовката на процедура за възлагане на обществена поръчка.
Раздел II - Обявяване и провеждане на процедури за възлагане на обществени поръчки.
Раздел III - Възлагане на обществени поръчки чрез събиране на оферти с обява или покана до определени лица.
Раздел IV - Възлагане на поръчки на стойност по чл.20, ал.4 от ЗОП.
ГЛАВА ЧЕТВЪРТА - Договори за изпълнение на обществени поръчки.
ГЛАВА ПЕТА - Проследяване изпълнението на сключените договори и за приемане на резултатите от тях.
ГЛАВА ШЕСТА - Действията при обжалване на процедурите.
ГЛАВА СЕДМА - Архивиране на документите, свързани с управлението на цикъла на обществените поръчки.
ГЛАВА ОСМА - Поддържане на профила на купувача.
ГЛАВА ДЕВЕТА - Провеждане на обучение на лицата, ангажирани с управлението на цикъла на обществените поръчки.
ГЛАВА ДЕСЕТА - Провеждане на обучение на лицата, ангажирани с управлението на цикъла на обществените поръчки.
ГЛАВА ЕДИНАДЕСЕТА - Задължения при възлагане на определени процедури заключителни разпоредби.
ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

ГЛАВА ПЪРВА

ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

РАЗДЕЛ I. ЦЕЛИ И ПРИНЦИПИ

Чл. (1) Тези правила са изготвени във връзка с чл. 244 от ЗОП и въвеждат реда за прогнозиране, планиране и организация на провеждането на процедурите и за контрол на изпълнението на сключените договори за обществени поръчки в МБАЛ"ПРОФ.Д-Р.РАЛАСКЕВ СТОЯНОВ" АД Ловеч.

(2) Вътрешните правила за управление на цикъла на обществените поръчки (ВПУЦОП) имат за цел да регламентират реда за изпълнение на произтичащите от Закона за обществените поръчки (ЗОП) и Правилника за прилагането на Закона за обществените поръчки (ППЗОП) функции на структурните звена на МБАЛ"ПРОФ.Д-Р.РАЛАСКЕВ СТОЯНОВ" АД Ловеч, когато те подпомагат Изпълнителния директор в качеството му на възложител.

(3)Правилата целят да създадат условия за законосъобразно и ефективно разходване както на публичните средства, така и на средствата, предоставени по линия на национални и/или европейски и/или международни програми и/ или други донорски/финансови органи, освен в случаите, когато за тяхното разходване е предвиден друг законов ред.

(4)Възлагането на обществените поръчки в МБАЛ"ПРОФ.Д-Р.РАЛАСКЕВ СТОЯНОВ" АД Ловеч се осъществява в съответствие с принципите на равнопоставеност, недопускане на дискриминация, свободна конкуренция, пропорционалност, публичност и прозрачност.

Чл. 2. С тези Вътрешни правила се урежда:

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

Чл. 3. Настоящите вътрешни правила на публични възложители за управление на цикъла на обществените поръчки уреждат взаимодействието между структурните звена при управлението на процеса за разходване на средства чрез обществени поръчки за доставки, услуги и строителство, както в сферата на приложението на ЗОП, така и в хипотезите на разходване на средства извън приложното поле на нормативната уредба на обществените поръчки.

Чл. 4. С настоящите правила се определят реда и условията за осъществяване на предварителен, текущ и последяващ контрол по отношение на всеки етап от възлагане на обществена поръчка по реда на ЗОП, който завършва с акт/решение на Изпълнителния директор, в синхрон и координация с правилата и нормите, разписани в утвърдените „Вътрешни правила за осъществяване на предварителен контрол на дейността на МБАЛ"ПРОФ.Д-

Р.РАЛАСКЕВ СТОЯНОВ" АД Ловеч от Системата за финансово управление и контрол /СФУК/ в МБАЛ"ПРОФ.Д-Р.РАЛАСКЕВ СТОЯНОВ" АД Ловеч.

Чл. 5. Изпълнителния директор на МБАЛ"ПРОФ.Д-Р.РАЛАСКЕВ СТОЯНОВ" АД Ловеч е възложител на обществени поръчки по смисъла на чл. 5, ал.2, т.16 ЗОП и е длъжен да проведе следващата се процедура за възлагане на обществена поръчка, освен ако не е налице някое от следните условия:

а) обществената поръчка попада в една от хипотезите по чл. 13 и чл. 14 от ЗОП;

б) стойността на обществената поръчката е в диапазоните по чл. 20, ал. 3 и 4 от ЗОП.

Чл. 6. (1) Административната организация по изпълнение на изискванията на настоящите ВПУЦОП, при възлагане на обществени поръчки се осъществява от „Финансово счетоводен отдел" – главен счетоводител и Заместник изпълнителен директор по икономическите дейности.

(2) Началник „Финансово счетоводен отдел" – главен счетоводител и Заместник изпълнителен директор по икономическите дейности са отговорни за координиране на процесите по прогнозиране и планиране на обществените поръчки, изработване на графика за възлагане за съответната календарна година. Експерт, обществени поръчки и юрист към лечебното заведение изготвят документации за обществените поръчки и/или обяви и/или покани, провеждането, възлагането и изпълнението на обществените поръчки и предоставяне на методическа подкрепа на останалите структурни звена.

Чл. 7. Началник отделения, Началник лаборатории, Началник на Аптека и Главна сестра - „Заявители" по смисъла на настоящите правила, в съответствие с произтичащите от длъжностните им характеристики функции и компетентности, участват в отделните етапи на прогнозиране, планиране, заявяване, подготовка и провеждане на процедурите, както и в дейностите по контрол на изпълнението на сключените договори за обществени поръчки, съгласно разпоредбите на настоящите вътрешни правила.

Чл. 8. (1) Изпълнителния директор на МБАЛ"ПРОФ.Д-Р.РАЛАСКЕВ СТОЯНОВ" АД Ловеч може с изрична своя заповед да упълномощи определено длъжностно лице да организира и/или възлага обществени поръчки, по смисъла на чл. 7, ал. 1 от ЗОП.

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

(3)При отсъствие на Изпълнителния директор на МБАЛ"ПРОФ.Д-Р.РАЛАСКЕВ СТОЯНОВ" АД Ловеч, задълженията на възложител се поемат от лице, определено със заповед или друг акт, който определя представителството на възложителя.

(4)Изпълнителния директор на МБАЛ"ПРОФ.Д-Р.РАЛАСКЕВ СТОЯНОВ" АД Ловеч с изрична заповед определя длъжностно лице за упълномощен потребител, което с електронен подпис да изпраща документите, които подлежат на вписване в РОП на АОП – Експерт обществени поръчки.

(5)Изпълнителния директор на МБАЛ"ПРОФ.Д-Р.РАЛАСКЕВ СТОЯНОВ" АД Ловеч има право да възлага отделни дейности от управлението на цикъла на обществените поръчки на външни изпълнители.

ГЛАВА ВТОРА

ПРОГНОЗИРАНЕ И ПЛАНИРАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИТЕ ПОРЪЧКИ

Чл. 9. (1) Прогнозирането на обществените поръчки включва установяване на броя и вида на обществените поръчки, съобразно очакваните потребности и финансовия ресурс, който възложителя предвижда да осигури.

(2) При прогнозиране на обществени поръчки с периодично изпълнение, се вземат под внимание вече сключените договори и периодите в които възложителят е обезпечен със съответните доставки, услуги и строителство.

Чл.10. (1) Планирането на обществените поръчки се извършва ежегодно в срок до **31 януари,**

въз основа на извършен анализ от заявителите на потребностите им от доставки, услуги и строителство за период от 12 месеца.

(2) В срока по ал.1, Началник Болнична Аптека изготвя справки за необходимите лекарствени продукти. Справките следва да съдържат наименование, ориентировъчна стойност без ДДС, изчислена на база изплатените стойности през предходната година и при възможност коригирани с евентуалните промени в количеството или стойността на съответната доставка които биха могли да настъпят за период от 12 месеца след възлагането на поръчката, период на възникване на необходимостта. Справките се съгласуват и се предават на Началник „Финансово счетоводен отдел" – главен счетоводител и Заместник изпълнителен директор по икономическите дейности. Началник Болнична Аптека подава Заявките за Сключване на Рамкови споразумения с МЗ, съгласно прогнозните количества и видове лекарствени продукти необходими на лечебното заведение.

(3) В срока по ал. 1, Главната медицинска сестра изготвя справки за необходимите медицински консумативи и реактиви. Справките следва да съдържат наименование, ориентировъчна стойност без ДДС, изчислена на база изплатените стойности през предходната година и при възможност коригирани с евентуалните промени в количеството или стойността на съответната доставка, които биха могли да настъпят за период от 12 месеца след възлагането на поръчката, период на възникване на необходимостта. Справките се съгласуват и се предават на Началник „Финансово счетоводен отдел" – главен счетоводител и Заместник изпълнителен директор по икономическите дейности.

(4)В срока по ал.1, Главен счетоводител изготвя справки за обществените поръчки за доставки или услуги, които са регулярни (храна, ваучери за храна, работно облекло, канцеларски материали и консумативи, горива, електроенергия и др. съгласно нуждите на лечебното заведение). Справките следва да съдържат наименование, ориентировъчна стойност без ДДС, изчислена на база изплатените стойности през предходната година и при възможност коригирани с евентуалните промени в количеството или стойността на съответната доставка, които биха могли да настъпят за период от 12 месеца след възлагането на поръчката, период на възникване на необходимостта. Справките се предават на Заместник изпълнителен директор по икономическите дейности и експерт обществени поръчки.

(5) Планирането на доставки на медицинско оборудване, компютърна техника и строителство се извършва въз основа на Заявка от ръководителя на съответното структурно звено до Изпълнителния директор. При одобрение, заявката се предава на Заместник изпълнителен директор по икономическите дейности.

Чл.11. (1) Ежегодно, в срок до 31 януари Изпълнителния директор съвместно с Заместник изпълнителен директор икономически дейности, Главен счетоводител, Експерт обществени поръчки подготвят Проект на поименен списък на планираните обществени поръчки на основание Протокол на съвета на директорите.

(2) Когато през календарната година възникване необходимост от възлагане на нови обществени поръчки или се наложат корекции в стойност, ред за възлагане, срок за изпълнение, вид процедура, се извършва актуализация на Поименен списък.

(3) Включените в Поименен списък обществени поръчки не задължават възложителя да проведе съответните процедури.

(4) Одобрения Поименен списък заедно с всички негови изменения, когато има такива се съхранява от експерт обществени поръчки.

ГЛАВА ТРЕТА
РАЗДЕЛ I
ОРГАНИЗАЦИЯ ПО ПОДГОТОВКАТА НА ПРОЦЕДУРА ЗА ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНА ПОРЪЧКА

Чл. 12. (1) Не по-късно от 15 дни преди крайния срок за обявяване на процедурата за възлагане на обществената поръчка, регламентиран в одобрения Поименен списък, заявителите на обществени поръчки, представят на възложителя Техническа спецификация, с посочени параметри на процедурата, методиката за определяне на комплексната оценка на офертата, когато е приложимо, предложения за специфични условия към проекта на договор, когато е приложимо и др. съпътстващи документи в случай на необходимост, в зависимост от естеството на поръчката.

(2) При одобрение от страна на възложителя, Техническата спецификация се предоставя на експерт обществени поръчки и юрист за организиране подготовката на документацията за съответната обществена поръчка.

(3) Изготвянето на документацията за обществената поръчка или част от нея, може да се възложи на външен изпълнител, в зависимост от естеството на поръчката /специфичност, сложност, спешност, необходимост от конкретен експертен потенциал в определен период и др./

Чл. 13. За обществени поръчки за строителство се прилагат документите, необходими за тяхното обявяване, както следва:

1. Техническо задание (на хартиен и/или електронен носител), определящо :
   - наименование на поръчката и пълно описание на обекта на поръчката и видовете дейности, като се посочват целите, обема, обхвата и изискванията към изпълнението на обекта на поръчка, включително обособени позиции; количество и обем;
   - планираната прогнозна стойност на поръчката и на всяка от обособените позиции, ако има такива (посочва се стойността на поръчката без ДДС);
   - условия и начин на плащане (предвидените източници на финансиране- капиталови разходи, други източници);
   - възможност участниците да подават оферти за всички или за една или повече обособени позиции (когато обекта на поръчката включва няколко обособени позиции); възможност за представяне на варианти в офертите; предложение за критерии за подбор, които се отнасят до:
   - минимални изисквания за икономическо и финансово състояние на кандидата или участника ;
   - минимални изисквания за техническите и професионални способности на кандидата или участника;
   - годността/правоспособността/ за упражняване на професионална дейност (ако има такива), както и документите, с които те се доказват - разрешения за извършване на дейността, лицензни, сертификати, и др. (в случай, че е необходима за изпълнение на поръчката);
   - предложение за методиката за определяне на комплексната оценка на офертата, когато е приложимо. Когато предложения критерий за възлагане е оптимално съотношение качество/цена, относителната тежест на цената следва да бъде по-висока от 50 (петдесет) %.;
   - срокове за изпълнение на проектирането (в случаите на инженеринг) и на СМР/СРР;
   - условия по приемане на обекта.
   - гаранциите за изпълнение на договора, за обезпечаване аванса по договора.
2. Техническа спецификация (на хартиен и електронен носител), определяща: работни характеристики или функционални изисквания, които позволяват точно определяне на параметрите на предмета на поръчката; техническите изисквания при изпълнението на

строителството; изисквания към влаганите материали и изпълненото строителство; описание на мерките за опазване на околната среда и безопасни условия на труд (ако има такива);

3. Работен/Технически/Идеен проект (ако се изисква такъв, съгласуван със съответните институции по чл.121 от ЗУТ);

4. Комплексен доклад за оценка на съответствието със съществените изисквания към строежите или разрешение за строеж (ако се изисква);

5. Изходни данни за: подземен кадастър, съществуващи мрежи и съоръжения на техническата инфраструктура (електро, вик, газопреносна мрежа, топлофикационни тръби, телефонни кабели и др.), наличието на които е от съществено значение за качественото изпълнение на поръчката;

6. Количествени сметки.

7. Предложения за специфични условия към проекта на договор, когато е приложимо.

8. Друга информация, включително има ли възложена поръчка със същия предмет и ако има - кога изтича срокът на действащия договор.

9.Отговорно лице по поръчката, включително за участие в комисията, и отговорно лице за изпълнение на договора, в случай, че са различни.

Чл. 14. (1) За процедури за доставка се прилагат документите, необходими за тяхното обявяване, както следва:

1. Техническо задание (на хартиен и/или електронен носител), определящо:

- наименование на поръчката и пълно описание на обекта на поръчката и видовете дейности, като се посочват целите, обема, обхвата и изискванията към изпълнението на обекта на поръчка, включително обособени позиции; количество и обем;
- планираната прогнозна стойност на поръчката и на всяка от обособените позиции, ако има такива (посочва се стойността на поръчката без ДДС);
- условия и начин на плащане (предвидените източници на финансиране-бюджет, дейност, други източници);
- възможност участниците да подават оферти за всички или за една или повече обособени позиции (когато обекта на поръчката включва няколко обособени позиции); възможност за представяне на варианти в офертите; предложение за критерии за подбор, които се отнасят до:

- минимални изисквания за икономическо и финансово състояние на кандидата или участника, както и документите, с които те се доказват;
- минимални изисквания за техническите и професионални способности на кандидата или участника, както и документите, с които те се доказват;
- годността/правоспособността/ за упражняване на професионална дейност (ако има такива), както и документите, с които те се доказват - разрешения за извършване на дейността, лицензни, сертификати, и др. (в случай, че е необходима за изпълнение на поръчката);

място и срок на изпълнение (начална и крайна дата или срок), предложение за методиката за определяне на комплексната оценка на - - -офертата, когато е приложимо Когато предложения критерий за възлагане е оптимално съотношение качество/цена, относителната тежест на цената следва да бъде по-висока от 50 (петдесет) %.;

гаранциите за изпълнение на договора, за обезпечаване аванса по договора.

2. Техническа спецификация (на хартиен и електронен носител), определяща количество на стоките, предмет на поръчката (включително и/или при обособени позиции); технически характеристики в зависимост от предмета на поръчката; условия на доставката.

3. Предложения за специфични условия към проекта на договор, когато е приложимо.

4. Друга информация, включително има ли възложена поръчка със същия предмет и ако има - кога изтича срокът на действащия договор.

Чл.15. При процедури за доставка на лекарствени продукти се прилагат документите,

необходими за тяхното обявяване, както следва:
(1) Есенциална листа подготвена от магистър фармацевт и помощник магистър фармацевт Техническа спецификация изготвена съгласно Есенциалната листа, следва задължително да съдържа: Анатомотерапевтичен код (АТС код); Международно непатентно наименование (INN); Лекарствена форма; Референтна стойност за DDD/Терапевтичен курс; Мярка (mg; meg; Ш; DDD и др.) Количество до. Лекарствените продукти, посочени в спецификацията се изписват само по Международно непатентно наименование (INN). Спецификацията не трябва да съдържа информация като търговски марки, марки за произход, патент и др., която води да облагодетелстването или елиминирането на определени участници или продукти.
(2)Техническото задание задължително да съдържа следните изисквания:
1.Лекарствените продукти трябва да отговарят на изискванията на Закона за лекарствените продукти в хуманната медицина (ЗЛПХМ) - трябва да притежават валидно разрешение за употреба в страната, издадено по реда на ЗЛПХМ или Регламент (ЕО) № 726/2004 г. на Европейския парламент и Съвета /чл. 23, ал.1 на ЗЛПХМ/. В случай на изтичане на срока на разрешението за употреба на лекарствен продукт през съответната година за която се провежда обществената поръчка, участникът декларира в съответствие с чл. 55, ал. 6 от ЗЛПХМ, че количествата за лекарствения продукт са налични;
2.Лекарствените продукти следва да бъдат с държавна регулирана цена, съгласно чл. 258, ал. 1 от ЗЛПХМ;Максималната стойност, на която се закупува лекарствен продукт, не следва да надвишава стойността по чл.55 от Наредбата за условията , правилата и реда за регулиране и регистриране на цените на лекарствените продукти, приета с ПМС № 97 от 2013г./ДВ.,бр.40 от 2013/
3.Лекарствените продукти следва да бъдат включени в Позитивния лекарствен списък, актуален към датата на отваряне на офертите (техническо и ценово предложение).
4.Срокът на годност на предлаганите лекарствени продукти следва да бъде не по – малък от 60 на сто от обявения от производителя към датата на всяка доставка. В случай на доставка на лекарствен продукт и медицинско изделие с по-кратък срок от договорения срок на годност, Изпълнителят дължи неустойка както следва :
- при срок на годност от 59,99% до 50% от обявения от производителя към датата на доставката – дължи неустойка в размер на 10 % върху стойността на доставката;
- при срок на годност от 49,99% до 40% от обявения от производителя към датата на доставката – дължи неустойка в размер на 20 % върху стойността на доставката;
- при срок на годност от 39,99% до 30% от обявения от производителя към датата на доставката – дължи неустойка в размер на 30 % върху стойността на доставката;
- при срок на годност от 29,99% -до 20% от обявения от производителя към датата на доставката – дължи неустойка в размер на 40 % върху стойността на доставката.
5.Доставка на СТОКИ с остатъчен срок на годност по – малък от 30 на сто от обявения от производителя се извършва само с мотивирано решение на изпълнителния директор на МБАЛ „проф.д-р.Параскев Стоянов" АД и то за конкретно определено от него количество.
6.Доставка на СТОКИТЕ с остатъчен срок на годност под 20% няма да бъдат заплащани.с
(2)Задължителни изисквания към участниците при доставка на лекарствени продукти:
1.Участниците в обществената поръчка трябва да притежават разрешение за производство, издадено по реда на ЗЛПХМ (в случаите по чл. 196, ал. 1 от ЗЛПХМ) или за търговия на едро с лекарствени продукти или удостоверение за регистрация за търговия на едро с лекарствени продукти, или разрешение за внос - издадени по реда на ЗЛПХМ.
2.Участниците в обществената поръчка трябва да притежават лицензия, издадена по реда на ЗКНВП, когато участват за доставка на лекарствени продукти, съдържащи наркотични вещества от приложения 2 и 3 на ЗКНВП.
3.Участниците в обществената поръчка трябва да притежават и разрешение за внос, издадено по

реда на ЗЛПХМ - за лекарствени продукти, за които се изисква такова и други.
(4)Във всички възможни случаи критерият за оценка на офертите в процедурата за възлагане на обществена поръчка следва да бъде **"най-ниска предложена цена".**
Чл.16. При процедури за доставка на медицински изделия и реактиви се прилагат документите, необходими за тяхното обявяване, както следва:
(1)Техническа спецификация следва задължително да съдържа: Вид, Мярка (бр. опаковка или др.), Количество до. Спецификацията не трябва да съдържа информация като търговски марки, марки за произход, патент и др., която води да облагодетелстването или елиминирането на определени участници или продукти и други.
а)Срокът на годност на предлаганите медицински изделия следва да бъде не по – малък от 60 на сто от обявения от производителя към датата на всяка доставка. В случай на доставка на лекарствен продукт и медицинско изделие с по-кратък срок от договорения срок на годност, Изпълнителят дължи неустойка както следва :
- при срок на годност от 59,99% до 50% - неустойка в размер на 10 % върху стойността на доставката;
- при срок на годност от 49,99% до 40% - неустойка в размер на 20 % върху стойността на доставката;
- при срок на годност от 39,99% до 30% - неустойка в размер на 30 % върху стойността на доставката;
- при срок на годност от 29,99% до 20% - неустойка в размер на 40 % върху стойността на доставката.
b)Доставка на СТОКИ с остатъчен срок на годност по – малък от 30 на сто от обявения от производителя се извършва само с мотивирано решение на изпълнителния директор/прокурист на МБАЛ „Проф.д-р Параскев Стоянов" АД и то за конкретно определено от него количество.
c)Доставка на СТОКИТЕ с остатъчен срок на годност под 20% няма да бъдат заплащани.
(2)Задължителни изисквания към участниците при доставка на медицински изделия - да притежават Разрешение или удостоверение за търговия на едро с медицински изделия, издадено на участника в процедурата — заверено от участника копие и други.
(5)Във всички възможни случаи критерият за оценка на офертите в процедурата за възлагане на обществена поръчка следва да бъде "най-ниска предложена цена".
Чл.17. (1) При наличие на условия за възлагане на обществена поръчка чрез процедури на договаряне по реда на ЗОП, заявителят/ите прави предложение и за лицата (физически, юридически и/или техни обединения), до които да се изпратят покани за участие.
(2) При подбор на кандидатите, до които ще бъдат отправени покани за участие в процедури на договаряне по ЗОП, се имат предвид следните критерии;
а) да са специализирани в предмета на обществената поръчка;
б) да имат доказан опит в областта, предмет на обществената поръчка;
в) да разполагат със специалисти и да имат необходимото оборудване за изпълнение на обществената поръчка.
В зависимост от предмета на поръчката, могат да се определят и допълнителни критерии за допустимост на кандидатите и направените от тях оферти, съответно - за оценка на кандидатите/офертите.
Чл.18. (1) При организиране на обществени поръчки сроковете на стартирането им следва да са;
1. За периодично повтарящи се договори обществени поръчки за строителство, доставки или услуги възлагани по реда на чл. 20, ал.1 от ЗОП - най-малко 3 месеца. преди изтичане срока на договора със същия предмет;
2. За периодично повтарящи се договори за строителство, доставки или услуги възлагани по реда на чл. 20, ал.2 от ЗОП най-малко 45 календарни дни преди изтичане срока на договора със същия предмет.

3. За периодично повтарящи се договори за строителство, доставки или услуги възлагани по реда на чл. 20, ал.3 от ЗОП най-малко 25 календанни дни преди изтичане срока на договора със същия предмет.

(2) Всички заявители на обществени поръчки са длъжни да съобразяват датата на подаване на предложението с вида на процедурата, както и с вида, спецификата и степента на сложност на предмета па съответната обществена поръчка, и да осигуряват необходимото технологично време за подготовка на документацията и провеждане на процедурата за възлагане на поръчката.

Чл. 19. (1) При подготовката за възлагане на обществена поръчка възложителят може да възложи да се проведат пазарни консултации, да се потърсят съвети от независими експерти или органи, или от участници на пазара. Консултациите могат да се използват, при условие че не водят до нарушаване на конкуренцията и на принципите за недискриминация и прозрачност.

(2) За да се гарантира, че лицата, участвали в пазарните консултации и/или в подготовката на процедурата, нямат предимство пред останалите кандидати или участници, трябва да се спазват изискванията на чл. 44, ал. 3 от ЗОП.

Чл.20. (1) Изготвената и окомплектована, съгласно изискванията документация за участие се подписва от длъжностните лица, определени за изготвянето й, след което се предоставя на юрист за извършен предварителен контрол по законосъобразност.

(2) Изготвената документация, в т.ч. Решение за откриване на процедурата, обявление, обявата по чл. 187 от ЗОП или поканата до определени лица по чл. 191 от ЗОП се представя на Възложителя за одобряване.

Чл.21. Експерт обществени поръчки е длъжен да изпрати до ЦАИС ЕОП, документацията за осъществяване на предварителен контрол върху процедури за обществени поръчки в случаите по чл. 232-чл. 235 от ЗОП.

РАЗДЕЛ II
ОБЯВЯВАНЕ И ПРОВЕЖДАНЕ НА ПРОЦЕДУРИ ЗА ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ

Чл. 22. (1) След одобряването на документацията/обявата от възложителя упълномощеното лице – експерт обществени поръчки, от настоящите правила изпраща необходимата информация (решение и обявление) по електронен път през ЦАИС ЕОП,

(2) Експерт обществени поръчки предава на системен администратор обработената информация за предоставяне по електронен път цялата документация/обява/покана за публикуване в „Профила на купувача" в ЦАИС ЕОП на Възложителя, в деня на публикуването и в ЦАИС ЕОП и/или публикуването им в „Официалния вестник" на ЕС.|

Чл. 23. (1) На основание чл.32, ал.1 от ЗОП, Възложителите предоставят неограничен, пълен, безплатен и пряк достъп чрез платформата по чл. 39а, ал. 1 от ЗОП, чрез Профила на купувача - https://app.eop.bg/buyer/12778 и съответната поръчка.

(2) Всички действия на възложителя към участниците/кандидатите са в писмен вид.

Чл.24.(1)Офертите от участниците се подават чрез платформата по чл.39а от ЗОП - https://app.eop.bg/buyer/12778 и конкретната поръчка.

(3) Лицата могат да поискат писмено от възложителя разяснение по условия, които се съдържат в решението, обявлението, поканата за потвърждаване на интерес, документацията за обществената поръчка и описателния документ до 10 дни преди изтичане на срока за получаване на заявленията за участие и/или офертите, а когато срокът е съкратен по чл. 74, ал. 2 или чл. 133, ал. 2 или при необходимост от спешно възлагане - до 7 дни. Отговорника по конкретната поръчка заедно с експерт обществени поръчки е длъжен в 4-дневен срок от получаване на искането, но не по-късно от 6 дни преди срока за получаване на оферти, а когато срокът е съкратен по чл. 74, ал. 2 от ЗОП или поради необходимост от спешно възлагане - до 4 дни преди

този срок, да предостави разясненията. В разясненията не се посочва лицето, направило запитването.
Възложителят не предоставя разяснения, ако искането е постъпило посочения по-горе срок.
Разясненията се предоставят чрез Регистъра на обществените поръчки.

Чл. 25. (1) На основание чл.39, ал.1 от ППЗОП С подаването на оферти се счита, че участниците се съгласяват с всички условия на възложителя, в т.ч. с определения от него срок на валидност
Чл.26. Когато в определения срок не е постъпила нито една оферта, експерт обществени поръчки изготвя обявление за изменение или допълнителна информация и решение за одобряването му, с което се удължават обявените срокове в процедурата или решение за прекратяване на процедурата, което се представя на Възложителя за подпис и се изпраща през платформата в ЦАИС ЕОП.
Чл.27. (1) Възложителят назначава комисия за извършване на подбор на кандидатите и участниците, разглеждане и оценка на офертите и провеждане на преговори и диалог. Комисията се състои от нечетен брой членове.
По отношение на членовете на комисията не трябва да е налице конфликт на интереси с кандидатите или участниците.
Действията на комисията се протоколират, като резултатите от работата й се отразяват в доклад. Решенията на комисията се вземат с мнозинство от членовете й. Когато член на комисията е против взетото решение, той подписва протокола с особено мнение и писмено излага мотивите си.
Правилата за работа на комисията се определят с правилника за прилагане на закона.
(2)Председателят на комисията по чл. 51, ал. 1, т. 1 от ППЗОП:
1. свиква заседанията на комисията и определя график за работата й;
2.информира възложителя за всички обстоятелства, които препятстват изпълнението на поставените задачи в посочените срокове;
3. отговаря за правилното съхранение на документите, които не са в платформата, до приключване на работата на комисията;
4. прави предложения за замяна на членове на комисията при установена невъзможност някой от тях да изпълнява задълженията си.
(4)Членовете на Комисията през платформата лично разглеждат документите, участват при вземането на решения и поставят оценки на офертите; подписват всички протоколи и доклади от работата на комисията.
(3) Решенията на комисията се вземат с обикновено мнозинство.
(4) Когато член на комисия не е съгласен с решенията и предложенията на комисията, той подписва съответните документи с особено мнение. Особеното мнение се аргументира писмено, като мотивите са неразделна част от доклада по чл. 103, ал. 3 ЗОП.
(5) Членовете на комисията декларират липсата на конфликт на интереси с кандидатите или участниците и с лицата по чл. 54, ал. 2 и 3 от ЗОП преди разглеждане на документите за съответствие с изискванията към личното състояние и критериите за подбор, поставени от възложителя, а в случаите по чл. 104, ал. 2 и чл. 181, ал. 2 от ЗОП – преди разглеждане на техническото и ценовото предложение. Решенията на комисията се вземат с обикновено мнозинство. Когато член на комисия не е съгласен с решенията и предложенията на комисията, той подписва съответните документи с особено мнение. Особеното мнение се аргументира писмено, като мотивите са неразделна част от доклада по чл. 103, ал. 3 ЗОП.
(6) Членовете на комисията представят на Възложителя декларация по чл. 103, ал. 2 ЗОП след получаване на списъка с кандидатите или участниците и на всеки етап от процедурата, когато настъпи промяна в декларираните данни.
(7) Всеки член на комисията по ал. 1 е длъжен да си направи самоотвод, когато установи, че:

1. по обективни причини не може да изпълнява задълженията си;
2. е налице или в хода на процедурата е възникнал конфликт на интереси.
(8) Възложителят е длъжен да отстрани член на комисията, за когото установи, че е налице конфликт на интереси с кандидат или с участник.
(9) В случаите по чл.51 , ал. 9 и 10 от ППЗОП възложителят определя със заповед нов член.
(10) В случаите по чл.51, ал.10 от ППЗОП действията на отстранения член, свързани с разглеждане на заявленията за участие и/или офертите и с оценяване на предложенията на участниците, след настъпване на установените обстоятелства не се вземат предвид и се извършват от новия член.
(11) Членовете на комисията са длъжни да пазят в тайна обстоятелствата, които са узнали във връзка със своята работа в комисията, включително да опазват документите от неправомерен достъп.
Чл.28. При промяна в датата и часа на отваряне на заявленията за участие или на офертите кандидатите или участниците се уведомяват чрез публикуване на съобщение в публичната преписка на поръчката. В случаите по чл. 47, ал. 3 от ППЗОП съобщението се публикува най-малко 48 часа преди новоопределения час.
Чл.29. Заявления за участие, оферти или части от тях, които не са получени чрез електронни средства, се отварят на публично заседание на комисията по чл. 103, ал. 1 от ЗОП, на което могат да присъстват кандидатите или участниците в процедурата или техни упълномощени представители, както и представители на средствата за масово осведомяване. Председателят на комисията отваря по реда на тяхното постъпване заявленията за участие или офертите и оповестява наименованията на кандидатите или участниците, включително участниците в обединенията, когато е приложимо, както и съдържанието на заявленията и офертите.
Чл.30. (1).Когато заявленията за участие или офертите са получени чрез платформата, след декриптирането им от председателя на комисията в публичната преписка на поръчката автоматично се визуализират наименованията, съответно имената, на кандидатите или участниците, включително участниците в обединението, когато е приложимо, както и информация за датата и часа на подаването.
(2)На основание чл.54, ал.7 от ППОЗОП Комисията разглежда документите по чл. 39, ал. 2 за съответствие с изискванията към личното състояние и критериите за подбор, поставени от възложителя, и съставя протокол.
(3) Когато установи липса, непълнота или несъответствие на информацията, включително нередовност или фактическа грешка, или несъответствие с изискванията към личното състояние или критериите за подбор, комисията ги посочва в протокола по ал. 1 и изпраща протокола на всички кандидати или участници в деня на публикуването му в профила на купувача.
(4) В срок до 5 работни дни от получаването на протокола по ал. 1 участниците /кандидатите, по отношение на които е констатирано несъответствие или липса на информация, могат да представят на комисията нов ЕЕДОП и/или други документи, които съдържат променена и/или допълнена информация. Допълнително предоставената информация може да обхваща и факти и обстоятелства, които са настъпили след крайния срок за получаване на оферти или заявления за участие.
(5) След изтичането на срока по ал. 3 комисията пристъпва към разглеждане на допълнително представените документи относно съответствието на с изискванията към личното състояние и критериите за
(6) При извършването на предварителния подбор и на всеки етап от процедурата комисията може при необходимост да иска разяснения за данни, заявени от кандидатите и участниците, и/или да проверява заявените данни, включително чрез изискване на информация от други органи и лица.
Чл.31. (1)При процедурите по чл.18, ал.1. т. 2-7 ЗОП комисията представя протокол с

резултатите от предварителния подбор на Възложителя.
(2) Поканата за представяне на оферти или за участие в преговори или в диалог в процедурите по чл. 18. ал. 1. т. 2-7 ЗОП се изпраща до избраните кандидати в 3 - дневен срок от:
1. изтичането на срока за обжалване - когато решението не е обжалвано, а ако е обжалвано - не е направено искане за налагане на временна мярка;
2. влизането в сила на определението, с което е отхвърлено искането за временна мярка;
3. влизането в сила на решението, когато е наложена временна мярка.
Чл.33. (1) Комисията не разглежда техническите предложения на участниците, за които е установено, че не отговарят на изискванията за лично състояние и на критериите за подбор.
(2) Комисията разглежда допуснатите оферти и проверява за тяхното съответствие с предварително обявените условия.
(3) Когато в обявлението и документацията е допуснато представяне на варианти в офертата, комисията не може да отхвърли вариант само на основание, че изборът на този вариант би довел до сключване на договор за услуги вместо на договор за доставки или обратно.
Чл.33. (1) Комисията отваря ценовите предложения на участниците, чиито технически предложения отговарят на изискванията на възложителя.
(2) Когато част от показателите за оценка обхващат параметри от техническото предложение, комисията отваря ценовите предложения, след като е извършила оценяване на офертите по другите показатели.
(3) Най-малко 24 часа преди датата на отваряне на ценовите предложения участниците се уведомяват за датата и часа на отварянето чрез автоматично генерирани съобщения в платформата. В този срок комисията изпраща на участниците резултатите от оценяването на техническите показатели чрез платформата, когато е приложимо. Ценовите предложения по ал. 1 автоматично се визуализират в публичната преписка на поръчката след декриптиране от председателя на комисията, с изключение на поръчки, възлагани въз основа на рамково споразумение.
Чл.34. (1) Комисията класира участниците по степента на съответствие на офертите с предварително обявените от възложителя условия.
(2) Когато комплексните оценки на две или повече оферти са равни, с предимство се класира офертата, в която се съдържат по-изгодни предложения, преценени в следния ред:
1. по-ниска предложена цена;
2. по-изгодно предложение за размера на разходите, сравнени в низходящ ред съобразно тяхната тежест;
3. по-изгодно предложение по показатели извън посочените по т. 1 и 2, сравнени в низходящ ред съобразно тяхната тежест.
(3) Когато участниците не могат да бъдат класирани в съответствие с ал. 2 или ако критерият за възлагане е най-ниска цена и тази цена се предлага в две или повече оферти, класирането се извършва чрез жребий. Когато жребият се извършва извън платформата, при неговото провеждане могат да присъстват представители на участниците.
Чл. 35. (1) Комисията изготвя доклад за резултатите от работата си, съгласно чл.60 от ППЗОП.
(2) Докладът на комисията се подписва от всички членове и се предоставя на възложителя заедно с цялата документация, включително всички документи, изготвени в хода на работа на комисията, като протоколи, оценителни таблици, особените мнения, както и представените мостри, макети и/или снимки и др.
(3) при провеждане на публично състезание, назначената от възложителя комисия, на основание чл.181, ал.4 от ЗОП, съставя протокол за извършване на подбора на участниците, разглеждането, оценката и класирането на офертите.
Чл. 36. В 10-дневен срок от получаването на доклада, съответно протокола, изготвен на основание чл.181, ал.4 от ЗОП, възложителят го утвърждава или го връща на комисията с

писмени указания.
Чл.37.(1) След утвърждаване на доклада/протокола по чл. 36, експерт обществени поръчки изготвя Решение за класиране и избор на изпълнител. В зависимост от констатациите в доклада може да се подготви и Решение за прекратяване на процедурата в предвидените за това случаи в ЗОП. Действията се съгласуват с юрист и се представя за подпис на Възложителя.
(2) Възложителят издава решение за определяне на изпълнител или за прекратяване на процедурата в 10-дневен срок от утвърждаване на доклада/протокола по чл.181, ал.4 от ЗОП.
Чл.38. Решенията по чл.22, ал. 1 от ЗОП съдържат:
1. наименование на възложителя;
2. номер, дата и правно основание за издаване на акта;
3. посочване на вида на процедурата и предмета на поръчката;
4. прогнозната стойност на поръчката - когато е приложимо;
5. мотиви - в случаите, когато се изискват;
6. разпоредителна част, чието съдържание е в зависимост от вида и етапа на процедурата и включва:
а) одобряване на съответните документи, свързани с провеждане на процедурата;
б) одобряване на обявлението за изменение и допълнителна информация;
в) резултатите от предварителния подбор, включително намаляването на броя на кандидатите, резултатите от диалога или класирането на участниците;
г) отстранените кандидати или участници и мотивите за тяхното отстраняване, включително свързаните с неприемането на оферти съгласно чл. 72 - когато е приложимо;
д) наименованието на участника, избран за изпълнител, а когато е приложимо - и наименованието на подизпълнителя и дела от договора за поръчка или рамковото споразумение, който той ще изпълнява;
е) установените конфликти на интереси по отношение на кандидатите или участниците и взетите мерки - когато е приложимо;
7. пред кой орган и в какъв срок може да се обжалва;
8. име и фамилия, длъжност и подпис на лицето, издало акта.
Чл.39. Решение за определяне на изпълнител не се издава в случаите на поръчки, възлагани след сключване на рамково споразумение с един изпълнител, когато в него са определени всички условия.
Чл.40. (1) Възложителите нямат право да допускат предварително изпълнение на решенията по чл.22, ал. 1 от ЗОП.
(12). Възложителят може да измени или да отмени всяко от решенията по ал. 1, т. 4 - 12 до влизането му в сила.
Чл.41. Решенията по ал. 1 и 8 са индивидуални административни актове, които се създават чрез платформата по чл. 39а, ал. 1 като електронни документи при спазване на изискванията на този закон. За номер на решението се счита номерът, генериран от платформата, а за дата на издаване - датата на електронния подпис на възложителя, а при повече възложители - датата на последно положения електронен подпис. Номерът и датата на решенията са видими като данни в отделна електронна форма, която е неразделна част от решението.
Чл.42. Кандидатите и участниците се уведомяват за решенията по ал. 1, т. 3 - 8, 10 и 11 и ал. 8 от ЗОП в тридневен срок от тяхното издаване чрез съобщение на техните потребителски профили в платформата по чл. 39а, ал. 1 от ППЗОП, към което е прикачено съответното решение. Решението се смята за връчено от постъпването на съобщението на потребителския профил, което се удостоверява от платформата чрез електронен времеви печат.
Чл.43.(1). След приключване на работата на комисията и определяне на изпълнителя с решението, цялата документация се предава на експерт обществени поръчки, юрист и главен счетоводител за последващите действия по сключването на договора за възлагане на

обществена поръчка.
(2) При обществени поръчки при които са изисквани мостри, след изтичане срока на обжалване и подписване на договорите, експерт обществени поръчки предава мострите на определените за изпълнители фирми с приемо-предавателен протокол;

РАЗДЕЛ III
ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ ЧРЕЗ СЪБИРАНЕ НА ОФЕРТИ С ОБЯВА ИЛИ ПОКАНА ДО ОПРЕДЕЛЕНИ ЛИЦА

Чл. 44. (1) Не по-късно от 5 дни преди крайния срок за публикуване на обявата за събиране на оферти, регламентиран в одобрения Поименен списък, заявителите на обществени поръчки, представят на възложителя Техническо задание/Техническа спецификация в обхват и съдържание съгласно чл.14 - чл.18 от настоящите правила, с посочени параметри на обявата, методиката за определяне на комплексната оценка на офертата, когато е приложимо, предложения за специфични условия към проекта на договор, когато е приложимо и др. съпътстващи документи в случай на необходимост, в зависимост от естеството на поръчката.
(2) При одобрение от страна на възложителя, Техническата спецификация се предоставя на експерт обществени поръчки и юрист за организиране подготовката на обявата.
(3) Изготвянето на обявата, може да се възложи на външен изпълнител, в зависимост от естеството на поръчката /специфичност, сложност, спешност, необходимост от конкретен експертен потенциал в определен период и др./
Чл.45. (1) При възлагане на поръчка чрез събиране на оферти с обява или покана до определени лица участниците подават чрез платформата документите по чл. 39, ал. 2 и 3, които се криптират заедно, чрез уникален ключ, генериран в интернет браузъра на потребителя.
Чл.46. (1) Участниците декриптират документите по ал. 1 с уникалния ключ в периода от изтичането на срока за получаване на офертите до посочените в обявата дата и час за тяхното отваряне.
(2) Когато при подаване на части от офертата не се използва платформата, се прилага редът по чл. 47, ал. 3, 10 и 11 и чл.48 от ЗОП.
(3) С подаването на оферта се счита, че участниците се съгласяват с всички условия на възложителя, в т.ч. с определения от него срок на валидност на офертите и с проекта на договор
Чл. 47. Възложителят със заповед определя комисия от нечетен брой лица за разглеждане и оценка на получените оферти или за провеждане на преговори.
Чл. 48. За членовете на комисията по ал. 1 се прилагат изискванията по чл. 51, ал. 8 - 10 и 13. Когато член на комисията не може да изпълнява задълженията си по обективни причини или за него е възникнал конфликт на интереси, възложителят определя със заповед нов член. В случаите, когато е налице конфликт на интереси, действията на отстранения член не се вземат предвид и се извършват повторно от новия член.
Чл.49. Оферти, получени чрез платформата, се отварят по реда на чл. 54, ал. 2.
(1) Когато офертите не са получени чрез електронни средства, комисията ги отваря по реда на тяхното постъпване и обявява ценовите предложения. При извършване на тези действия могат да присъстват представители на участниците. Техническото предложение на всеки от участниците се подписва най-малко от трима членове на комисията и се предлага по един от присъстващите представители на другите участници да го подпише, с което публичната част от заседанието приключва.
(2) Когато установи липса, непълнота или несъответствие на информацията в ЕЕДОП, включително нередовност или фактическа грешка, или несъответствие с изискванията към личното състояние или критериите за подбор, комисията уведомява участника чрез съобщение, изпратено на потребителския профил на лицето, определено за контакт по поръчката, като изисква да отстрани непълнотите или несъответствията в срок 3 работни дни.

(3) За отстраняване на констатираните непълноти или несъответствия участникът може да представи нов ЕЕДОП и/или други документи, които съдържат променена и/или допълнена информация. Допълнително предоставената информация може да обхваща и факти и обстоятелства, които са настъпили след крайния срок за получаване на оферти.

Чл.50.(1) В случаите по чл. 187, ал. 2 от ЗОП комисията определя изпълнителя на поръчката по реда на чл. 61, ал. 2 - 4, като срокът на участника за отстраняване на непълноти или несъответствия, ако има такива, е 3 работни дни.

(2) Преди утвърждаване на протокола по чл. 192, ал. 4 от ЗОП възложителят го връща на комисията, когато констатира нарушение в нейната работа, което може да бъде отстранено. Протоколът се изпраща на участниците чрез съобщение на техните потребителски профили в платформата.

Чл.51. Всяка обществена поръчка по реда на ЗОП се стартира след Заповед на Възложителя.

РАЗДЕЛ IV

ВЪЗЛАГАНЕ НА ПОРЪЧКИ НА СТОЙНОСТ ПО ЧЛ.20, АЛ.4 ОТ ЗОП

Чл. 52. (1) Когато възникне необходимост от извършване на строителство или доставка или услуга на стойност по-малка от 50 000 лв при строителство, 70 000 лева при услуги по приложение № 2, 30 000 лева при доставки и услуги извън Приложение № 2 без ДДС, заявителите подават информация за необходимост от строителство, доставка или услуга.

(2) След одобрение от страна на възложителя, разходите за доставки и услуги на стойности по ал.1, допускащи свободен избор на изпълнител, се извършват с първични платежни документи и/или с писмен договор. Преценката за изготвяне на писмен договор се извършва за всяка конкретна поръчка, с оглед защита интересите на възложителя и в зависимост от предмета и сложността на поръчката.

Чл. 53. В срок до 31 март на всяка година, следваща отчетната, експерт обществени поръчки, след подадена информация от главен счетоводител, изпраща обобщена информация по образец, утвърден от изпълнителния директор на АОП, за всички разходвани средства за обществени поръчки на стойност по чл. 20, ал. 3,4 и 6 от ЗОП.

ГЛАВА ЧЕТВЪРТА

ДОГОВОРИ ЗА ИЗПЪЛНЕНИЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ

Чл. 54. Възложителят сключва договор за изпълнение на обществената поръчка, съответно на всяка от обособените позиции (ако има такива) с участника, определен за изпълнител в резултат на проведената процедура за делия обект на поръчката или за съответната обособена позиция по реда на чл. 112 от ЗОП.

Чл. 55. (1) Възложителят няма право да сключи договор преди изтичане на 14-дневния срок от уведомлението на заинтересованите кандидати/участници за решението за определяне на изпълнител и сключва договор в едномесечен срок от влизане в сила на решението за определяне на изпълнител.

(2) При възлагане на обществени поръчки възложителя сключва договор при необходимост в едномесечен срок от одобряването на протокола от работата на комисията.

(3) В случай, че участникът, определен за изпълнител, не представи документите по чл.112, ал.1 от ЗОП или в едномесечен срок от обявяване на решението за избор на изпълнител неоснователно откаже да сключи договора за изпълнение на поръчката, Възложителят може да измени влязлото в сила решение в частта за определяне на изпълнител и с мотивирано решение да определи втория класиран участник за изпълнител. Вторият класиран участник се поканва писмено за сключването на договор за обществена поръчка в тридневен срок от установяване на обстоятелствата и постановяването на Решението по предходното изречение. В случай, че и вторият класиран участник не представи необходимите документи или откаже да подпише

договора, Възложителят прекратява процедурата с мотивирано Решение.
Чл. 56. (1) След представяне на документите от страна на избрания изпълнител юрист, експерт обществени поръчки извършва следните действия:
- Сравнява проекто –договора с представения за подписване.
- Проверява документа за внесена гаранция за изпълнение
- Проверява документите по чл.112, ал.1 от ЗОП

(2) Договорът за възлагане на обществена поръчка се съгласува от юрист и се подписва от Изпълнителния директор на МБАЛ"проф.д-р.Параскев Стоянов"АД Ловеч и Главния счетоводител, съгласно правилата за прилагане на системата за двоен подпис от Системата за финансово управление и контрол /СФУК/.
Чл. 57. Оригиналът на договора ведно с всички приложения към него се съхранява от Експерт обществени поръчки към съответната преписка, като оригинал и/или копие се предава с приложенията към него на Главен счетоводител и същият се архивира и от Заместник изпълнителен директор по икономическите дейности за сведение и следене на изпълнението му.
Чл. 58. (1) Възложителят чрез експерт обществени поръчки изпраща за публикуване обявление за възлагане на поръчка в срок до:
1. тридесет дни след сключване на договор за обществена поръчка или рамково споразумение;
2. седем дни от влизането в сила на решението за прекратяване на процедура по чл. 18, ал. 1, т. 1 - 4, 6, 7 и 12 или на решението на Комисията за защита на конкуренцията по чл. 215, ал. 2, т. 2 или 5;
3. тридесет дни след сключване на договор на основание чл. 13, ал. 1, т. 1 и т. 13, буква "б", чл. 14, ал. 1, т. 5 - 8 и чл. 15, ал. 1, т. 1, 2, 5 и 6.

(2) Възложителят може да публикуват обявлението за възлагане на поръчка и когато сключват договори при прилагане на изключенията по чл. 13, ал. 1, чл. 14, ал. 1 и чл. 15, ал. 1, извън посочените по ал. 1, т. 3.
(3) Когато за оповестяване на откриването на процедура за възлагане на обществена поръчка се използва съответното предварително обявление и възложителят е решил да не възлага други поръчки по време на периода на неговото действие, това се посочва изрично в обявлението за възлагане на поръчка.
(4) В случай на поръчки, възложени въз основа на рамково споразумение или динамична система за покупки, възложителите могат да изпращат за публикуване обявление за възлагане на поръчка, което съдържа информация за всички сключени договори през съответното тримесечие. Обявлението се изпраща в срок до 30 дни след края на всяко тримесечие.

ГЛАВА ПЕТА
ПРОСЛЕДЯВАНЕ ИЗПЪЛНЕНИЕТО НА СКЛЮЧЕНИТЕ ДОГОВОРИ И ЗА ПРИЕМАНЕ НА РЕЗУЛТАТИТЕ ОТ ТЯХ

Чл.59. (1) Контролът по изпълнението на договорите се осъществява от главният счетоводител.Той отговаря за изпълнението на финансовите клаузи на договорите като следи за наличието на вземания и задължения по тях, като главници, лихви, неустойки и други финансови задължения и тежести.
Чл.60. При констатиране на всяко несъответствия или форми на неизпълнение, лицето, упражняващо контрол, незабавно сезира в писмен вид възложителя и юрист за предприемане на адекватни мерки, включително и процедура по прекратяване на договора, ако е необходимо.
(2) Когато Изпълнителят е представил гаранция съгласно чл.111, ал.5 от ЗОП, обезпечаващи определено плащане по договора (аванс, междинно или друго), експерт обществени поръчки подава информация за сключения договор и гаранцията по него на Главен счетоводител.
Чл.61.(1) Главният счетоводител, счетоводен отдел следи за извършените плащания по договорите за обществени поръчки и коректното подаване на информацията към експерт

обществени поръчки посредством приемно-предавателен протокол.
(2) Главният счетоводител следи за освобождаването на гаранциите за изпълнение на договора, след неговото приключване, след получена информация от експерт обществени поръчки.
(3) Главният счетоводител и заместник директор икономическите дейности следят за спазването на ценовите условия по договора на съответния доставчик.
Чл.62.(1) Експерт обществени поръчки създава досие на документите по съответната обществена поръчка, в която в хронологичен ред съдържа:
• решението на откриване на процедурата
• обявлението за откриване на процедурата
• придружителните писма до АОП, /ЕК /, ако има такова
• заповед за изготвяне на документацията - технич.спец. и методика за оценка
• един пълен набор от документацията за участие в процедурата като архив на документацията по процедурата
• въпроси от лица по документацията за участие и разясненията от възложителя , ако има такива
• заповед за назначаване на комисията за разглеждане, оценка и класиране на офертите
• декларации на членовете на комисията
• протоколите за действията на комисията, заедно с цялата документация след приключване на работата на комисията.
• решение за определяне на изпълнител на обществената поръчка
• уведомителни писма до участниците в процедурата с приложено Решение за определяне на изпълнител и определяне на отстранените участници с мотивите за това.
• копия на жалби, ако има такива
• решения на съответните компетентни органи КЗК, ВАС, ако има такива, както и изготвените такива от страна на Възложителя
• сключен договор за възлагане на обществената поръчка с приложени всички изискуеми документи.
• информация за сключения договор до АОП
• информация до АОП за изпълнен договор
(2) По време на изпълнението на договора и до неговото приключване гл. счетоводител формира досие по неговото изпълнение и в него се прилагат всички документи, удостоверяващи кореспонденцията между Възложител и Изпълнител. След изпълнение и приключване на договора към преписката се прилагат и документите по освобождаването или задържането на гаранцията за изпълнение в процедурата.

ГЛАВА ШЕСТА
ДЕЙСТВИЯТА ПРИ ОБЖАЛВАНЕ НА ПРОЦЕДУРИТЕ

Чл.63. (1) След получаване на уведомление от КЗК, ВАС за образувано производство по жалба, Възложителят уведомява писмено с резолюция Юрист и Експерт обществени поръчки.
(2) Юристът изготвя становище по жалбата в определения от Възложителя срок.
(3) Юрист и Експерт обществени поръчки координира действията по окомплектоване на преписките, подпомаган от длъжностни лица определени от ръководителя на структурното звено заявител.
(4) Възложителят въз основа на предложение от Юрист и Експерт обществени поръчки определя нуждата от осъществяване на процесуалното представителство пред КЗК.
Чл.64. Юрист и Експерт обществени поръчки следят и уведомяват Възложителя за влезлите в сила определения и решения по дела във връзка с обжалвани процедури за обществени поръчки.

ГЛАВА СЕДМА

АРХИВИРАНЕ НА ДОКУМЕНТИТЕ, СВЪРЗАНИ С УПРАВЛЕНИЕТО НА ЦИКЪЛА НА ОБЩЕСТВЕНИТЕ ПОРЪЧКИ

Чл.65.(1) Платформата по чл. 39а., ал. 1 от ЗОП е общодостъпна и оперативно съвместима с най-разпространените пазарни продукти на информационните и комуникационните технологии за широка употреба. При всеки случай на предаване, обмен и съхраняване на информация платформата гарантира защита на целостта на данните и на конфиденциалността на документите за участие в процедурата до момента на тяхното отваряне и разглеждане, който е след изтичане на срока за тяхното получаване.

(2) Възложителите не използват платформата по чл. 39а., ал. 1 за изготвяне и обмен на документи, съдържащи класифицирана информация, с изключение на решенията по чл. 22, ал. 1, т. 1, 2, 4, 5, 6 и 8 и ал. 8 и обявленията по чл. 156. В тези случаи обменът на информация се извършва при спазване на изискванията на Закона за защита на класифицираната информация.

(3) По изключение, възложителите могат да не изискват използване на платформата по чл. 39а., ал. 1 при изготвяне и/или представяне на оферти, когато поради специализирания характер на обществената поръчка се налага използването на специфични инструменти и устройства, или формати на файлове, поддържани от приложения, които не са общодостъпни и не могат да се предоставят на възложителя за изтегляне или използване от разстояние, включително когато са включени в лицензионна схема за защита на авторски права.

В документацията възложителите указват начина за изготвяне и/или представяне на офертите и посочват писмени мотиви, които се публикуват в досието на поръчката.

(4) Платформата по ал. 1 не се използва за представяне на мостри или макети, които не могат да бъдат предадени с електронни средства.

(5) Възложителите поддържат досие за всяка обществена поръчка с цел осигуряване на документална проследимост (одитна пътека) по отношение на всички свои действия и решения, както и на действията на комисиите за възлагане на обществени поръчки, независимо дали поръчките се възлагат с електронни средства.

(6) Досието съдържа всички решения, обявления, документацията и други допълнителни документи, разясненията, поканите, протоколите, окончателните доклади на комисията, офертите или заявленията за участие, доказателства за предприетите действия по чл. 44, ал. 3 - 5, описание на причините, поради които се използват други средства за подаване на документи, различни от електронните при електронното подаване, а в случаите на осъществен предварителен контрол - и становищата на Агенцията по обществени поръчки и мотивите на възложителя за неприетите препоръки. Досието съдържа договора или рамковото споразумение, както и всички документи, свързани с изпълнението и неговото отчитане.

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

Чл. 66. Срок за съхраняване

(1) На основание чл. 122. , ал.1 от ЗОП Електронните документи в досието на обществената поръчка се съхраняват в платформата по чл. 39а, ал. 1 за срок 5 години от годината, в която е приключило изпълнението на договора или е прекратено възлагането. След изтичането на този срок те се архивират за срок 5 години в съответствие със Закона за електронното управление.

(2) Когато се съхраняват документи на хартиен носител като част от досиетата по чл. 121, ал. 1 ЗОП и/или информация по чл. 121, ал. 3 от ЗОП, срокът е 5 години от датата на приключване изпълнението на договора или от датата на прекратяване на възлагането.

(3) Сроковете по чл. 121, ал. 2 от ЗОП могат да бъдат удължени, в случай че това произтича от правила за работа на финансиращи, одитиращи и сертифициращи органи във връзка с предоставянето на средства по проекти и програми от Европейския съюз.

ГЛАВА ОСМА

ПОДДЪРЖАНЕ НА ПРОФИЛА НА КУПУВАЧА

Чл.67. (1) Профилът на купувача представлява самостоятелна единица от електронната страница на МБАЛ"проф.д-р.Параскев стоянов"АД Ловеч, в която се публикува документацията за поръчки извън приложението на ЗОП, за процедури по Вътрешен конкурентен избор и търгове. Възложителите осигурява неограничен пълен, безплатен и пряк достъп до всички документи, публикувани на създаден и поддържан от него профили на купувача - http://www.mbal-lovech.com/proceduri.htm.

(2) Профилът на купувача се поддържа от системните администратори.

Чл.68. (1) Агенцията по обществени поръчки осигурява достъп до информация, свързана с обществените поръчки, чрез Портала за обществени поръчки, наричан по-нататък "портала".

(2) Порталът е публичен и достъпът до информацията в него е безплатен.

(3) Чрез портала се осигурява достъп до:

1. платформата, включително до Регистъра на обществените поръчки;
2. методическите указания по чл. 229, ал. 1, т. 2, буква "а" ЗОП;
3. образците на документи, които възложителите използват при възлагане на обществени поръчки;
4. списъците на възложителите;
5. списъка на външните експерти по чл. 229, ал. 1, т. 17 ЗОП;
6. списъка на лицата по чл. 57, ал. 4 ЗОП;
7. резултати от осъществявания мониторинг на обществените поръчки;
8. месечния бюлетин за пазара на обществените поръчки;
9. друга информация, свързана с обществените поръчки.

Всяка обществена поръчка на стойност по чл. 20, ал. 1 – 3 и 7 от ЗОП се публикува в Регистъра на обществените поръчки, наричан по-нататък "регистъра", и в съответния профил на купувача и получава уникален номер, който се състои от три части, както следва:

1. първа част – партидата на възложителя;
2. втора част – година на откриване на обществената поръчка;
3. трета част – 4-цифрено число, което представлява служебен номер на поредното вписване на обществената поръчка на съответния възложител за годината и се получава автоматично от платформата.

(4) Когато договорите за обществени поръчки са сключени след вътрешен конкурентен избор въз основа на рамково споразумение на централен орган за покупки, обявленията за възлагане на поръчка, за изменение и за приключване на договора се публикуват и по партидата на централния орган за покупки.

Чл. 69. Възложителите изпращат за публикуване в регистъра информацията по чл. 36, ал. 1 и чл. 156, ал. 1 ЗОП чрез платформата.

(1) Информацията по чл. 14, ал. 3 се изпраща от възложителя, който е страна по съответния договор.

(2) В случаите по чл. 203, ал. 6 от ЗОП спирането на процедурата се обявява чрез функционалност на платформата, с която в публичната преписка на поръчката се променя автоматично нейният статус.

(3) Възложителите въвеждат информацията по чл. 230, ал. 1, т. 7 от ЗОП в платформата по утвърден образец.

Чл. 70. (1) Извън случаите по чл. 100 и 179 ЗОП се допуска поправка в следните документи:

1. обявление за възлагане на поръчка;
2. обявление за резултати от конкурс за проект;
3. обявление за изменение на договор за обществена поръчка;

4. обявление за приключване на договорите за обществени поръчки.
(2) При промяната по ал. 1 възложителят публикува ново обявление от същия вид с актуализирано съдържание.
Чл.70. Документите по ал. 1 за всяка обществена поръчка се обособяват в електронна преписка (папка) със собствен номер и дата на създаването. Преписката се поддържа в
1. прекратяването на процедурата, съответно публикуването на съобщението по чл. 193 ЗОП - когато не е сключен договор;
2. изпълнението на всички задължения по договора, съответно на всички задължения по договорите в рамковото споразумение.
(3) Възложителят поддържа Профила на купувача по начин, от който може да се удостовери датата на публикуване на документите в него.
Чл.71. Документите по чл. 36, ал. 1 от ЗОП се публикуват едновременно в регистъра и на профила на купувача от експерт обществени поръчки след полагане на подпис на възложителя.
(2) С изключение на документите, чиито срокове са определени в закона, останалите документи по чл. 36, ал. 1 от ЗОП се публикуват в следните срокове:
1. решенията по чл. 22, ал. 1, т. 3 – 8 и 10 – 12 и ал. 8 от ЗОП – в деня на изпращането им на лицата, заявили интерес, на кандидатите или на участниците, а когато не подлежат на изпращане – в тридневен срок от издаването им;
2. поканите по чл. 34, ал. 1 и чл. 191, ал. 1 от ЗОП и чл. 64, ал. 3 – в деня на изпращането им на определените лица;
3. поканите по чл. 34, ал. 2 от ЗОП – в деня на изпращането им до лицата, които са заявили интерес за участие;
4. протоколите и докладите на комисиите за провеждане на процедурите, съответно на журито в конкурс за проект – в деня на изпращане на съответното решение по чл. 22, ал. 1, т. 4 – 8, 10 и 11 от ЗОП, в зависимост от вида и етапа на процедурата;
5. договорите за обществени поръчки и рамковите споразумения, включително приложенията към тях – в деня на публикуване на обявлението за възлагане на поръчка;
6. договорите за подизпълнение – в 30-дневен срок от получаването им;
7. допълнителните споразумения за изменения на договорите за обществени поръчки и рамковите споразумения – в деня на публикуване на обявлението за изменение на договор за обществена поръчка или на рамково споразумение;
8. становищата на АОП по чл. 232, ал. 8, чл. 233, ал. 4 и чл. 235, ал. 3 от ЗОП – в срок 5 работни дни от получаването им от възложителя.
(3) При поръчки, възлагани по рамково споразумение, поканите до изпълнителите, решенията по чл. 22, ал. 1, т. 6 от ЗОП, както и докладите и протоколите на комисиите се публикуват в регистъра и на профила на купувача в деня на публикуване на съответното обявление за възлагане на поръчка. При публикуване на това обявление се визуализират автоматично наименованията, съответно имената на участвалите при възлагане на поръчката по рамковото споразумение, и ценовите им предложения.
(4) Информацията по чл. 44, ал. 3, т. 1 от ЗОП се публикува на профила на купувача в 5-дневен срок след приключването на пазарните консултации или на подготовката на процедурата.
Чл.72. Възложителите изпращат обявленията по чл. 35, ал. 1 и чл. 156, ал. 1 ЗОП до Службата за публикации на Европейския съюз чрез услугата "Електронен подател", предоставена от платформата, при спазване на правилата по чл. 229, ал. 1, т. 12 от ЗОП.
Чл.73. Обявленията, с които се променят документи по чл. 16, ал. 1, т. 1 – 3, публикувани в "Официален вестник" на Европейския съюз, се изпращат по реда на чл. 20, ал. 1 от ЗОП.

ГЛАВА ДЕСЕТА

ПРОВЕЖДАНЕ НА ОБУЧЕНИЕ НА ЛИЦАТА, АНГАЖИРАНИ С УПРАВЛЕНИЕТО НА ЦИКЪЛА НА ОБЩЕСТВЕНИТЕ ПОРЪЧКИ

Чл. 74. За поддържане нивото на знания и умения в служителите, ангажирани с управлението на цикъла на обществените поръчки, на същите се провеждат необходимите консултации от експерти на местно или национално ниво.

Чл. 75. При настъпили изменения на Закона за обществените поръчки и подзаконови актове, свързани с него, за служителите, ангажирани с управлението на цикъла на обществените поръчки се организира в най-кратък срок експертна консултация.

ГЛАВА ЕДИНАДЕСЕТА

ЗАДЪЛЖЕНИЯ ПРИ ВЪЗЛАГАНЕ НА ОПРЕДЕЛЕНИ ПРОЦЕДУРИ

Чл.76. Органите на управление на държавните лечебни заведения за болнична помощ и комплексни онкологични центрове, притежаващи качеството на възложители по смисъла на чл. 5, ал. 2, т. 16 от Закона за обществените поръчки, съгласуват по целесъобразност с Министерството на здравеопазването възлагането на обществени поръчки с обект строителство или доставка на медицинска и/или друга апаратура с прогнозна стойност над 70 000 лв. без ДДС, както следва:

1. преди вземане на решение за откриването им - за обществени поръчки, финансирани със собствени средства;
2. преди кандидатстване - за обществени поръчки с външно финансиране от фондове, проекти и програми.

Чл.77. Ръководителите на лечебните заведения за болнична помощ създават условия, организират и носят отговорност за уреждането на доставката на неразрешени за употреба в Република България лекарствени продукти и лекарствени продукти от списъка по чл. 266а, ал. 2 от Закона за лекарствените продукти в хуманната медицина по специална поръчка за конкретни пациенти при спазване на реда и условията на Наредба № 10 от 2011 г. за условията и реда за лечение с неразрешени за употреба в Република България лекарствени продукти, както и за условията и реда за включване, промени, изключване и доставка на лекарствени продукти от списъка по чл. 266а, ал. 2 от Закона за лекарствените продукти в хуманната медицина (ДВ, бр. 95 от 2011 г.).

ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

1.Тези Вътрешни правила се приемат на основание чл. 244 от Закона за обществените поръчки и чл.140 от Правилник за прилагане на закона за обществените поръчки .

2.Настоящите вътрешни правила подлежат на актуализация и допълване.